

Трудове право України



КИЇВ
ВИДАВНИЦТВО
ІСТИНА
2007

ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА

Трудове право України

Навчальний посібник

Видання друге, змінене і доповнене

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

Київ
Видавництво "Істина"
2007

ББК 67.304.2
Т68

Т68 Трудове право України: Навчальний посібник. — Вид. 2-ге, змінене і доповнене / За ред. П.Д. Пилипенка. — К.: Істина, 2007. — 208 с.

ISBN 966-7613-69-0

Посібник підготовлено на основі програми курсу “Трудове право України” з метою сприяння студентам вищих навчальних закладів у підготовці до складання іспитів з трудового права.

Матеріал посібника подається у формі відповідей на окремі запитання, які зазвичай виносяться на іспити. Така структура є найбільш прийнятною для додаткового повторення отриманих під час навчального семестру знань, їх узагальнення та систематизації і складання іспиту.

Посібник може бути корисним також аспірантам, викладачам, працівникам-практикам, а також усім, хто бажає отримати знання з трудового права.

АВТОРСЬКИЙ КОЛЕКТИВ:

Пилипенко П.Д., доктор юридичних наук, професор — розділ I, розділ III (п. 23—38);

Бурак В.Я., кандидат юридичних наук, доцент — розділи IV, VI, IX;

Козак З.Я., кандидат юридичних наук, доцент — розділи II, VIII;

Синчук С.М., кандидат юридичних наук, доцент — розділи V, VII;

Парпан Т.В., кандидат юридичних наук — розділ III (п. 39—44), список рекомендованої літератури

Рецензент — *Кондратьєв Р.І.*, доктор юридичних наук, професор

ББК 67.304.2

ISBN 966-7613-69-0

© Колектив авторів, 2007

© Видавництво “Істина”, 2007

Розділ I

ПРЕДМЕТ, МЕТОД ТА ДЖЕРЕЛА ТРУДОВОГО ПРАВА

1. Види трудових відносин та їх правове регулювання

Критеріями, за допомогою яких здійснюється поділ усієї системи права на окремі самостійні галузі права, є: предмет правового регулювання, метод, принципи права, наявність системи законодавства, зацікавленість законодавця у виділенні окремої галузі тощо. Але основним все ж вважається предмет правового регулювання.

Предметом правового регулювання є суспільні відносини, правове забезпечення яких досягається за допомогою норм певної галузі. В трудовому праві ними в першу чергу є трудові відносини.

Однак у суспільстві існує кілька видів трудових відносин.

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

Ще одним видом суспільно-трудова відносин є відносини, які умовно можна назвати службово-трудова. Йдеться про відносини військовослужбовців Збройних Сил України, Прикордонних військ, Управління охорони вищих посадових осіб України, Служби безпеки, інших військових формувань, утворених відповідно до законодавства України, осіб начальницького і рядового складу органів внутрішніх справ та податкової міліції.

Від цього виду трудових відносин дещо відрізняються відносини, які настають у разі проходження альтернативної (невійськової) служби. Згідно із Законом України від 12 грудня

1991 р. “Про альтернативну (невійськову) службу” (в редакції Закону від 18 лютого 1999 р.) трудові відносини між громадянином, який проходить альтернативну службу, та підприємством, установою, організацією здійснюються на підставі письмового строкового трудового договору і регулюються законодавством про працю, за винятками, передбаченими цим Законом (ст. 15). Незважаючи на те, що тут йдеться про трудовий договір і поширення на трудові відносини цих осіб трудового законодавства, ми маємо справу не з трудовими відносинами у їх класичному вигляді, а з особливим видом службово-трудо-вих відносин. Праця осіб, призваних на альтернативну (невійськову) службу, є результатом не реалізації ними свого права на працю, а виконання військового обов’язку. І трудовий договір, який укладають у цьому випадку, не є волевиявленням обох сторін, що характерне для трудових відносин найму, і факт поширення на такі трудові відносини законодавства про працю не вирішує проблему видової належності. Тим більше, що застосування трудового законодавства для регулювання зазначених трудових відносин є досить обмеженим і умовним. Закон “Про альтернативну (невійськову) службу”, проголосивши поширення трудового законодавства на осіб, які проходять альтернативну службу, встановлює спеціальні правила регулювання їх відпусток, обчислення строків служби, її припинення тощо. Отже, можна вважати, що у даному випадку ми маємо справу із самостійним різновидом службово-трудо-вих відносин.

Видом трудових відносин можна вважати відносини, що виникають у результаті відбування засудженими кримінального покарання у виправних центрах. Трудові відносини цієї категорії осіб мають примусовий характер, і їхньою метою є виправлення та перевиховання засуджених, зокрема щодо чесного ставлення до праці.

Залучення позбавлених волі до суспільно корисної праці відбувається відповідно до Кримінально-виконавчого кодексу України. Для осіб, які відбувають покарання у виді позбавлення волі, робочий тиждень не може перевищувати норму тривалості робочого часу, встановленого законодавством про працю. Засуджені також звільняються від роботи у вихідні, святкові і неробочі дні.

Отже, суспільно-трудо-ві відносини за своїм характером є досить різноманітними і залежно від підстав їх фактичного

виникнення поділяються на кілька окремих видів. Кожен з таких видів трудових відносин потребує і специфічного правового регулювання, яке забезпечується різними галузями права.

2. Предмет трудового права

З усіх існуючих видів трудових відносин трудове право у повному обсязі регулює лише відносини так званої найманої праці, тобто відносини, що виникають на підставі укладення трудового договору. Усі інші відносини, які пов'язані з використанням праці, але мають в основі виникнення відмінні від трудового договору юридичні факти, можуть бути об'єктом правового забезпечення норм трудового права лише за умови, що спеціальним актом, яким вони регулюються, буде зазначено про можливість застосування щодо них трудового законодавства.

Отже, предметом трудового права є суспільно-трудові відносини, які виникають в результаті укладення трудового договору між працівником і роботодавцем.

Трудові відносини, що виникають на підставі укладення трудового договору, становлять основу предмета трудового права, його "ядро", однак лише ними предмет цієї галузі не вичерпується. Існує ще ціла низка суспільних відносин, які забезпечують функціонування трудових відносин, що теж регулюються нормами трудового права. Особливістю цих відносин є те, що за відсутності трудових відносин вони існувати не можуть. Тобто за своєю природою це — відносини допоміжного характеру.

До таких відносин, що виконують допоміжну роль у забезпеченні трудових відносин, належать: відносини працевлаштування; навчання, підвищення кваліфікації та перекваліфікації працівників на виробництві; нагляду і контролю за дотриманням трудового законодавства; вирішення трудових спорів; соціального партнерства.

Усі ці суспільні відносини разом з трудовими і формують предмет правового регулювання нормами трудового права. Отже, предметом трудового права є трудові відносини, що виникають на підставі укладення трудового договору, і відносини, що тісно пов'язані з трудовими: працевлаштування, навчання і підвищення кваліфікації та перекваліфікації працівників, щодо контролю за дотриманням законодавства про працю, вирішення трудових спорів, а також відносини соціального партнерства.

3. Відносини, що тісно пов'язані з трудовими як предмет трудового права України

Суспільні відносини працевлаштування передують виникненню власне трудових відносин. Вони поділяються на 3 групи взаємопов'язаних відносин: 1) між громадянином і органом працевлаштування; 2) між органом працевлаштування і роботодавцем з приводу направлення на роботу; 3) між роботодавцем і громадянином з приводу укладення трудового договору. Ці відносини, крім того, регулюються Законом України від 1 березня 1991 р. "Про зайнятість населення".

Суспільні відносини з навчання, підвищення кваліфікації або перекваліфікації певною мірою пов'язані з відносинами працевлаштування та можуть виникати як в період існування трудових відносин, так і з приводу їх припинення, коли особа набуває статусу безробітного. Так, під час існування трудових відносин, що виникли на підставі укладення трудового договору, працівник може тимчасово не виконувати своїх трудових функцій, а навчатися безпосередньо на виробництві або ж підвищувати власну кваліфікацію в інших спеціалізованих установах. Такого виду відносини виникають на основі розпорядження або наказу адміністрації і підлягають правовій регламентації. У тому випадку, коли відносини з навчання і перекваліфікації виникають у період тимчасового припинення трудових відносин і підставою їх виникнення є відповідне розпорядження (за згодою громадянина) органу працевлаштування, вони належать до відносин працевлаштування. В обох випадках відносини з підготовки кадрів і підвищення кваліфікації незалежно від того, в який період і на якій підставі вони виникають, є предметом трудового права.

Відносини з вирішення трудових спорів (або процедурні відносини) також належать до предмета трудового права. Особливістю, яка відрізняє їх від подібних цивільно-правових процесуальних відносин, є те, що для вирішення трудових спорів закон передбачає спеціальний порядок досудового розгляду. Для цього створюються уповноважені органи, які розглядають трудові спори безпосередньо на підприємствах. Це — комісії по розгляду трудових спорів (КТС), які і виступають одним із суб'єктів таких відносин. Законом визначено спеціальний порядок створення КТС, встановлено процедуру розгляду спору, прийняття і виконання рішень.

Відносини соціального партнерства (або колективно-трудові відносини) пов'язані із встановленням умов праці з урахуванням специфіки конкретного підприємства шляхом укладення колективних договорів та угод, що містять правові норми, які визначають умови робочого часу, часу відпочинку, оплати праці тощо. Їх суб'єктами є колективні органи (об'єднання працівників, профспілки) та роботодавці чи уповноважені ними органи. В умовах переходу до ринкової економіки розширюється коло відносин соціального партнерства, які збагачують предмет трудового права, роблять його більш соціально спрямованим, гуманним.

Відносини нагляду і контролю за дотриманням трудового законодавства зумовлені основною функцією трудового права — захистом трудових прав громадян, які працюють за наймом. З цією метою трудове законодавство встановлює цілу систему правових гарантій. Для контролю за дотриманням норм трудового права створюються спеціальні державні і недержавні органи. Це — спеціалізовані державні інспекції при Міністерстві праці та соціальної політики України і громадські органи профспілок та трудових колективів. Саме вони і є суб'єктами відносин щодо нагляду і контролю за дотриманням трудового законодавства.

4. Метод трудового права та його особливості

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

Юридична наука визначає низку ознак, які характеризують метод правового регулювання окремої галузі права залежно від того, як ці ознаки у ній виявляються. Такими ознаками методу є: 1) порядок виникнення, зміни і припинення правовідносин; 2) правовий стан учасників правовідносин; 3) характер встановлення прав і обов'язків; 4) засоби забезпечення виконання обов'язків (санкції).

Порядок виникнення, зміни і припинення правовідносин. Юридичним фактом, що породжує виникнення трудових відносин, які становлять основу предмета трудового права, є трудовий договір. Він базується не на імперативних приписах,

а на свободі вибору (відповідно до своїх потреб та можливостей) суб'єкта, що шукає собі роботу, і суб'єкта, який має потребу в працівнику.

Дещо інші юридичні факти породжують правовідносини працевлаштування, з перекваліфікації і підготовки кадрів. Тут характерним є владний акт (наказ, розпорядження) адміністрації, але йому неодмінно передує взаємна згода суб'єктів. Так само можна простежити за виникненням правовідносин, наприклад, із встановлення умов праці. Тут також переважає договірний фактор. Колективний договір схвалюється трудовим колективом і підписується роботодавцем та профкомом, режим робочого часу встановлюється за погодженням між роботодавцем і профкомом тощо.

Зміна і припинення правовідносин також здійснюються в основному за взаємним погодженням сторін.

Отже, в трудовому праві юридичними фактами, які породжують, змінюють або припиняють правовідносини, є вольові дії суб'єктів, що базуються на їх взаємній згоді.

Правовий стан суб'єктів правовідносин. На стадії виникнення трудових правовідносин суб'єкти є рівноправними, але в процесі здійснення цих правовідносин сторони перебувають у певній підпорядкованості одна одній. Найбільше це виявляється у правовідносинах щодо нагляду і контролю за дотриманням трудового законодавства. В суто трудових правовідносинах, а також у правовідносинах працевлаштування і з підготовки кадрів та підвищення кваліфікації підпорядкованість однієї сторони іншій виникає в результаті добровільних зобов'язань щодо дотримання обов'язкових правил дисципліни праці, обов'язкового виконання приписів, що встановлені для осіб, визнаних безробітними, тощо. Тобто добровільний (договірний) характер виникнення правовідносин у трудовому праві накладає певний відбиток і на подальше становище учасників цих правовідносин. Навіть якщо вони підпорядковані один одному, то ця підпорядкованість — результат добровільно взятих на себе зобов'язань.

Характер встановлення прав та обов'язків. Держава встановлює загальнообов'язкові приписи для суб'єктів трудових правовідносин. За певних умов вона може делегувати право встановлювати правила нормативного характеру окремим недержавним структурам. Одним з таких видів делегованого (санкціонованого) законодавства, досить поширеного в трудовому праві, є локальні норми права. На державному (централізованому) рівні

повинні визначатися тільки основні принципи правового регулювання найманої праці для забезпечення єдиного підходу. Це може бути встановлення максимальної тривалості робочого часу, мінімуму тривалості відпусток, гарантій мінімальної заробітної плати тощо. Переважна ж більшість трудових відносин забезпечується за допомогою локального (децентралізованого) правового регулювання, права і обов'язки суб'єктів можуть визначатися шляхом локального правовстановлення з урахуванням специфіки праці в окремих галузях і на окремих підприємствах. При цьому критерієм законності таких локальних норм є принцип, за яким права працівників, визначені на державному рівні, не повинні погіршуватись їх конкретизацією на рівні підприємства.

Розширення сфери локального встановлення прав і обов'язків суб'єктів характерне здебільшого для трудових правовідносин.

Санкції трудового права. Трудове право має самостійні, властиві лише для нього, юридичні санкції. Вони застосовуються для забезпечення виконання суб'єктами правовідносин своїх прав і обов'язків. До таких санкцій належать заходи дисциплінарної та матеріальної відповідальності.

Отже, метод правового регулювання трудових та тісно пов'язаних з ними відносин — це система прийомів та способів, що базуються переважно на договірних виникненні, зміні і припиненні правовідносин, поєднанні централізованого і локального правового регулювання та застосуванні спеціальних правових санкцій для забезпечення належного здійснення учасниками цих правовідносин своїх прав та обов'язків.

5. Принципи трудового права

Принципами трудового права є такі вихідні ідеї (засади), які визначають сферу його дії, порядок встановлення прав та обов'язків суб'єктів, гарантії захисту їх прав та законних інтересів.

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

- обмеження сфери правового регулювання відносинами найманої праці;
- оптимальне поєднання централізованого і локального правового регулювання;

- соціальне партнерство і договірне встановлення умов праці;
- забезпечення єдності та диференціації правового регулювання;
- визнання незаконними умов договорів про працю, які погіршують правове становище працівників у трудових правовідносинах порівняно з умовами, встановленими в нормативно-правових актах.

Трудовому праву властиві і деякі загальноправові принципи, зокрема ті, що визначають сферу приватноправових відносин. До них можна віднести принцип пріоритетності норм міжнародного права щодо норм національного права, принцип забезпечення захисту законних інтересів учасників правовідносин та ін.

Принцип обмеження сфери правового регулювання відносинами найманої праці є визначальним для всієї галузі права. Трудове право виникло саме як інструмент захисту інтересів найманої праці. З усього розмаїття суспільно трудових відносин трудове право обирає тільки ті відносини, які виникають в результаті застосування найманої праці, тобто праці на когось, праці, що має своєю підставою укладення трудового договору в його різних формах і видах.

Принцип оптимального поєднання централізованого і локального правового регулювання визначає порядок та умови встановлення прав і обов'язків суб'єктів трудових і пов'язаних з ними правовідносин. Його зміст зводиться до того, що основні гарантії захисту трудових прав учасників трудових правовідносин встановлюються законами і підзаконними актами, а решту правил регулювання праці сторони визначають за погодженням між собою або в порядку, передбаченому централізованими нормами, самостійно. При цьому локальне правотворення не повинне виходити за межі і суперечити стандартам, які визначені для нього централізовано.

Принцип соціального партнерства і договірного встановлення умов праці виявляється в тому, що до сфери правового регулювання трудових відносин широко залучають недержавні структури (об'єднання роботодавців, об'єднання працівників), які разом з органами виконавчої влади (або і без їхньої участі), на підставі укладення колективних договорів та угод, шляхом співробітництва, пошуку компромісів і прийняття узгоджених рішень встановлюють обов'язкові для учасників трудових правовідносин правила регулювання праці. Взаємно погоджуючи інтереси роботодавців та найманих працівників з питань оплати праці, робочого часу і часу відпочинку, охорони праці, со-

ціального забезпечення тощо, соціальні партнери домагаються зниження гостроти соціальних конфліктів, погодження інтересів власників і найманих працівників.

Соціальне партнерство і колективно-договірне регулювання тісно пов'язані, оскільки мають єдину мету — забезпечення і збереження соціального миру та ефективне регулювання колективних трудових відносин, тому засади їх здійснення мають спільні витoki.

Принцип єдності і диференціації правового регулювання трудових відносин передбачає подвійну мету — встановлення єдиних, однакових умов праці для всіх найманих працівників і водночас диференціацію умов праці для певних категорій працівників за певних обставин.

Єдність правового регулювання трудових відносин означає, що норми правового права встановлюють високий рівень умов праці, яких повинні дотримуватись усі роботодавці, що здійснюють найм працівників на підставі трудового договору.

Водночас трудове право не може не враховувати об'єктивних обставин, зумовлених специфікою галузей виробництва, професійними, статевими, віковими особливостями працівників, місцезнаходженням підприємств тощо, які потребують особливого підходу до правового забезпечення умов праці. Всі ці обставини врешті-решт призводять до відходу від єдиних правил, що регулюють застосування праці, і вимагають застосування спеціальних норм, які пристосовують загальні правові приписи до специфічних умов праці.

Принцип визнання незаконними умов договорів про працю, які погіршують правове становище працівників порівняно із нормативно встановленими умовами, полягає у тому, що ті норми — гарантії, державні стандарти в галузі регулювання трудових відносин, які визначені на рівні держави, за жодних обставин не повинні погіршуватись при встановленні умов праці на галузевому, регіональному і локальному рівнях.

Термін “договори про працю” треба розглядати у широкому значенні. Це можуть бути як договори у прямому розумінні цього слова (трудоий, колективний договори, договори про повну матеріальну відповідальність), що виражаються у формі власне договору, так і угоди, які стосуються умов праці (про строк випробування, про переведення чи переміщення працівника на іншу посаду, про встановлення неповного робочого часу тощо).

Крім того, дія цього принципу поширюється на акти локальної нормотворчості, які ухвалюються за погодженням між

роботодавцем і профспілковим комітетом чи іншим уповноваженим найманими працівниками органом, які приймаються роботодавцем одноособово, або ж (як це передбачено тепер для Правил внутрішнього трудового розпорядку) затверджуються трудовим колективом. Ці акти мають визнаватися незаконними у тій частині, яка містить норми, що погіршують становище працівників порівняно із нормами, встановленими законодавством України.

Наявність цього принципу є важливою гарантією трудових прав найманих працівників, що має особливе значення в умовах переходу до ринкових відносин та утвердження приватного підприємництва в Україні.

6. Функції трудового права України

Функціями права є основні напрями впливу права на людину і суспільство (суспільні відносини).

Розрізняють соціальні функції і спеціально-юридичні функції. Перші забезпечують взаємодію права та інших соціальних явищ як єдності форми і змісту, а другі — владно-правовий вплив на суспільні відносини. І в цьому випадку розрізняють регулятивну і охоронну функції права.

Для трудового права притаманні свої, специфічні напрями владно-правового впливу на суспільні відносини, що становлять його предмет.

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

Захисна функція трудового права тісно пов'язана з його соціальною функцією, якою є охорона праці. Спеціально-юридична захисна функція трудового права спрямована на охорону трудових прав та інтересів працівника як сторони певною мірою слабшої у трудових відносинах. Трудове право покликане охороняти також інтереси інших учасників трудових та тісно пов'язаних з ними відносин.

Захисна функція трудового права виявляється ще й у тому, що трудове право створює рівні можливості для реалізації громадянами своєї здатності працювати, встановлюючи єдині правила щодо умов праці на підприємствах різних форм влас-

ності. Обмежуючи ступінь експлуатації і закріплюючи мінімальний рівень гарантій оплати праці, відпочинку, соціального забезпечення тощо, трудове право гарантує особі можливості відчувати себе повноправним громадянином своєї держави.

Виробнича функція трудового права є функцією захисту інтересів власників-підприємців, тобто роботодавців.

Трудове право, незважаючи на його соціальну природу, не може не захищати інтересів другої сторони у трудових відносинах, бо інакше воно або вступить у колізію з іншим законодавством, або ті самі власники-роботодавці змушені будуть ігнорувати трудове законодавство і шукати інші правові шляхи для використання робочої сили поза тими, що передбачені цим законодавством.

Виробнича функція трудового права спрямована також на охорону права власності роботодавців, на захист їхніх інтересів як власників майна.

Щодо виховної функції трудового права, то вона, як видається, не є суто “трудовою” функцією і може бути властивою й іншим галузям права. Тому її можна вважати загальноправовою функцією. Ця функція, що спрямована перш за все на забезпечення правової культури учасників суспільно-трудо­вих відносин, значною мірою залежить від культури цих відносин.

7. Система трудового права України

Кожна галузь права є відносно самостійною сукупністю правових норм з відповідною єдністю внутрішньої структури. Трудове право не є винятком.

Систему права визначають через систему всіх чинних норм певної держави. За своєю структурою система права поділяється на галузі права, а останні в свою чергу — на окремі інститути. І, нарешті, остання ланка у цій структурі — це норма права.

Трудове право за своїм предметом є досить неоднорідним. Крім трудових відносин, які є основою (ядром) його предмета, воно регулює також цілу низку суспільних відносин, що тісно пов’язані з трудовими. А якщо врахувати ще й те, що самі трудові відносини поділяються на кілька видів взаємопов’язаних між собою відносин — з приводу робочого часу і часу відпочинку, оплати праці, дисципліни праці, охорони праці, то

легко переконатись, що система трудового права є явищем досить непростим.

Традиційно у системі трудового права виділяють Загальну та Особливу частини. Загальна частина охоплює норми, які містять найбільш принципові положення, що характерні для всіх видів відносин галузі права. До таких належать норми, які характеризують предмет і метод трудового права, принципи правового регулювання, форми участі трудових колективів в організації праці і управлінні виробництвом, норми, які встановлюють права і обов'язки суб'єктів трудового права. Особлива частина трудового права об'єднує такі інститути, як трудовий договір, робочий час і час відпочинку, заробітну плату, охорону праці, дисципліну праці, матеріальну відповідальність, трудові спори тощо.

Найбільш повний вияв система трудового законодавства отримує у кодифікованому акті, яким є Кодекс законів про працю України (КЗпП). Однак наявність у Кодексі глави "Загальні положення" не можна сприймати як відповідну загальну частину трудового законодавства, а тим більше Загальну частину трудового права. При характеристиці системи трудового права слід виходити перш за все зі структури суспільних відносин, які становлять предмет трудового права. Норми, що забезпечують регламентацію конкретних видів трудових і тісно пов'язаних з ними суспільних відносин, утворюють самостійні інститути трудового права, які у своїй сукупності і формують систему галузі.

Такими інститутами є: трудовий договір, робочий час, час відпочинку, заробітна плата, трудова дисципліна, охорона праці, матеріальна відповідальність, трудові спори, колективне договірне регулювання праці, підготовка і перекваліфікація кадрів, зайнятість населення, нагляд і контроль за дотриманням законодавства про працю.

8. Трудові правовідносини, їх склад та особливості

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

Трудові правовідносини є одним із різновидів усієї маси правових відносин, що складаються у суспільстві, де панує

право. По-перше, визначаючи поняття трудових правовідносин, потрібно керуватися тим, що правовідносинами визнаються суспільні відносини, які врегульовані правовими нормами, а отже, нормами трудового права. По-друге, характеризуючи правові відносини у сфері трудового права, необхідно брати до уваги узагальнююче поняття — трудові правовідносини, яке охоплює весь комплекс самостійних суспільних відносин. Саме в його основі лежить трудовий договір як головний юридичний факт, що породжує взаємні права і обов'язки суб'єктів цих правовідносин.

Отже, якщо враховувати, що предмет трудового права становлять, крім власне трудових, ще й інші самостійні суспільні відносини, то є всі підстави говорити про трудові правовідносини як сукупність самостійних правовідносин.

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

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

Власне трудові правовідносини за своїм складом також є непростими. Їхніми елементами називають правовідносини робочого часу і часу відпочинку, оплати праці, трудової дисципліни і охорони праці.

Другу групу трудових правовідносин становлять колективно-трудоі правовідносини (соціального партнерства та встановлення умов праці на підприємствах). Їх ще називають організаційно-управлінськими правовідносинами між трудовим колективом (чи профспілковим органом) і роботодавцем, хоча більш відомі вони саме як колективно-трудоі правовідносини. Ці право-

відносини, які існують задля функціонування і обслуговування власне трудових правовідносин, вирізняються суб'єктним складом та підставами виникнення. Йдеться насамперед про правовідносини соціального партнерства, які виникають на національному рівні в результаті проведення переговорів, погодження взаємних інтересів та укладення генеральних угод.

Правовідносини працевлаштування традиційно входили до системи трудових правовідносин. Вони виникають у результаті пошуку роботи громадянином і, як зазначається в юридичній літературі, становлять єдність трьох взаємопов'язаних, але відносно самостійних правовідносин: а) між органом працевлаштування і громадянином, який звернувся із заявою про влаштування на роботу; б) між органом працевлаштування і організацією, яка потребує кадрів; в) між громадянином і організацією, куди він направлений на роботу органом працевлаштування.

Окрему групу у структурі трудових правовідносин становлять правовідносини навчання і перекваліфікації на виробництві.

Правовідносини, що виникають з приводу нагляду і контролю за дотриманням трудового законодавства, мають чітко виражений публічно-правовий характер. Вони виникають у результаті виконання уповноваженими державними і профспілковими органами спеціальних функцій з нагляду і контролю за охороною праці на підприємствах, в установах, організаціях та дотриманням трудового законодавства.

Ще одним видом трудових правовідносин є правовідносини, що виникають з приводу розгляду трудових спорів. Іноді їх називають процесуально-трудовами, хоча, як видається, більш прийнятною є назва процедурно-трудові правовідносини.

9. Працівники як суб'єкти трудових правовідносин

Статусу працівників громадяни набувають з факту укладення трудового договору. Тому очевидно, що до юридичного оформлення трудових відносин, а також після їх припинення цілком прийнятним може бути і термін "громадянин". І хоча громадянство є категорією іншої галузі права й визначає постійний правовий зв'язок особи з державою, застосування цього терміна цілком правомірне й у трудовому праві. Тим більше, що для цього є певні законні підстави. Йдеться насамперед про випадки,

коли суб'єктами трудових правовідносин є громадяни інших держав чи особи без громадянства.

Відповідно до Закону України від 4 лютого 1994 р. "Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства" іноземці мають рівні з громадянами України права та обов'язки у трудових відносинах, якщо інше не передбачено законодавством України та міжнародними договорами, учасником яких є Україна.

Іноземці, які імігрували в Україну для працевлаштування на визначений термін, можуть займатися трудовою діяльністю відповідно до одержаного у встановленому порядку дозволу на працевлаштування.

Бути учасниками трудових правовідносин іноземці, як і громадяни нашої держави, можуть лише за наявності у них правосуб'єктності, що визначається настанням трудової дієздатності по досягненні певного, визначеного законом, віку. Згідно з КЗпП заборонено приймати на роботу осіб віком до 16 років. Водночас ч. 2 ст. 188 КЗпП передбачає, що за згодою одного з батьків або особи, що його замінює, можуть як виняток прийматися на роботу особи, які досягли 15 років. Для підготовки молоді до продуктивної праці допускається прийняття на роботу учнів загальноосвітніх шкіл, професійно-технічних і середніх спеціальних навчальних закладів для виконання легкої праці, що не завдає шкоди здоров'ю і не порушує процесу навчання, у вільний від навчання час по досягненні ними 14-річного віку за згодою одного з батьків або особи, що його замінює.

Законодавець, хоч і встановлює мінімальний вік прийняття на роботу, водночас передбачає різний обсяг трудової дієздатності осіб, які не досягли 18 років, і повнолітніх працівників.

Трудове законодавство, встановлюючи мінімальний вік, з якого допускається прийняття на роботу, не може встановлювати граничного віку, до якого можна працювати за трудовим договором. Законом України від 16 грудня 1993 р. "Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні" забороняється відмова у прийнятті на роботу і звільнення працівника з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з мотивів досягнення пенсійного віку.

Однією ознакою, яка характеризує правосуб'єктність працівників за трудовим правом, є стан здоров'я працівника.

Стан здоров'я як ознаку суб'єкта трудових правовідносин беруть до уваги і враховують тоді, коли негативний стан здоров'я працівника може небажано позначитися на здоров'ї інших осіб під час виконання таким працівником функцій з обслуговування населення.

Згідно із Законом України від 24 лютого 1994 р. "Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення" обов'язкові попередні і періодичні медичні огляди повинні проходити працівники підприємств харчової промисловості, громадського харчування і торгівлі, водопровідних споруд, лікувально-профілактичних, дошкільних і навчально-виховних закладів, об'єктів комунально-побутового обслуговування, інших підприємств, установ, організацій, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення і може спричинити поширення інфекційних захворювань, виникнення харчових отруєнь тощо.

За певних обставин на реалізацію громадянами своєї правосуб'єктності має вплив судимість. Проте це відбувається тільки в тому випадку, коли вона настала внаслідок кримінального покарання за корисливі злочини і коли особа претендує на посаду, пов'язану з матеріальною відповідальністю.

Такими відповідно до чинного законодавства є ознаки, що більшою або меншою мірою впливають на трудову правосуб'єктність працівників. Ставши суб'єктом трудового права, громадянин-працівник набуває цілий комплекс прав та обов'язків, які характеризують його правовий статус у системі суспільної організації праці.

10. Роботодавці як суб'єкти трудо­вих правовідносин

Одним з основних суб'єктів трудових правовідносин вважається роботодавець.

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

Всіх роботодавців, які мають трудову правосуб'єктність, можна розподілити на окремі групи: роботодавці — фізичні особи; роботодавці — юридичні особи і відокремлені підрозділи юридичних осіб; роботодавці — державні органи. Така класифі-

кація з точки зору правового становища роботодавців є певною мірою умовною, оскільки залишає за своїми межами деякі інші види суб'єктів трудових правовідносин. Але вона дає змогу найбільш повно характеризувати роботодавчу правосуб'єктність названих груп роботодавців.

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

Найчисельнішу групу роботодавців становлять юридичні особи.

Трудова правосуб'єктність юридичних осіб за загальним правилом виникає з моменту їх державної реєстрації.

11. Правовий статус профспілок у трудових правовідносинах

Професійні спілки є громадськими організаціями, що об'єднують громадян, пов'язаних спільними інтересами за родом їхньої професійної діяльності; вони створюються без попереднього дозволу на основі вільного вибору їхніх членів. Основним завданням профспілок є захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів своїх членів. Абсолютну більшість прав і обов'язків профспілок визначає трудове право. Це дає змогу розглядати їх як учасників трудових правовідносин.

Правосуб'єктність профспілки набувають за фактом легалізації, яка відповідно до ст. 16 Закону України від 15 вересня 1999 р. "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" здійснюється шляхом їх реєстрації відповідними органами Міністерства юстиції України, після чого профспілки та їх об'єднання набувають статусу юридичної особи.

Повноваження профспілок за трудовим правом є досить широкими та різноплановими. Вони здійснюють представництво і захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів профспілок в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, у відносинах з роботодавцями, а також з іншими об'єднаннями громадян.

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

Представництво інтересів членів профспілки у взаємовідносинах з роботодавцями, органами державної влади та органами

місцевого самоврядування здійснюється на основі системи колективних договорів та угод, а також відповідно до законодавства.

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

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

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

Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються підприємствами у колективному договорі з додержанням норм і гарантій, передбачених законодавством, генеральною та галузевими (регіональними) угодами. У разі якщо колективний договір на підприємстві не укладено, власник або уповноважений ним орган зобов'язаний погодити ці питання з профспілковим органом.

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

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

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

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

12. Джерела (форми) трудового права України: поняття, види, особливості

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

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

По-перше, у трудовому праві, крім актів, виданих на державному (централізованому) рівні, широко застосовують локально-правові акти, які розробляються і ухвалюються безпосередньо на підприємствах. Такі акти забезпечують більшу ефективність дії трудового законодавства стосовно конкретних умов виробництва.

По-друге, в переліку джерел трудового права останнім часом з'являються акти договірної характеру, які або в цілому, або в певній частині мають нормативний характер і регулюють виробничі, трудові і соціально-економічні відносини. Такими є генеральна, галузеві та регіональні угоди.

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

По-четверте, для джерел трудового права характерна наявність нормативних актів, які мають так званний конститутивний характер. Ці акти самі не забезпечують регулювання трудових відносин, а передбачають прийняття на їх основі локальних актів, які і здійснюють регулятивну функцію. Наприклад, Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для робітників і службовців підприємств, установ, організацій, затв. постановою Державного комітету СРСР з праці та соціальних питань від 20 липня 1984 р. № 213, містять відповідні норми, але безпосередньо на підприємстві внутрішній трудовий розпорядок

регулюється не цими Типовими, а прийнятими на їх основі правилами внутрішнього трудового розпорядку певного підприємства (ст. 142 КЗпП).

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

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

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

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

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

Сучасне договірне регулювання трудових відносин вийшло за рамки конкретного підприємства і втратило тим самим свій локальний характер. З прийняттям Закону України від 1 липня 1993 р. "Про колективні договори і угоди" нормативного значення набули генеральна, галузеві та регіональні угоди, які приймаються за погодженням сторін і забезпечують регулювання умов праці найманих працівників.

Важливе місце у системі актів договірного характеру належить міжнародно-правовим актам. Переважна їх більшість приймається у вигляді угод, а тому вони мають властивості нормативних договорів. Це можуть бути як багатосторонні угоди (конвенції Міжнародної організації праці (МОП) та інші договори, учасником яких є Україна), так і двосторонні договори між нашою державою та іншим суб'єктом міжнародного права, якими врегульовуються питання забезпечення трудових відносин на міжнародному рівні.

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

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

Отже, джерела трудового права — це такі зовнішні форми вияву правових норм, за допомогою яких забезпечується правове регулювання трудових та тісно пов'язаних з ними суспільних відносин на підприємствах, в установах і організаціях чи з фізичними особами, що використовують найману працю. Основними джерелами (формами) трудового права є нормативно-правові акти, нормативно-правові договори (угоди), у тому числі ратифіковані Верховною Радою України міжнародні договори, а також акти вищих судових інстанцій.

13. Класифікація джерел трудового права

Для класифікації джерел трудового права застосовують найрізноманітніші критерії.

За видами відносин, які вони регулюють, джерела трудового права можна розподілити на такі, що регулюють трудові відносини, і на такі, що регулюють відносини, тісно пов'язані з трудовими. За сферою дії нормативних актів — на загальні і локальні.

Найпоширенішим є поділ нормативно-правових актів джерел трудового права залежно від юридичної сили актів, що містять норми трудового права. Класифікація за цим критерієм дає змогу найбільш повного з'ясування характерних ознак особливостей джерел трудового права. Це — традиційний поділ на закони і підзаконні акти. Закони при цьому можна розподілити на загальні (Закон України від 19 вересня 1991 р. “Про господарські товариства”) і спеціальні (закони України від 14 жовтня 1992 р. “Про охорону праці” (в редакції Закону від 21 листопада 2002 р.) та від 24 березня 1995 р. “Про оплату праці”). Окремо слід виділити спеціалізований кодифікований закон —

КЗпП. Підзаконні акти, у свою чергу, поділяються на акти Президента України, Кабінету Міністрів України, відомчі нормативні акти і акти локально-правового характеру.

14. Закони України як джерела трудового права

Серед законів, що є джерелами трудового права, основне місце, безперечно, належить Конституції України. Вона визначає принципові позиції законодавця з найважливіших питань правового регулювання трудових та тісно пов'язаних з ними суспільних відносин. Відповідні статті Конституції закріплюють основні права громадян як суб'єктів трудового права. В них встановлюються вихідні положення оплати праці, регулювання робочого часу і часу відпочинку, дисципліни праці, охорони праці, соціального забезпечення та інші.

Окрім Конституції, до принципово важливих законодавчих актів, що є джерелами трудового права, можна віднести закони України "Про оплату праці", "Про охорону праці", "Про господарські товариства", а також Закон України від 14 лютого 1992 р. "Про колективне сільськогосподарське підприємство", низку інших. Цими актами законодавець або ж визначає сферу дії трудового законодавства, або ж встановлює деякі особливості правового регулювання праці на підприємствах різних форм власності.

Закон "Про колективне сільськогосподарське підприємство" встановлює, що сфера застосування трудового законодавства щодо працівників цих формувань обмежується найманими працівниками. Праця ж членів підприємства регулюється статутними положеннями та згаданим законом.

Найвагоміше місце серед законодавчих актів, що є джерелами трудового права, належить, звичайно, КЗпП. Він є основним джерелом трудового права. Чинний КЗпП складається з 18 глав та 265 статей. Деякі із цих статей виключені з Кодексу на підставі відповідних законів. Глави III та XVI доповнені додатковими главами III-A і XVI-A. КЗпП регулює найбільш важливі аспекти трудових правовідносин, а саме:

Глава I "Загальні положення" містить норми, що регулюють завдання, права та обов'язки учасників трудових правовідносин, особливості регулювання прав деяких категорій працівників, застосування законодавства про працю колишніх республік СРСР, міжнародних договорів і угод, нечинність умов догово-

рів, що погіршують становище працівників, додаткові пільги, що можуть надаватись працівникам, тощо.

Глава II “Колективний договір” закріплює норми про порядок укладання, зміст, форму колективних договорів між профспілковим комітетом (іншими уповноваженими на представництво трудовим колективом органами) від імені трудового колективу та власником або уповноваженим органом.

Правові норми, що регулюють трудові відносини різних видів, викладено в інших главах кодексу:

Глава III. Трудовий договір.

Глава III-А. Забезпечення зайнятості вивільнюваних працівників.

Глава IV. Робочий час.

Глава V. Час відпочинку.

Глава VI. Нормування праці.

Глава VII. Оплата праці.

Глава VIII. Гарантії і компенсації.

Глава IX. Гарантії при покладенні на працівників матеріальної відповідальності за шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації.

Глава X. Трудова дисципліна.

Глава XI. Охорона праці.

Глава XII. Праця жінок.

Глава XIII. Праця молоді.

Глава XIV. Пільги для працівників, які поєднують роботу з навчанням.

Глава XV. Індивідуальні трудові спори.

Глава XVI. Професійні спілки. Участь працівників в управлінні підприємствами, установами, організаціями.

Глава XVI-А. Трудовий колектив.

Глава XVII. Загальнообов’язкове державне соціальне страхування та пенсійне забезпечення.

Глава XVIII. Нагляд і контроль за додержанням законодавства про працю.

15. Підзаконні нормативно-правові акти як джерела трудового права

Хоч КЗпП і є основним джерелом трудового права, він не спроможний забезпечити повне регулювання трудових та тісно пов’язаних з ними відносин. В багатьох випадках його статті мають відсильний (бланкетний) характер. Це, однак, не слід сприймати як його недолік. Специфіка праці в певних галузях

народного господарства та інші об'єктивні умови потребують конкретизації окремих положень Кодексу відповідно до цих умов. Єдність правового регулювання досягається шляхом прийняття нормативних актів підзаконного характеру, що заповнюють прогалини законодавчого рівня регулювання.

До проведення повної кодифікації трудового законодавства України в багатьох випадках зберігають своє юридичне значення деякі підзаконні акти колишнього СРСР, якщо відповідно до Закону України від 12 вересня 1991 р. “Про правонаступництво України” вони не суперечать Конституції та законодавству України, а в самій Україні ще немає нормативних актів, які регулюють відповідні відносини. До таких підзаконних актів можна віднести, наприклад, укази Президії Верховної Ради СРСР від 24 вересня 1974 р. № 310 “Про умови праці робітників і службовців, зайнятих на сезонних роботах”, від 24 вересня 1974 р. № 311 “Про умови праці тимчасових робітників і службовців” та деякі інші.

Останнім часом значне місце серед джерел трудового права відводиться постановам Кабінету Міністрів України. Для прикладу можна навести постанову від 19 березня 1993 р. № 234 “Про застосування контрактної форми трудового договору з керівником підприємства, що є у загальнодержавній власності”, або постанову від 19 березня 1994 р. № 170 “Про впорядкування застосування контрактної форми трудового договору”, якою було затверджене Положення про порядок укладення контрактів при прийнятті (найманні) на роботу працівників.

Відомчі акти також є джерелами трудового права. Це — накази, розпорядження, інструкції галузевих міністерств, що містять приписи з окремих питань регулювання праці на підприємствах певної галузі.

Особливе місце серед відомчих актів належить інструкціям та роз'ясненням Міністерства праці та соціальної політики України. Правові документи, що видаються цим органом, забезпечують правильне тлумачення і застосування чинного законодавства з питань заробітної плати, режиму праці як загалом, так і в окремих галузях народного господарства.

16. Колективні угоди та колективні договори як джерела трудового права

З прийняттям Закону “Про колективні договори і угоди” важливе місце серед джерел трудового права здобули генеральна, галузеві та регіональні угоди, які укладаються між профспіл-

ками (їх об'єднаннями), що представляють інтереси найманих працівників, і власниками або їх представниками. Угодами на відповідному рівні (державному, регіональному, галузевому) регулюються основні принципи і норми реалізації соціально-економічної політики щодо зайнятості, гарантій оплати праці, розміру прожиткового мінімуму, режиму роботи і відпочинку, умов охорони праці тощо. Після їх підписання сторонами і реєстрації галузевих та регіональних угод в Міністерстві праці та соціальної політики України вони набувають нормативного характеру і є обов'язковими до виконання для підприємств, на які вони поширюються, та сторін, які їх уклали.

(Детальніше про угоди та колективний договір див. розділ II).

17. Локальні нормативно-правові акти як джерела трудового права

Останню сходинку в переліку джерел трудового права займають локальні правові акти. Це — акти, які приймаються безпосередньо на підприємствах. І, незважаючи на їх, так би мовити, найнижчий рівень в ієрархії правових актів, роль і значення цих джерел останнім часом постійно зростають. Тенденцією вдосконалення правового регулювання трудових відносин в умовах переходу до ринкової економіки є розширення сфери локального правового забезпечення.

Локально-правові акти можуть прийматися в розвиток централізованого законодавства, тобто для конкретизації окремих норм, що своїм характером потребують прив'язки до місцевих умов того чи іншого підприємства. Наприклад, відповідна норма КЗпП встановлює, що тривалість робочого часу при 5-денному робочому тижні визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства. А отже, локальна норма тут є результатом конкретизації норми, що має вищу юридичну силу. Однак локально-правові норми існують не лише для конкретизації. Їх роль вагоміша, вони, крім цього, покликані також заповнювати певні прогалини в правовому регулюванні праці. І в сучасних умовах саме цьому напряму локальної нормотворчості надається пріоритет. Його основний зміст — розширення гарантій трудових прав працівників, поліпшення умов їх праці.

Основні принципові положення, які покликані забезпечувати мінімальний рівень гарантій трудових прав найманих праців-

ників, визначаються в централізованому порядку, а все інше може досягатися за допомогою локального регулювання. При цьому необхідно лише, щоб на локально-правовому рівні права працівників не були менш гарантовані, ніж це встановлено централізовано. Отже, все, що зміцнює права працівника, буде вважатися таким, що відповідає дотриманню законності у трудових відносинах. Наприклад, локальна норма, яка встановлює тривалість робочого тижня на підприємствах 39 годин, визнаватиметься такою, що не погіршує права працівників і не вступає в суперечність із відповідною нормою закону, яка виходить із 40-годинного робочого тижня.

Локальні норми належать до так званого делегованого законодавства у його попередньо санкціонованому варіанті. Це означає, що держава наперед санкціонує правомірність встановлення прав і обов'язків певними недержавними структурами у визначених законом випадках. Суб'єктами локальної нормотворчості можуть бути роботодавець і профком при встановленні режиму робочого часу або ж наймані працівники і роботодавець при укладенні колективного договору. Локальні акти можуть прийматися роботодавцем і самостійно (наприклад, видання посадових інструкцій). З розширенням прав власника, зокрема у сфері трудових відносин, кількість локальних норм, прийнятих ним самостійно, буде збільшуватись.

Дія локально-правових актів в часі може обмежуватись певним терміном, або ж вони можуть вважатися чинними до їх скасування чи зміни в установленому порядку.

Найбільш поширеними актами локального характеру на підприємствах є: колективний договір, правила внутрішнього трудового розпорядку, положення про преміювання, посадові інструкції, інструкції з охорони праці, графіки відпусток тощо.

Розділ II

СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО. КОЛЕКТИВНІ ДОГОВОРИ І УГОДИ

18. Поняття та види соціального партнерства

Соціальне партнерство є системою відносин між роботодавцями, їх організаціями і об'єднаннями та найманими працівниками, профспілковими організаціями і їх об'єднаннями й органами виконавчої влади, що складаються у процесі співробітництва, пошуку компромісів і підготовки ними узгоджених рішень з питань соціально-трудових відносин. Соціальне партнерство розглядають також як складову предмета трудового права та принцип трудового права, на основі якого здійснюється колективно-договірне регулювання.

Соціальне партнерство спрямоване на: забезпечення соціального миру в суспільстві, зменшення гостроти соціальних конфліктів, сприяння погодженню інтересів роботодавців і найманих працівників; забезпечення активної ролі держави у переговорному процесі з питань встановлення умов праці, забезпечення взаємної зацікавленості найманих працівників і роботодавців у поліпшенні економічного становища і сприяння взаєморозумінню між ними, забезпечення належних умов праці і достатнього життєвого рівня працівників.

У науці трудового права виділяють 2 основних види соціального партнерства — біпартизм і трипартизм.

У тих країнах, де роль держави в регулюванні трудових відносин порівняно невелика (США, Канада, Великобританія та ін.), практикується двостороннє співробітництво соціальних партнерів (біпартизм). Колективні переговори ведуться між роботодавцями і організаціями найманих працівників, держава в такі переговори майже не втручається, хоча може виступати арбітром або посередником при виникненні соціальних конфліктів. Однак це не означає, що при двосторонньому співробітництві держава повністю самоусувається від регулювання трудових відносин. Вона регулює умови ведення колективних переговорів, здійснює частково організаційно-технічне забезпечення цих переговорів.

Тристороннє співробітництво (трипартизм) здобуло поширення у Франції, Німеччині, Австрії та багатьох інших країнах. У цьому виді соціального партнерства, крім об'єднань роботодавців і організацій найманих працівників, активну роль при проведенні колективних переговорів відіграє держава. Вона виступає посередником при проведенні колективних переговорів або є їх самостійною стороною в особі державних органів (як правило, це міністерства праці чи інші спеціально створені органи виконавчої влади). При тристоронньому співробітництві держава на законодавчому рівні встановлює ряд мінімальних соціальних гарантій. Крім того держава встановлює правила ведення колективних переговорів, порядок висування представників від сторін на переговори, відповідальність за недотримання вимог колективних договорів. Саме такий вид соціального партнерства набув поширення і в Україні.

19. Форми соціального партнерства

Одним із завдань соціального партнерства є пошук компромісних рішень і розв'язання проблем мирним шляхом, узгодження особистих та колективних інтересів.

Це завдання досягається за допомогою таких основних форм соціального партнерства:

- проведення спільних консультацій щодо регулювання соціально-трудових відносин;
- ведення колективних переговорів з укладення колективних договорів і угод;
- розгляд і вирішення розбіжностей, що можуть виникати між соціальними партнерами, та колективних трудових спорів (конфліктів);
- участь працівників в управлінні організацією.

Ці форми соціального партнерства здійснюються на основі взаємної поваги і довіри соціальних партнерів, їх рівноправності, всеохоплюючого характеру соціального партнерства, пріоритетності примирних методів і процедур у проведенні переговорів і консультацій, недопущення погіршення домовленостей, досягнутих на попередньому рівні соціальних договорів (угод), обов'язковості виконання досягнутих домовленостей, відповідальності соціальних партнерів за виконання прийнятих ними рішень і досягнутих домовленостей.

В Україні прийнято кілька нормативно-правових актів, які розкривають зміст форм соціального партнерства. Основними

є закони України “Про колективні договори і угоди”, “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, а також закони України від 3 березня 1998 р. “Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)”, від 24 травня 2001 р. “Про організації роботодавців” та Указ Президента України від 29 грудня 2005 р. № 1871/2005 “Про розвиток соціального діалогу в Україні”. Окремі питання участі працівників в управлінні організацією відображені у Господарському кодексі України. У додатку № 4 до Генеральної угоди, укладеної 19 квітня 2004 р. між Кабінетом Міністрів України, всеукраїнськими об’єднаннями організацій роботодавців і підприємців та всеукраїнськими профспілками і профоб’єднаннями на 2004—2005 роки, передбачено порядок здійснення соціального діалогу, що визначає предмет та механізм проведення консультацій, переговорів, узгоджувальних нарад, робочих зустрічей та засідань відповідних тристоронніх органів соціального партнерства. Проте існує необхідність прийняття закону, який у комплексі визначив би поняття, засади, суб’єкти, види та форми соціального партнерства.

20. Поняття, сторони та зміст колективних угод

Колективні угоди є актами соціального партнерства, зміст яких охоплює норми права, прийняті за домовленістю сторін, досягнутою у процесі проведення колективних переговорів. Колективні угоди містять положення, що є обов’язковими для роботодавців і їх об’єднань, представників найманих працівників і їх об’єднань, органів державної виконавчої влади. Умови колективних угод діють безпосередньо і є обов’язковими для всіх суб’єктів, що перебувають у сфері дії сторін, що їх підписали. Тому колективні угоди є нормативно-правовими договорами.

Згідно із Законом “Про колективні договори і угоди” розрізняють такі колективні угоди:

- генеральна угода, що укладається на державному (всеукраїнському) рівні;
- галузеві угоди, що укладаються на галузевому рівні;
- регіональні угоди, що укладаються на регіональному (адміністративно-територіальному) рівні.

В Україні поступово сформувалася практика укладення колективних угод. Наприклад, за останні десятиріччя в Україні було укладено кілька генеральних угод:

- Генеральна угода між Кабінетом Міністрів України і профспілковими об'єднаннями України (1995 р.);
- Генеральна угода між Кабінетом Міністрів України і Українським союзом промисловців і підприємців та профспілковими об'єднаннями України на 1997—1998 роки;
- Генеральна угода між Кабінетом Міністрів України і Конфедерацією роботодавців України та профспілковими об'єднаннями України на 1999—2000 роки. Її дія була продовжена на 2001 р.;
- Генеральна угода між Кабінетом Міністрів України, Конфедерацією роботодавців України та всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями на 2002—2003 роки;
- Генеральна угода між Кабінетом Міністрів України, всеукраїнськими об'єднаннями організацій роботодавців і підприємців та всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями на 2004—2005 роки.

Сторонами генеральної угоди є професійні спілки, які об'єдналися для ведення колективних переговорів і укладення генеральної угоди, та роботодавці, які об'єдналися для ведення колективних переговорів і укладення генеральної угоди, на підприємствах яких зайнята більшість найманих працівників держави. Відповідно сторонами галузевої угоди є роботодавці і їх об'єднання, профспілки або об'єднання профспілок та інших представницьких організацій працівників, які мають відповідні повноваження, достатні для ведення переговорів, укладення угоди та реалізації її норм на більшості підприємств, що входять у сферу їх дії. Угода на регіональному рівні укладається між місцевими органами державної влади або регіональними об'єднаннями підприємців, якщо вони мають відповідні повноваження, і об'єднаннями профспілок чи іншими уповноваженими найманими працівниками органами.

Закон “Про колективні договори і угоди” встановив загальні вимоги до змісту колективних угод. Зміст генеральної угоди охоплює взаємні домовленості сторін щодо встановлення гарантій праці і забезпечення продуктивності зайнятості, мінімальних соціальних гарантій оплати праці та умов зростання фондів оплати праці, встановлення міжгалузевих співвідношень в оплаті праці, регулювання трудових відносин, режиму роботи і відпочинку, умов охорони праці і навколишнього природного середовища, задоволення духовних потреб населення тощо. У сфері оплати праці сторони можуть встановити перелік мінімальних гарантованих розмірів доплат, надбавок, компенсацій, що

мають міжгалузевий характер, передбачити заходи для підвищення реальної заробітної плати, зростання основної частки заробітної плати у середній заробітній платі. Сторони можуть домовитися в галузевих (регіональних) угодах щодо мінімальних розмірів ставок (окладів) заробітної плати як гарантії в оплаті праці найманих працівників.

Генеральна угода визначає основні принципи і норми соціально-економічної політики і правового регулювання трудових відносин, угодою ж на регіональному рівні регулюються норми соціального захисту найманих працівників у межах адміністративно-територіальної одиниці. Причому угоди нижчого рівня не можуть погіршувати становище найманих працівників порівняно з генеральною угодою. Її положення є обов'язковими для застосування під час ведення колективних переговорів і укладення колективних договорів та угод нижчого рівня як мінімальні гарантії. Угоди нижчого рівня можуть встановлювати вищі порівняно з генеральною угодою соціальні гарантії, компенсації та пільги.

21. Поняття, сторони та зміст колективного договору

Колективний договір за трудовим правом розглядається у кількох аспектах, що мають самостійне теоретичне і практичне значення. Колективний договір, будучи актом соціального партнерства, розглядається як нормативно-правовий договір. Нормативність колективного договору впливає безпосередньо зі змісту ст. 1 Закону "Про колективні договори і угоди", де визначається, що він укладається з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин. Тому колективний договір є нормативно-правовим договором, що укладається на локальному (виробничому) рівні з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів суб'єктів соціального партнерства.

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

Законодавчо стороною колективного договору, що наймає працівників, визнано власника або уповноважений ним орган (особу). Проте таке формулювання є неправильним і ускладнює реалізацію відповідної норми на практиці. Тому ця стаття потребує узгодження в частині визнання стороною колективного договору роботодавця.

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

Представництво інтересів найманих працівників у колективних переговорах з укладення колективних договорів може здійснюватися й іншими суб'єктами — представниками. Представники обираються у тому випадку, якщо на виробничому рівні відсутні профспілкові організації. Це представництво потребує обов'язкового волевиявлення найманих працівників. Обрання представників відбувається на загальних зборах найманих працівників або уповноважених ними органів, які водночас можуть визначити їх повноваження під час ведення колективних переговорів з укладення колективного договору.

Стаття 7 Закону “Про колективні договори і угоди” встановлює примірний перелік зобов'язань сторін, які формують зміст колективного договору. У колективному договорі можуть бути визначені зміни в організації виробництва і праці, забезпечення продуктивної зайнятості, режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, умови праці та охорони праці, умови регулювання фондів оплати праці та встановлення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці тощо.

Сторони визначають зміст колективного договору шляхом конкретизації правових норм, встановлених державою; встановлення умов праці, якщо таке згідно із законодавством віднесено до компетенції суб'єктів договірної регулювання; підвищення

рівня пільг і гарантій, встановлених законодавством, або заповнення прогалін у трудовому праві.

В юридичній літературі всі умови, що становлять зміст колективного договору, поділяються на 3 групи:

— інформативні, які містять норми здебільшого централізованого законодавства, угод більш вищого рівня регулювання з питань оплати праці, робочого часу і часу відпочинку, охорони праці тощо, що і дало підстави іменувати такі умови колективного договору інформативними;

— зобов'язальні — це взаємні зобов'язання сторін. Виходячи із загальних засад договірної регулювання, ця частина колективного договору є основною і визначальною в забезпеченні взаємних прав і обов'язків учасників договору;

— нормативні — це такі умови, в яких сторони на виробничому рівні встановлюють локальні норми права, що регулюють умови праці.

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

22. Сфера та порядок укладення колективного договору

Сфера укладення колективного договору визначена у ст. 2 Закону “Про колективні договори і угоди” — він укладається на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності та господарювання, які використовують найману працю і мають право юридичної особи. Отже, 2 чинники — використання найманої праці і наявність статусу юридичної особи — визначають сферу укладення колективного договору. Як науковцями, так і практиками трудового права, обстоюється необхідність внесення змін, які дали б змогу укласти колективні договори також з роботодавцями — фізичними особами, які наймають працівників. Законодавством також передбачена можливість укладення колективного договору у структурних підрозділах підприємств, установ, організацій.

Трудове законодавство України визначило основні засади та порядок ведення колективних переговорів. Право на ведення переговорів з укладення колективних договорів від імені найманих працівників надається професійним спілкам в особі їх виборних органів. За наявності на підприємстві кількох профспілок формується спільний представницький орган, який має право ведення переговорів і укладення колективного договору. Представницький орган утворюється на засадах пропорційного представництва відповідно до кількості членів профспілок, яких вони об'єднують. Вести переговори і укладати колективні договори мають право також представники найманих працівників, якщо на підприємстві, в установі, організації відсутні профспілки і за умови їх обрання на загальних зборах (конференції) найманих працівників.

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

Будь-яка зі сторін може розпочати переговори не раніш, як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору. Цей строк може бути іншим, якщо сторони зазначили про це у колективному договорі. Слід врахувати, що на новостворених підприємствах колективний договір укладається за ініціативою однієї зі сторін у 3-місячний строк після державної реєстрації підприємства.

Сторона, що виявила ініціативу у проведенні колективних переговорів, у письмовій формі повідомляє іншу про початок переговорів. Друга сторона протягом 7 днів зобов'язана розпочати переговори. Порядок ведення переговорів з питань розробки, укладення або внесення змін до колективного договору визначається сторонами і оформляється відповідним протоколом.

Для ведення переговорів і підготовки проєктів колективного договору утворюється робоча комісія із представників сторін. Склад цієї комісії визначається сторонами самостійно. Особи, які беруть участь у переговорах як представники сторін, а також спеціалісти, запрошені для участі в роботі комісії, на період переговорів та підготовки проєкту звільняються від основної

роботи зі збереженням заробітної плати та включенням цього часу до трудового стажу. З метою своєчасності розроблення проектів колективного договору, угоди діяльність робочої комісії є безперервною. Сторони можуть переривати переговори з метою проведення консультацій, експертиз, отримання необхідних даних для вироблення відповідних рішень і пошуку компромісів.

Робоча комісія готує проект колективного договору з урахуванням пропозицій, що надійшли від працівників, і приймає рішення, яке оформляється відповідним протоколом. У разі недосягнення згоди і виникнення колективного трудового спору, він вирішується в порядку, передбаченому Законом "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)".

Проект колективного договору обговорюється серед найманих працівників і виноситься на розгляд їх загальних зборів (конференції). У разі, якщо збори (конференція) найманих працівників відхилять проект колективного договору або окремі його положення, сторони поновлюють переговори для пошуку необхідного рішення. Строк цих переговорів не повинен перевищувати 10 днів. Після цього проект у цілому вноситься на розгляд зборів (конференції) найманих працівників. У разі схвалення проекту колективного договору загальними зборами (конференцією) він підписується уповноваженими представниками сторін не пізніше, як через 5 днів з моменту його схвалення, якщо інше не встановлено самими зборами (конференцією).

Після затвердження і підписання колективні договори підлягають повідомній реєстрації. Умови, строки, суб'єкти реєстрації та їх повноваження регулюються Положенням про порядок повідомної реєстрації галузевих і регіональних угод, колективних договорів, затв. постановою Кабінету Міністрів України від 5 квітня 1994 р. № 225.

Розділ III

УКЛАДЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ. ЗМІНА УМОВ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ

23. Поняття, сторони та зміст трудоного договору

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

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

Від трудового договору необхідно відрізнити цивільно-правові договори про працю, що відомі на практиці під назвою "трудоі угоди". За трудовим договором працівник виконує роботу під керівництвом роботодавця, і останній зобов'язаний організувати роботу і забезпечити процес її виконання. За цивільно-правовим договором особа виконує замовлення самостійно або із залученням інших виконавців, розпоряджаючись робочим часом на власний розсуд. Працівник, що працює на умовах трудового договору, зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, що встановлені на підприємстві, і відповідно до ст. 30 КЗпП особисто виконувати доручену роботу. За невиконання чи неналежне виконання вимог, передбачених правилами внутрішнього трудового розпорядку, працівника можна притягти до дисциплінарної відповідальності.

Сторонами трудового договору є роботодавець і працівник

Роботодавець — це зазвичай фізична або юридична особа.

Зміст трудового договору формують взаємні зобов'язання його сторін.

У загальному вигляді зміст трудового договору подано у ст. 21 КЗпП, яка передбачає обов'язок працівника виконувати роботу, передбачену договором, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядку, та обов'язок роботодавця виплачувати заробітну плату і забезпечити умови праці, необхідні для виконання даної роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

Переважно, права і обов'язки сторін встановлюються за взаємною згодою працівника і роботодавця. Розрізняють і такі умови трудового договору, що визначені законодавством. Це, як правило, гарантії, які передбачають мінімальний розмір заробітної плати, мінімальну тривалість відпустки тощо, їх ще називають нормативними умовами.

Основну частину трудового договору становлять договірні (погоджувальні) умови. Основною вимогою, яка висувається до договірних умов, є правило ст. 9 КЗпП: умови трудового договору не повинні погіршувати становище працівника порівняно з тими, що вже встановлені чинним законодавством.

За трудовим правом умови трудового договору, що становлять його зміст, прийнято поділяти на 2 види: необхідні (обов'язкові) та факультативні (додаткові). Перші — це такі умови, які мають бути обов'язково відображені у трудовому договорі. Без них трудовий договір не можна укласти взагалі. Факультативні ж умови можуть і не включатися до змісту трудового договору, тобто його можна укласти і за відсутності таких умов. Однак якщо у процесі переговорів при укладенні трудового договору сторони визнали за потрібне узгодити також і факультативні умови, то їх значимість для конкретного договору стає такою ж, як і обов'язкових умов. Недосягнення згоди сторонами за обов'язковими чи додатковими умовами має один і той самий правовий наслідок — договір не укладається.

Важливою для кожного трудового договору є умова про оплату праці, а тому вона має бути віднесена до необхідних умов. Договір не можна укласти, не погодивши питання про заробітну плату.

Місце роботи як одна з необхідних умов трудового договору характеризує передусім правове становище роботодавця як учасника трудових правовідносин.

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

Трудова функція працівника характеризується поєднанням суб'єктивних чинників: професії, спеціальності, кваліфікації та чинників об'єктивного плану: відповідної посади чи виконаної роботи. Трудова функція — це вид роботи або посада, виконання чи заміщення яких можливе з огляду на професію, спеціальність, кваліфікацію працівника. Трудова функція визначається угодою сторін.

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

Факультативні умови на відміну від необхідних умов трудового договору мають ту особливість, що вони не є обов'язковими для погодження при прийнятті на роботу. Це, як правило, умови про неповний робочий час, про сумісництво чи суміщення, про випробувальний термін та ін. Досить поширеною є умова про нерозголошення комерційної таємниці та про заборону конкуренції працівника щодо роботодавця-підприємця, який найняв його на роботу.

24. Форма трудового договору

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

Стаття 24 КЗпП містить перелік випадків, коли додержання письмової форми трудового договору є обов'язковим:

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

Організований набір проводиться органами державної служби зайнятості, які укладають договори, що передбачають умови переселення громадян, а також за дорученням роботодавців підписують трудові договори. Особливістю цих договорів є те,

що вони укладаються фактично через посередника — орган зайнятості, який виступає від імені роботодавця.

При укладенні трудового договору про роботу в районах з особливими природними, географічними і геологічними умовами підвищеного ризику для здоров'я необхідно керуватися Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, затв. постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290.

Трудовий договір обов'язково укладається в письмовій формі також в інших випадках, передбачених законодавством. Зокрема, укладення трудового договору у письмовій формі передбачено для працівників, робота яких пов'язана з державною таємницею, з громадянами, які працюють у релігійних організаціях; з громадянами, які проходять альтернативну (невійськову) службу; які залучаються до оплачуваних громадських робіт; працюють на умовах трудового договору у фермерському господарстві тощо.

25. Випробування при прийнятті на роботу

Відповідно до ст. 26 КЗпП випробування при прийнятті на роботу встановлюється з метою перевірки відповідності працівника роботі, на яку він приймається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі чи розпорядженні про прийняття на роботу. КЗпП встановлює перелік категорій осіб, яким випробування при прийнятті на роботу не може бути встановлене. Випробування не встановлюється для осіб, які не досягли 18 років, молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів, молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів, осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби, інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертизи. Випробування не встановлюється також при прийнятті на роботу в іншу місцевість і при переведенні на роботу на інше підприємство, а також для тимчасових і сезонних працівників.

Якщо сторони дійшли згоди про встановлення випробування, то вони домовляються і про його конкретний строк. Стаття 27

КЗпП, зокрема, визначає, що загальний термін випробування не повинен перевищувати 3 місяців, а для робітників — 1 місяць. Законодавством можуть встановлюватись й інші терміни. Так, для державних службовців випробувальний строк встановлено до 6 місяців.

Конкретний термін випробування у межах встановлених законодавством строків визначається угодою сторін трудового договору і обумовлюється у наказі про прийняття на роботу. Якщо працівник у період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

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

Якщо протягом строку випробування виявлено невідповідність працівника виконуваній роботі, то роботодавець до закінчення цього терміну вправі звільнити його з роботи. Але якщо термін випробування закінчився і працівник продовжує працювати, а роботодавець не порушує питання про припинення трудового договору, то вважається, що випробування витримане і жодних додаткових наказів не видається.

26. Загальний порядок укладення трудоного договору.

Фактичний допуск до роботи

Трудове законодавство встановлює єдині вимоги щодо порядку укладення трудового договору. Передбачено, зокрема, що при укладенні трудового договору роботодавець має право вимагати від особи, що наймається на роботу, трудову книжку і документ, який посвідчує особу. Якщо така особа поступає на роботу вперше і вона не має трудової книжки, то необхідно подати довідку з місця проживання. Міські жителі подають довідки з житлово-експлуатаційної організації, а мешканці сільських населених пунктів — довідки з сільрад. Особи, звільнені зі Збройних Сил України, подають при вступі на роботу військовий квиток.

Стаття 25 КЗпП забороняє при укладенні трудового договору вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про партійну, національну приналежність, походження, прописку та документи, подання яких не передбачено законодавством.

Водночас законодавство передбачає подання додаткових документів у тих випадках, коли зайняття посади чи виконання певної роботи вимагає відповідної освіти або кваліфікації. Наприклад, диплома про освіту, посвідчення водія тощо. Стаття 24 КЗпП забороняє укласти трудовий договір з громадянином, якому запропонована робота, що згідно з медичним висновком протипоказана за станом здоров'я.

За загальним правилом особи, молодші 18 років, приймаються на роботу після обов'язкового медичного огляду. Існує перелік категорій працівників, які також можуть бути прийняті на роботу лише після попереднього медичного огляду. Такі медичні огляди при прийнятті на роботу проводяться з метою встановлення фізичної і психофізіологічної придатності осіб до роботи за конкретно визначеною професією, спеціальністю, посадою, для запобігання захворюванням і нещасним випадкам, виявлення захворювань, які становлять загрозу зараження працівників і продукції, що випускається.

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

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

Порядок укладення трудового договору умовно можна розподілити на кілька етапів:

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

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

Після цього він подає заяву з проханням прийняти його на роботу, де зазначає, яку посаду чи вид роботи може виконувати, та термін початку роботи. До заяви додаються необхідні, передбачені законодавством документи про освіту, стан здоров'я тощо.

Останнім часом до уже традиційних вимог на цьому етапі додалися ще й прохання до претендента на посаду представити так зване *curriculum vitae* або резюме про себе. Тут він зазначає відомості про свою попередню трудову діяльність, а також власні побажання щодо використання його на посаді, на яку він претендує. У багатьох випадках роботодавець проводить усну співбесіду з претендентом на зайняття відповідної посади.

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

У наказі чи розпорядженні необхідно зазначити: хто приймається на роботу, трудові функції працівника, встановити розмір заробітної плати, термін початку роботи. Якщо укладено строковий трудовий договір, необхідно встановити строк, на який укладено договір. Згідно зі ст. 26 КЗпП у наказі потрібно застерегти умови про випробування, якщо таке обумовлено сторонами, із зазначенням його тривалості. Також мають бути відображені й інші факультативні умови трудового договору. Наказ також повинен містити номер і дату його видання. Працівник зобов'язаний ознайомитися з наказом під розписку. У разі відмови працівника від ознайомлення з наказом про прийом на роботу, про це складається акт, де зазначається про таку відмову.

Трудовий договір вважається укладеним і тоді коли наказ чи розпорядження про прийом працівника на роботу не було видано, але працівника фактично було допущено до роботи. Фактичний допуск до роботи має місце лише тоді, коли працівник допущений до роботи з відома роботодавця або ним особисто. Якщо ж робота виконувалась без відома роботодавця, то трудовий договір не вважається укладеним.

До початку роботи роботодавець зобов'язаний:

- 1) роз'яснити працівнику його права та обов'язки, проінформувати про умови праці, а також про його права на пільги та компенсації за роботу на шкідливих та небезпечних роботах;
- 2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

3) визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

4) проінформувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

27. Гарантії для працівників при укладенні трудового договору

Відповідно до Конституції України не допускається будь-яке пряме або непряме обмеження прав чи встановлення прямих або непрямих переваг при укладенні трудового договору залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної належності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять і місця проживання.

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

Для деяких категорій працівників встановлено додаткові гарантії прийому на роботу. Зокрема, Законом "Про зайнятість населення" передбачено бронювання на підприємствах до 5% загальної кількості робочих місць для таких категорій громадян: жінок, які мають дітей віком до 6 років; одиноких матерів, які мають дітей віком до 14 років чи дитину-інваліда; молоді, якій надається перше робоче місце; осіб передпенсійного віку (чоловіки — 58 років, жінки — 53 роки); звільнених після відбування покарання чи примусового лікування за умови реєстрації у державній службі зайнятості не пізніше одного року після звільнення.

Цим особам забороняється відмовляти у прийомі на роботу, якщо вони направлені на підприємство органами державної служби зайнятості в межах встановленої броні.

Трудове законодавство встановлює заборону необґрунтованої відмови у прийомі на роботу також:

- молодим фахівцям, які закінчили вищий навчальний заклад і у встановленому порядку направлені на роботу на певне підприємство;

- вагітним жінкам з мотивів вагітності; жінкам, які мають дітей віком до 3 років або дитину-інваліда, а також самотніми матеріями — за наявності дитини віком до 14 років з мотивів наявності дитини;

- виборними працівниками після закінчення строку їх повноважень;

- працівникам, яким надано право поворотного прийняття на роботу;

- інвалідам, які направлені органами Фонду соціального захисту інвалідів в рахунок броні;

- особам, які були звільнені у зв'язку із призовом на строкову військову або альтернативну (невійськову) службу;

- працівникам, запрошеним на роботу в порядку переведення з іншого підприємства.

Додаткові гарантії спеціального захисту передбачені для жінок.

Усі гарантії для них при укладенні трудового договору умовно можна розподілити на 2 групи. До першої групи належать гарантії, які стосуються усіх жінок, а до другої — гарантії для вагітних жінок і жінок, які мають малолітніх дітей.

Стаття 174 КЗпП забороняє укладати трудовий договір з жінками про роботу зі шкідливими або небезпечними умовами праці, на важких роботах, а також на підземних роботах за деякими винятками.

Законодавство про працю встановлює найбільше гарантій при укладенні трудового договору з вагітними жінками і жінками, які мають малолітніх дітей. Забороняється, зокрема, необгрунтована відмова у прийнятті на роботу таких жінок з мотивів вагітності, наявності дітей віком до 3 років, а самотніми матеріями — за наявності дитини віком до 14 років або дитини інваліда.

Законодавством передбачено, що при відмові в укладенні трудового договору з цією категорією осіб роботодавець зобов'язаний повідомляти їм про причини відмови у письмовій формі, щоб жінка, яка не згодна з такою відмовою, мала змогу оскаржити її до суду.

28. Правове регулювання ведення трудових книжок

На всіх працівників, які працюють більше 5 днів, заводиться трудову книжку. Вона є основним документом про трудову

діяльність працівника. Порядок ведення трудових книжок регулюється Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затв. наказом Мінпраці України, Мін'юсту України і Мінсоцзахисту України від 29 липня 1993 р. № 58. Трудові книжки ведуться на всіх працівників, в тому числі на працівників, які є співвласниками (власниками) підприємств, фермерських господарств, сезонних та тимчасових, позаштатних працівників за умови, що вони підлягають державному соціальному страхуванню, а також на працівників, які працюють за трудовим договором у фізичної особи.

Заповнення трудової книжки вперше провадиться роботодавцем не пізніше тижневого строку з дня прийняття на роботу працівника. На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться тільки за місцем основної роботи.

До трудової книжки заносяться:

1) відомості про працівника: прізвище, ім'я та по батькові, дата народження;

2) відомості про прийняття на роботу із зазначенням дати прийняття і посади чи виду роботи, переведення на іншу постійну роботу, звільнення із зазначенням підстави і дати звільнення;

3) відомості про нагородження державними нагородами та відзнаками України, а також про заохочення, які передбачені правилами внутрішнього трудового розпорядку, статутами та положеннями про дисципліну;

4) відомості про відкриття, на які видані дипломи, про використані винаходи і раціоналізаторські пропозиції та про виплачені у зв'язку з цим винагороди.

До трудової книжки не заносяться дисциплінарні стягнення, які накладаються на працівника, відомості про тимчасові переведення, а також премії, передбачені системою заробітної плати або виплата яких має регулярний характер. Усі записи у трудовій книжці вносяться роботодавцем після видання відповідного наказу не пізніше тижневого строку, а про звільнення — у день звільнення і повинні точно відповідати тексту наказу і нормі закону. Записи про звільнення, а також відомості про нагородження та заохочення завіряються печаткою.

Обов'язок із забезпечення ведення на підприємстві трудових книжок покладається на роботодавця. Він зобов'язаний постійно мати у наявності необхідну кількість бланків трудових книжок. Вартість бланка трудової книжки роботодавець має право стягнути з працівника. Трудова книжка зберігається у відділі кадрів підприємства протягом усього часу дії трудо-

вого договору і видається працівнику належно оформленою у день його звільнення.

Останнім часом, крім трудової книжки, на кожного працівника заводиться ще й страхове свідоцтво. Відповідно до законодавства України про загальнообов'язкове державне соціальне страхування підставою для здійснення виплат із соціального забезпечення є не трудовий стаж, а страховий стаж, тобто період, протягом якого особа підлягає загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню та сплачувала або за неї сплачувались страхові внески.

Тому не виключено, що з часом трудова книжка втрачатиме своє значення і буде повністю замінена на страхове свідоцтво.

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

Свідоцтво видається кожній особі, яка підлягає будь-якому виду загальнообов'язкового державного соціального страхування.

Страхове свідоцтво зберігається у застрахованої особи. Воно пред'являється у разі одержання послуг та матеріального забезпечення за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням, укладення трудового договору (контракту), договору цивільно-правового характеру, предметом якого є виконання робіт та надання послуг, під час прийому на навчання, а також в інших випадках, передбачених законодавством.

29. Строковий трудовий договір та особливості його укладення

Найбільш традиційним вважається поділ трудових договорів за термінами їх дії. Згідно зі ст. 23 КЗпП розрізняють такі їх види:

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

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

бути визначений або певним часовим (календарним) відрізком, або ж закінчення договору зумовлюється настанням конкретного юридичного факту, наприклад виходом на роботу жінки, що перебувала у відпустці по догляду за дитиною, чи поверненням працівника, що був обраний на виборну посаду, тощо. Строк трудового договору може також визначатися терміном виконання певної роботи. В наказі про укладення строкового трудового договору обов'язково має зазначатись про його строковий характер.

Строковий трудовий договір укладається лише у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчо.

Тимчасовий характер виконуваної роботи означає, що вона є такою, що не може тривати постійно (сезонні роботи, які виконуються протягом сезону, тривала відсутність працівника, за яким зберігається місце роботи чи посада).

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

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

30. Контракт як різновид трудового договору. Зміст, форма та сфера його застосування

Серед договорів, які безпосередньо впливають на факт виникнення трудових правовідносин, особливе місце належить контракту.

Контракт визначається як особливий вид трудового договору, в якому строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін (в тому числі матеріальна), умови матеріального забезпечення і організації праці працівника, умови розірвання договору, в тому числі дострокового, можуть встановлюватися угодою сторін.

Контракт може містити положення щодо основної та додаткової заробітної плати, інших заохочувальних та компенсаційних виплат (у формі винагороди за підсумками роботи за рік, премій за спеціальними системами і положеннями, компенсації та інші грошові матеріальні виплати, які не передбачені

актами чинного законодавства або які встановлюються понад передбачені зазначеними актами норми).

Сторонам надається право визначати порядок встановлення розміру заробітної плати. Для підвищення зацікавленості працівника рекомендується встановлювати не мінімальний розмір майбутньої заробітної плати з подальшим її підвищенням, а передбачати середній рівень з визначенням підстав для її збільшення або зменшення. У будь-якому разі виплати, що встановлюються контрактом, не повинні бути меншими, ніж це передбачено чинним законодавством, угодами і колективним договором, та залежать від виконання умов контракту.

Строк контракту є однією з його умов, і оскільки контракт — це завжди строковий договір, то лише з огляду на цю обставину його можна вважати угодою, що по суті погіршує правове становище працівника.

Термін контракту визначається угодою сторін. Тому в самому контракті вони вправі передбачити будь-яку тривалість трудових відносин, — аж до автоматичної пролонгації його на наступний строк, якщо жодна зі сторін не виявить бажання припинити контракт за п. 2 ст. 36 КЗпП після закінчення терміну договору.

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

Сфера застосування контрактів визначається законами України.

31. Особливості укладення трудоого договору з сезонними та тимчасовими працівниками

Трудові договори з тимчасовими та сезонними працівниками є за своїм характером строковими.

Тимчасовими працівниками вважаються особи, прийняті на роботу на термін до 2 місяців, а для заміщення тимчасово відсутніх працівників — до 4 місяців. Особливості трудових відносин з ними визначені Указом Президії Верховної Ради СРСР

“Про умови праці тимчасових робітників і службовців”. Особи, які приймаються на роботу як тимчасові працівники, мають бути про це попереджені при укладенні трудового договору. Це ж зазначається і у наказі або розпорядженні про прийом на роботу. Для них не встановлюється випробування при прийнятті на роботу.

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

Існує Список сезонних робіт і сезонних галузей, затв. постановою Кабінету Міністрів України від 28 березня 1997 р. № 278. Такими, зокрема, є роботи, які виконуються в лісовій промисловості і лісовому господарстві, в торф'яній промисловості, у сільському господарстві, у переробних галузях промисловості, а також роботи в санаторно-курортних закладах і закладах відпочинку.

При укладенні трудового договору з сезонними працівниками застосовуються правила, визначені, як і у випадку з тимчасовими працівниками, Указом Президії Верховної Ради СРСР “Про умови праці робітників і службовців, зайнятих на сезонних роботах”.

Випробування щодо цієї категорії працівників також не встановлюється.

Державна служба зайнятості має право направляти на сезонні роботи громадян, які звернулися до неї за сприянням у працевлаштуванні. Переважне право на участь у сезонних роботах надається тим із них, які зареєстровані як безробітні. Не допускається направлення на сезонні роботи громадян, які підлягають призову на військову службу, крім тих, які мають право на відстрочку.

32. Правове регулювання сумісництва, суміщення та заступництва

Досить поширеним видом трудового договору є договір про роботу за сумісництвом.

Сумісництвом вважається виконання працівником, крім своєї основної роботи, іншої регулярної оплачуваної роботи на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час у одного і того ж або різних роботодавців. Тобто сумісництво передбачає укладення двох трудових договорів: основного і за сумісництвом.

Розрізняють 2 види сумісництва: внутрішнє (на тому ж підприємстві) і зовнішнє (в іншого роботодавця).

Законодавство встановлює ряд обмежень для укладення трудового договору із сумісниками. Так, Законом України від 16 грудня 1993 р. "Про державну службу" забороняється державним службовцям займатися підприємницькою діяльністю, крім випадків, передбачених чинним законодавством, або бути повіреними третіх осіб у справах державного органу, де вони працюють, а також виконувати роботу на умовах сумісництва (крім наукової, викладацької, творчої діяльності, а також медичної практики). Крім того, постановою Кабінету Міністрів України від 3 квітня 1993 р. № 245 "Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій" передбачено, що не мають права працювати за сумісництвом керівники державних підприємств, установ і організацій, їхні заступники, керівники структурних підрозділів та їх заступники (за винятком наукової, викладацької, медичної і творчої діяльності).

Також керівники державних підприємств, установ і організацій разом з профспілковими комітетами можуть запроваджувати обмеження на сумісництво щодо працівників окремих професій та посад, зайнятих на важких роботах і на роботах зі шкідливими або небезпечними умовами праці, додаткова робота яких може призвести до наслідків, що негативно позначаються на стані їхнього здоров'я та безпеці виробництва. Обмеження також поширюються на осіб, які не досягли 18 років, і вагітних жінок.

Цією ж постановою обмежено тривалість роботи за сумісництвом. Вона не може тривати більше 4 годин на день або повного робочого дня у вихідний день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.

Оплата праці сумісників здійснюється за фактично виконану роботу.

Працівники-сумісники мають право на відпустку нарівні з іншими працівниками. Оплата відпустки чи виплата компенсації за невикористану відпустку проводиться їм на загальних підставах відповідно до Закону України від 15 листопада 1996 р. "Про відпустки".

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

На відміну від сумісництва суміщення професій (посад) є такою формою організації праці, коли працівник за його згодою,

крім своєї основної роботи, виконує додаткову роботу за іншою професією чи посадою на тому ж підприємстві в межах тривалості робочого дня або зміни.

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

Суміщення відрізняється від сумісництва за такими ознаками:

1) при суміщенні робота виконується в межах одного трудового договору, а при сумісництві укладається кілька трудових договорів;

2) суміщення можливе лише за місцем основної роботи, тоді як працювати за сумісництвом можна на тому ж або на іншому підприємстві;

3) суміщувана робота виконується в межах робочого часу, а сумісництво відбувається у вільний від основної роботи час.

33. Особливості укладення трудового договору з іноземними громадянами

Трудове законодавство України поширюється на іноземних громадян, які працюють за трудовим договором на підприємствах України, крім випадків, передбачених законом і міжнародними договорами України.

Законодавство встановлює певні обмеження стосовно прав і свобод іноземців. Іноземні громадяни та особи без громадянства не можуть призначатися на посади або займатися трудовою діяльністю, якщо відповідно до законодавства України призначення на ці посади або зайняття такою діяльністю пов'язане з належністю до громадянства України.

Усіх іноземців можна розподілити на дві групи:

1) ті, які постійно проживають в Україні;

2) ті, які іммігрували в Україну на визначений термін для працевлаштування.

Іноземці, які постійно проживають в Україні, мають право працювати на території України або займатися іншою трудовою діяльністю нарівні з громадянами України, крім передбачених законодавством обмежень, пов'язаних з громадянством України.

Іноземці, які іммігрували в Україну з метою працевлаштування на визначений термін, можуть працювати на умовах трудового договору відповідно до одержаного у встановленому порядку дозволу на працевлаштування. Порядок оформлення

іноземним громадянам та особам без громадянства дозволу на працевлаштування в Україні визначається постановою Кабінету Міністрів України від 1 листопада 1999 р. № 2028.

Дозвіл на працевлаштування оформляється і видається Державним центром зайнятості або за його дорученням — обласними і прирівняними до них центрами зайнятості. Він видається, як правило, на строк до 1 року, однак при достатньому обґрунтуванні цей термін може бути продовжений. Максимальна тривалість безперервного перебування іноземця в Україні на підставі отриманих дозволів на працевлаштування не може перевищувати 4 років. Повторне отримання дозволу допускається не раніше ніж після 6-місячної перерви.

Що стосується громадян країн СНД, то вони підпадають під дію Угоди про співробітництво в галузі трудової міграції та соціального захисту трудівників-мігрантів від 15 квітня 1994 р., учасницею якої є Україна. Ця Угода передбачає, що порядок працевлаштування встановлюється законодавством тієї держави, де працюватиме особа. Держави — учасниці Угоди визнають (без легалізації) дипломи, інші документи, що підтверджують кваліфікацію працівників.

34. Особливості укладення трудового договору з державними службовцями та посадовими особами органів місцевого самоврядування

Трудові відносини з державними службовцями регулюються трудовим законодавством. Однак особливості їх праці визначаються також Законом “Про державну службу” та іншими нормативно-правовими актами, які регулюють порядок проходження державної служби в Україні.

Усіх державних службовців за значимістю виконуваних ними функцій згідно із законодавством поділено на 7 категорій.

Укладенню трудового договору з державними службовцями 3—7 категорій передують конкурсний відбір.

Рішення про проведення конкурсу приймає керівник органу, де є вакантна посада. Воно публікується у пресі та інших засобах масової інформації не пізніше як за місяць до проведення конкурсу. Цим же керівником утворюється конкурсна комісія,

яку очолює, як правило, його заступник. Особи, які бажають взяти участь у конкурсі, подають необхідні документи, зазначені в умовах конкурсу, а також декларацію про їх особисті доходи. Конкурсна комісія приймає рішення про допуск до участі у конкурсі осіб, які відповідають його умовам.

На підставі вивчення наданих документів, рефератів, а також проведених співбесід з учасниками конкурсу конкурсна комісія приймає рішення стосовно кожного учасника конкурсу шляхом голосування. Рішення комісії мають рекомендаційний характер. На його основі керівник може укласти трудовий договір з переможцем конкурсу. За рекомендацією конкурсної комісії його учасники можуть бути зараховані до кадрового резерву або прийняті на стажування.

Законодавством встановлені спеціальні правила укладення трудового договору з посадовими особами органів місцевого самоврядування. Якщо стосовно державних службовців застосовується законодавство про державну службу і трудове законодавство, то щодо посадових осіб органів місцевого самоврядування необхідно керуватись законами України від 6 квітня 2004 р. “Про вибори депутатів Верховної Ради Автономної Республіки Крим, місцевих рад та сільських, селищних, міських голів” і від 21 травня 1997 р. “Про місцеве самоврядування в Україні”. 7 червня 2001 р. було прийнято спеціальний Закон “Про службу в органах місцевого самоврядування”, але він не встановив особливостей проведення конкурсу, випробування і стажування при укладенні трудового договору з посадовими особами органів місцевого самоврядування. Відповідні відносини регулюються законодавством про державну службу.

35. Особливості укладення трудового договору з молодими спеціалістами

Ще одним видом трудового договору є договір з молодими спеціалістами. Особливості укладення трудового договору з цією категорією працівників регулюються як КЗпП, так і спеціальним законодавством. Зокрема, Законом України від 5 лютого 1993 р. “Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні” (в редакції Закону від 23 березня 2000 р.) встановлено гарантії надання роботи за фахом на період не менше 3 років тим молодим спеціалістам — випускникам дер-

жавних вищих навчальних закладів та професійно-технічних училищ, потреба в яких раніше була заявлена підприємствами.

Вищі навчальні заклади здійснюють підготовку спеціалістів для державного сектору економіки за державними контрактами. Таким молодим спеціалістам надається робота за спеціальністю не менш ніж на 3 роки у порядку, що визначається Кабінетом Міністрів України. Порядок працевлаштування молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів регулюється такими нормативними актами:

1) Порядком працевлаштування випускників вищих навчальних закладів, підготовка яких здійснювалась за державним замовленням, затв. постановою Кабінету Міністрів України від 22 серпня 1996 р. № 992;

2) Положенням про працевлаштування випускників вищих навчальних закладів, які навчалися на умовах державного контракту за освітньо-професійними програмами підготовки магістрів в освітній галузі “Державне управління”, затв. постановою Кабінету Міністрів України від 1 вересня 1997 р. № 949;

3) Положенням про працевлаштування випускників Української Академії державного управління при Президентові України, затв. постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 1996 р. № 1269.

Що ж стосується молодих спеціалістів — випускників професійних навчально-виховних закладів, то порядок їх працевлаштування регулюється Положенням про сприяння і працевлаштування випускників державних вищих навчальних і професійних навчально-виховних закладів України, затв. наказом Міністерства освіти України від 23 березня 1994 р. № 79.

Молодий спеціаліст зобов’язаний прибути до місця призначення в термін, вказаний у направленні на роботу. У разі його неприбуття за направленням або відмови без поважної причини приступити до роботи за призначенням він зобов’язаний відшкодувати до державного бюджету вартість навчання та компенсувати замовникові всі витрати.

36. Особливості укладення трудового договору з неповнолітніми

Чимало особливостей існує при укладенні трудового договору з неповнолітніми працівниками. Переважно вони зводяться до забезпечення цій категорії осіб додаткових гарантій.

За загальним правилом ст. 187 КЗпП неповнолітні у трудових правовідносинах прирівнюються у правах до повнолітніх, а в галузі охорони праці, робочого часу, відпусток та деяких інших умов праці користуються пільгами, встановленими законодавством України.

Законом визначено, що трудовий договір з неповнолітніми може укладатися по досягненню ними 16 років. Особи молодше 16 років можуть укладати трудовий договір за згодою одного з батьків або особи, яка їх заміняє: усиновителів, піклувальників. Така згода обов'язково має бути виражена у письмовій формі. Усі неповнолітні приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду.

Законодавство забороняє укладення трудового договору з неповнолітніми на роботу з важкими, шкідливими чи небезпечними умовами праці, а також на підземні роботи.

Неповнолітнім забороняється працювати у нічний час, а також у вихідні та святкові дні. Крім того, як уже зазначалося, згідно зі ст. 24 КЗпП трудовий договір з неповнолітніми обов'язково укладається в письмовій формі.

37. Особливості укладення трудоного договору з інвалідами

Деякі особливості мають трудові договори, що укладаються з інвалідами.

Підбір робочого місця для інваліда здійснюється переважно на підприємстві, де настала інвалідність, незалежно від її причини. При цьому обов'язково враховуються побажання інваліда, наявні в нього професійні навички та знання, а також рекомендації медико-соціальних експертних комісій.

Для працевлаштування інвалідів підприємствами встановлюються нормативи робочих місць. Вони визначаються для всіх підприємств у розмірі не менше 4% середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу за рік. На тих підприємствах, де працює 8—25 осіб, встановлюється норматив у межах 1 робочого місця.

Для працевлаштування інвалідів на підприємствах створюються робочі місця для інвалідів. Під ними розуміють окреме робоче місце або ділянку виробничої площі на підприємстві, де створено необхідні умови для праці інваліда. Робоче місце може бути звичайним або спеціалізованим.

Спеціалізоване місце інваліда обладнується спеціальним технічним оснащенням і пристосуваннями для праці інваліда з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії. Воно може бути створене як на виробництві, так і вдома. Таке робоче місце повинно бути атестоване спеціальною комісією, до складу якої, крім представників роботодавця, входять представники органів медико-соціальних експертиз, нагляду за охороною праці і громадських організацій інвалідів.

Робоче місце для інваліда вважається створеним, якщо воно відповідає встановленим вимогам і введено в дію шляхом працевлаштування на ньому інваліда.

38. Особливості укладення трудового договору з роботодавцями — фізичними особами

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

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

Порядок реєстрації трудового договору між працівником і фізичною особою — роботодавцем регулюється наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 8 червня 2001 р. № 260.

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

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

У разі припинення дії трудового договору відповідальна особа центру зайнятості протягом 3 днів з моменту отримання повідомлення про це повинна зняти трудовий договір з реєстрації.

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

Всі записи у трудову книжку вносяться роботодавцем і підтверджуються підписом посадової особи державної служби зайнятості, яка зареєструвала трудовий договір, і засвідчуються її печаткою. Підставою внесення запису у трудову книжку є записи про реєстрацію або про знаття з реєстрації трудового договору.

39. Зміна умов трудового договору: поняття, порядок здійснення, правові наслідки

Упродовж існування трудових правовідносин сторони, враховуючи зміну обставин, якими вони керувалися під час укладення трудового договору, і появу нових умов, можуть змінювати свою первісну волю. Така можливість є одним з проявів принципу договірної свободи трудового договору і реалізується шляхом зміни його змісту. Обставини, які зумовлюють зміну умов трудового договору, можуть бути як суб'єктивного характеру (втрата сторонами інтересу щодо певних його умов або до його реалізації загалом; переїзд працівника на постійне проживання в іншу місцевість; підвищення рівня професійної підготовки працівника; погіршення стану його здоров'я тощо), так і об'єктивного (стихійне лихо, виробнича аварія, епідемії; необхідність проведення змін в організації виробництва та праці або інші обставини, що теж пов'язані з потребами виробництва).

Зміною умов трудового договору є доповнення, скасування або коригування певних істотних умов змісту договору, якщо при цьому трудові правовідносини продовжують тривати.

Зміна умов трудового договору передбачає зміну всіх його умов — як обов'язкових, так і факультативних. Чіткого порядку здійснення змін умов трудового договору чинним трудовим законодавством не передбачено.

Право працівника виконувати тільки ту роботу, про яку він домовився з роботодавцем при укладенні трудового договору,

гарантує ст. 31 КЗпП. Отже, законодавство вимагає дотримуватись принципу свободи трудового договору, не забороняючи роботодавцю вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором. З цього випливає, що роботодавець може змінити трудову функцію працівника лише договірним шляхом, тобто отримавши на це згоду працівника.

Відповідно до чинного законодавства можливість зміни трудової функції працівника розглядається як переведення на іншу роботу, що за загальним правилом відбувається лише за згодою працівника (ч. 1 ст. 32 КЗпП), крім випадків, передбачених ст. 33 КЗпП. Зміна місця роботи, якщо йдеться про зміну місцевості, де воно розташоване, теж розглядається як переведення і потребує згоди працівника. Зміна умов чинного трудового договору може бути постійною або тимчасовою, а тому розрізняють постійні та тимчасові переведення.

Без згоди працівника може відбуватися зміна його робочого місця в межах обумовленої трудовим договором трудової функції, і формулюється це як “переміщення на інше робоче місце” (ч. 2 ст. 32 КЗпП).

Частиною 3 ст. 32 КЗпП передбачено, що у зв’язку зі змінами в організації виробництва та праці допускається зміна інших істотних умов трудового договору, крім трудової функції працівника. Законодавець назвав його зміною істотних умов праці.

40. Переведення працівників на іншу постійну роботу

Виходячи з диспозиції норми, яка міститься у ст. 32 КЗпП, переведенням на іншу роботу, яке потребує згоди працівника, вважатиметься доручення працівникові виконувати роботу, яка не відповідає спеціальності, кваліфікації чи посаді, а також зміна інших (крім робочого місця) істотних умов трудового договору, якщо при цьому немає змін в організації виробництва і праці.

Переведення поділяють за територіальною ознакою на:

- переведення на тому ж підприємстві, в установі, організації;
- переведення до іншого роботодавця;
- переведення в іншу місцевість.

Залежно від тривалості переведень їх поділяють на постійні та тимчасові.

Постійні переведення на іншу роботу на тому ж підприємстві, в установі, організації проводяться за ініціативою роботодавця або працівника, а також у зв'язку з обставинами, що не залежать від волі сторін (наприклад, поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу). Постійним може бути і переведення у випадках, коли роботодавець зобов'язаний на підставі закону надати працівнику іншу роботу за умови її наявності.

Групу постійних переведень на іншу роботу також становлять переведення, пов'язані, зокрема, з проведенням на підприємстві змін в організації виробництва та праці (п. 1 ст. 40 КЗпП); невідповідністю працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок його недостатньої кваліфікації, підтвердженої результатами атестації (п. 2 ст. 40 КЗпП); невідповідністю працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок стану здоров'я, що підтверджено медичним висновком (п. 2 ст. 40 КЗпП).

Переведення до іншого роботодавця (на інше підприємство) відбувається за погодженням між керівниками відповідних підприємств. Зміни, які відбуваються у правовому становищі працівника при такому переведенні, виходять за межі поняття "переведення", оскільки внаслідок такого переведення відбувається розірвання трудового договору, і, відповідно, припинення існуючих трудових правовідносин. В основі такого переведення лежить взаємне погодження двох роботодавців (одного — від якого переводиться (звільняється) працівник та іншого — до якого переводиться працівник) і згода самого працівника.

Працівник повинен приступити до роботи на іншому підприємстві з дати, визначеної сторонами. У пункті 6 постанови Пленуму Верховного Суду України від 6 листопада 1992 р. № 9 "Про практику розгляду судами трудових спорів" зазначається, що у разі, якщо дата не була обумовлена, суд рішенням може зобов'язати роботодавця укласти трудовий договір з особою, запрошеною на роботу в порядку переведення, з першого робочого дня, наступного після дня звільнення з попереднього місця роботи.

Переведення працівника в іншу місцевість, в тому числі разом з підприємством, здійснюється лише за його згодою. Чинний КЗпП не містить поняття "інша місцевість", тому прийнято керуватися постановою Кабінету Міністрів України від 2 березня 1998 р. № 255 "Про гарантії та компенсації при переїзді на роботу в іншу місцевість", в якій воно трактується

як інший населений пункт. Водночас іншою може бути визнана місцевість і в межах певного населеного пункту. Це, зокрема, стосується випадків, коли міста відповідно до встановленого територіального розподілу включають в себе села, селища і навіть інші міста.

Про переведення в іншу місцевість роботодавець повинен попередити працівника за 2 місяці. Переїжджаючи в іншу місцевість, роботодавець пропонує працівнику роботу за своїм новим місцезнаходженням. У разі згоди працівника на таке переведення роботодавець зобов'язується відшкодувати йому та членам його сім'ї витрати, пов'язані з переїздом. У ст. 120 КЗпП наводиться перелік таких виплат. Це, зокрема: вартість проїзду працівника і членів його сім'ї; витрати з перевезення майна; добові за час перебування в дорозі; одноразова допомога на самого працівника і на кожного члена сім'ї, який переїжджає; заробітна плата за дні збирання в дорогу і влаштування на новому місці проживання; час перебування в дорозі. У разі відмови працівника від переведення на роботу в іншу місцевість трудовий договір з ним припиняється за п. 6 ст. 36 КЗпП.

Одним з видів переведення є ротація кадрів. На практиці ротація кадрів застосовується як антикорупційний захід в органах виконавчої влади, який передбачає службові переміщення на іншу посаду чи місце роботи певних категорій працівників, а саме: державних службовців, що працюють в апараті органів прокуратури, дипломатичної служби, митного контролю, служби безпеки, внутрішніх справ тощо. В Концепції ротації кадрів на окремих посадах державних службовців, затв. розпорядженням Кабінету Міністрів України від 18 березня 2002 р. № 144-р, йдеться про те, що ротація кадрів державних службовців повинна здійснюватися шляхом переміщення по службі в одному державному органі, переведення до іншого державного органу чи в іншу місцевість за згодою працівника.

Оформлення переведення працівника проводиться після подання заяви працівником про переведення або підписання працівником наказу про переведення — “з наказом ознайомлений”. Наказом Мінстату України від 9 жовтня 1995 р. № 253 затверджено Форму № П-5 наказу про переведення на іншу роботу. Ця форма використовується при переведенні працівника з одного цеху (відділу, дільниці) в інший. На підставі наказу про переведення до трудової книжки працівника та в особову картку ф. № П-2 вносяться відповідні записи, крім випадків тимчасового переведення.

41. Переведення працівників на іншу тимчасову роботу

Суть тимчасових переведень полягає у тому, що застережені у трудовому договорі умови тимчасово змінюються відповідно до вказаних у законодавстві причин, проте сам договір не втрачає своєї чинності. Відновлення ж попередніх умов договору відбувається після припинення обставин, що зумовили переведення працівника. Залежно від причин тимчасових переведень виділяють такі їх види:

- переведення з причин виняткового характеру;
- переведення у разі простою;
- переведення в інтересах працівника.

За правилами ч. 1 ст. 33 КЗпП тимчасові переведення проводяться за згодою працівника. Однак у ч. 2 цієї статті містяться винятки з цього правила. Так, роботодавець має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, епізоотій, виробничих аварій, а також інших обставин, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей. Перелік цих обставин виняткового характеру не є вичерпним. Переведення працівника у таких випадках можливе лише за умови, що робота не протипоказана йому за станом здоров'я. Крім того, забороняється тимчасово переводити на іншу роботу осіб віком до 18 років, вагітних жінок, жінок, які мають дитину-інваліда або дитину віком до 6 років, без їхньої згоди (ч. 3 ст. 33 КЗпП).

Трудовим законодавством термін тимчасових переведень обмежено до 1 місяця. Але при цьому немає застережень щодо їх кількості упродовж року. Тобто працівника можна перевести стільки разів протягом року, скільки у цьому виникатиме потреба.

Відповідно до трудового законодавства працівник за його згодою може бути тимчасово переведений на іншу роботу у разі простою. Простою — це призупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідворотною силою або іншими обставинами (ст. 34 КЗпП).

Переведення працівника тимчасово на іншу роботу у разі простою може відбуватися лише з урахуванням його спеціальності та кваліфікації. При переведенні на тому ж підприємстві, установі, організації воно допускається на весь час простою, а

на інше підприємство, установу, організацію, що розташовані у тій місцевості на строк до 1 місяця.

Законодавством встановлено мінімальний розмір оплати простою — $2/3$ тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу). При цьому період тривалості оплати простою не обмежується. Якщо причиною простою стала виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток. Час простою не підлягає оплаті, якщо простій стався з вини працівника (ст. 113 КЗпП).

Серед тимчасових переведень, які здійснюються в інтересах працівника, можна виділити переведення, пов'язані зі станом його здоров'я. Йдеться про випадки, коли працівник тимчасово або постійно не може виконувати роботу, на яку він був прийнятий, проте може без шкоди своєму здоров'ю виконувати іншу, легшу роботу. Поняття “легша робота” визначається у кожному конкретному випадку, враховуючи фізіологічні та психологічні можливості працівника належно виконувати роботу. Ініціатива про переведення на легшу роботу може виходити як від працівника, так і від роботодавця.

У разі тимчасового переведення працівника відповідно до медичного висновку на легшу нижчеоплачувану роботу цій особі надається допомога по тимчасовій непрацездатності з першого дня за час такої роботи, проте не більше як за 2 місяці. Така допомога надається в розмірі, який разом із заробітком за тимчасово виконувану роботу не може перевищувати суми повного заробітку до часу переведення (Закон України від 18 січня 2001 р. “Про загальнообов'язкове соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням”).

Якщо ж переведення на легшу нижчеоплачувану роботу пов'язане із трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, то відповідно до ст. 31 Закону України від 23 вересня 1999 р. “Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності” за такими працівниками зберігається середньомісячний заробіток на строк, визначений лікарсько-консультаційною комісією, або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

Працівник, який відмовився від переведення на легшу роботу, не може бути звільнений за п. 3 чи п. 4 ст. 40 КЗпП. Роботодавець вправі у зв'язку з цим розірвати трудовий договір за п. 2 ст. 40 КЗпП.

За чинним законодавством вагітних жінок відповідно до медичного висновку за їхньою згодою роботодавець зобов'язаний тимчасово перевести на іншу роботу. На підставі ст. 178 КЗпП ця робота має бути легшою і такою, що унеможлиблює вплив несприятливих виробничих чинників. При цьому переведення здійснюється зі збереженням середнього заробітку за попередньою роботою. Проте, якщо заробітна плата на новому місці роботи вища, то оплата здійснюється, виходячи з нових умов.

Підстави тимчасових переведень працівників на іншу роботу закріплені не лише в КЗпП, а й в інших нормативних актах. Зокрема, у ст. 23 Закону України від 6 квітня 2000 р. "Про захист населення від інфекційних хвороб" зазначено, якщо бактеріоносіями є особи, робота яких пов'язана з обслуговуванням населення і може призвести до поширення інфекційних хвороб, такі особи за їхньою згодою тимчасово переводяться на роботу, не пов'язану з ризиком поширення інфекційних хвороб.

42. Правове регулювання переміщень працівників

Відповідно до ч. 2 ст. 32 КЗпП роботодавець вправі направити працівника до іншого структурного підрозділу у тій же місцевості, змінити йому робоче місце або доручити роботу на іншому механізмі чи агрегаті у межах трудової функції, обумовленої трудовим договором, не потребуючи при цьому його згоди. Це правове явище отримало назву "переміщення". Переміщення застосовується як засіб раціонального та оперативного використання та розподілу трудових ресурсів. КЗпП не пов'язує переміщення із наявністю будь-яких обставин виробничого чи організаційного характеру. Водночас у п. 31 постанови Пленуму Верховного Суду України від 6 листопада 1992 р. № 9 "Про практику розгляду судами трудових спорів" зазначається, що переміщення не може бути невмотивованим, не обумовленим інтересами виробництва.

При переміщенні працівників необхідно враховувати, що питання визначення робочого місця при укладенні трудового договору для деяких категорій працівників є істотним. Це стосується працівників сфери торгівлі, автотранспортних підприємств, медицини. У цьому разі до уваги береться специфіка роботи, спеціалізація, що склалася у різних видах діяльності, розподіл праці тощо. Так, особливістю визначення місця роботи та робочого місця для деяких категорій працівників сфери торгівлі та медицини є те, що для них ці два поняття збігаються.

Наприклад, і місцем роботи, і робочим місцем продавця є певний торговельний об'єкт, де працівник безпосередньо виконує свою трудову функцію. Відповідно направлення продавця на інший торговельний об'єкт повинно вважатися переведенням.

У результаті переміщення працівників може бути зменшено заробіток працівника з незалежних від нього причин. Законодавством передбачена обов'язкова доплата до попереднього середнього заробітку протягом 2 місяців з дня переміщення (ст. 114 КЗпП).

В умовах ринкової економіки з метою посилення гарантій трудових прав найманих працівників проблема переміщення працівників, що відбувається без їх згоди, потребує переосмислення. Переміщення не повинно негативно відобразитися на інтересах працівників і торкатися змісту трудового договору. Видається, що якщо робоче місце чи структурний підрозділ, де працює працівник, обумовлені сторонами у трудовому договорі під час його укладення і стали внаслідок цього істотними умовами останнього, то зміна цих умов не може відбуватися в односторонньому порядку. Тому під час наступної кодифікації трудового законодавства доцільно було б переглянути загальні підходи до визначення переміщення працівників, встановивши правило, яке вводило б застереження, що внаслідок переміщення умови трудового договору не можуть змінюватися.

43. Конституційні гарантії заборони примусової праці та правове регулювання переведень за трудовим правом

За загальним правилом переведення на іншу роботу проводяться за згодою працівника (статті 32—34 КЗпП). Ця норма ґрунтується на принципі взаємного погодження сторонами зміни умов трудового договору, закріпленому ст. 31 КЗпП. Недодержання цього принципу означало б можливість залучення до примусової праці. Норма про заборону використання примусової праці встановлена Конституцією України (ст. 43). Поняття “примусова праця” є у тексті Конвенції № 29 МОП про примусову чи обов'язкову працю — це будь-яка робота або служба, що вимагається від особи під загрозою будь-якого покарання, для якої ця особа не запропонувала добровільно своїх послуг*.

* Питання заборони примусової праці знайшло своє відображення і в Конвенції № 105 МОП “Про скасування примусової праці” від 25 червня 1957 р.

Пленум Верховного Суду України у своїй постанові від 1 листопада 1996 р. № 9 “Про застосування Конституції України при здійсненні правосуддя” вказав, зокрема, що у зв’язку із забороною використання примусової та обов’язкової праці не можуть застосовуватись як такі, що суперечать Конституції, правила відомчих положень чи статутів про дисципліну, які передбачають можливість тимчасового переведення працівника без його згоди на іншу роботу в порядку дисциплінарного стягнення у разі виробничої необхідності або простою, а також можливість виконання ним роботи, не передбаченої трудовим договором.

Конституція України зазначає, що не вважається примусовою працею робота, що виконується особою відповідно до закону про надзвичайний стан. Надзвичайний стан згідно із Законом України від 16 березня 2000 р. “Про правовий режим надзвичайного стану” визначається як особливий правовий режим, що може тимчасово вводиться в Україні чи в окремих її місцевостях при виникненні надзвичайних ситуацій техногенного або природного характеру, які призвели чи можуть призвести до людських і матеріальних втрат, створюють загрозу життю і здоров’ю громадян.

Умови, за яких вводиться надзвичайний стан, та умови залучення до роботи працівників у випадках, передбачених ст. 33 КЗпП, є однаковими. Отже, тимчасове залучення працівників без їхньої згоди до виконання іншої роботи зумовлено винятковими (надзвичайними) обставинами, що унеможливорює примусовий характер виконання цієї роботи. Проте і в таких ситуаціях працівника можна переводити лише за умови, що робота не протипоказана йому за станом здоров’я. А щодо деяких категорій працівників — лише за їх згодою (ч. 3 ст. 33 КЗпП).

Примусовою працею відповідно до ст. 43 Конституції України також не вважається військова або альтернативна (невійськова) служба та робота, що виконується особою, чи служба, яку вона несе за вироком суду.

44. Зміна істотних умов праці: порядок проведення, правові наслідки

Статтею 32 КЗпП передбачено, що у зв’язку зі змінами в організації виробництва та праці роботодавцю надано право змінювати істотні умови праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. При цьому він зобов’язаний попередити працівників про це не пізніше ніж за

2 місяці. А якщо працівник не погоджується на зміну істотних умов праці, то допускається його звільнення за п. 6 ст. 36 КЗпП.

Змінами в організації виробництва та праці є об'єктивно необхідні дії роботодавця, обумовлені, за загальним правилом, приватизацією, вдосконаленням структури підприємства, установи, організації, впровадженням нової техніки, нових технологій, режиму робочого часу, управлінської діяльності, що спрямовані на підвищення продуктивності праці, поліпшення економічних та соціальних показників, запобігання банкрутству і масовому вивільненню працівників, створення безпечних умов праці, поліпшення санітарно-гігієнічних її умов¹. У законодавстві визначення цього поняття немає.

Пленум Верховного Суду України у п. 10 постанови “Про практику розгляду судами трудових спорів” наводить приблизний перелік обставин, що можуть розглядатися як зміни в організації виробництва та праці. Це — раціоналізація робочих місць, введення нових форм організації праці, у тому числі перехід на бригадну форму організації праці, і навпаки; впровадження передових методів, технологій; запровадження на законодавчому рівні обов'язкового укладення контрактів з працівниками тощо.

До умов праці, які дозволяється змінювати роботодавцю у зв'язку зі змінами в організації виробництва та праці, належать: системи та розміри оплати праці, пільги, режим роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, розряди, найменування посад та інші. Перелік цих умов не є вичерпним.

І хоча правомірність проведення зміни істотних умов праці ставиться в залежність від наявності змін в організації виробництва та праці, у законі не йдеться про правові наслідки недотримання цієї вимоги. З цього приводу Пленум Верховного Суду України зазначає у п. 31 постанови “Про практику розгляду судами трудових спорів”, що коли при розгляді трудового спору буде встановлено, що зміна істотних умов трудового договору проведена не у зв'язку зі зміною в організації виробництва і праці на підприємстві, в установі, організації, то така зміна з урахуванням конкретних обставин може бути визнана судом неправомірною з покладанням на роботодавця обов'язку відновити працівникові попередні умови праці.

¹ Див.: *Балюк М., Гончарова Г.* Зміни в організації виробництва і праці та соціальне партнерство // *Право України.* — 1996. — № 11. — С. 33—39.

Розділ IV ПРИПИНЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ

45. Умови та підстави припинення трудоного договору та їх класифікація

Трудове законодавство України та юридична наука використовують різні терміни для позначення припинення трудових правовідносин. При цьому загалом припинення трудових правовідносин пов'язане з припиненням трудового договору.

Термін “припинення трудового договору” є узагальненим для всіх випадків закінчення його дії. До них належать підстави, передбачені і КЗпП, і спеціальним законодавством. Існують і вузьчі за своїм значенням терміни, що використовуються для припинення трудових правовідносин.

“Розірвання трудового договору” вживається у випадках, коли трудовий договір припиняється за ініціативою однієї з його сторін або осіб, які не є стороною трудового договору.

Термін “звільнення”, що також застосовується для припинення трудового договору, пов'язується передусім з процедурою технічного оформлення вже припинених трудових правовідносин.

Припинення трудового договору допускається лише за дотримання таких умов:

- існують законні підстави для його припинення;
- дотримано встановленого порядку звільнення з роботи.

Законними підставами для припинення трудового договору вважаються такі, які визначені законодавчими актами. Переважно вони передбачаються у КЗпП. Однак ст. 7 КЗпП встановлює, що, крім передбачених Кодексом, для припинення трудового договору деяких категорій працівників за певних умов спеціальним законодавством можуть бути передбачені й інші підстави. Зокрема, такі підстави визначені у Законі України від 5 листопада 1991 р. “Про прокуратуру”, а також у законах “Про державну службу”, “Про альтернативну (невійськову) службу” або ж вони можуть міститися у підзаконних нормативно-правових актах (укази Президії Верховної Ради СРСР “Про умови праці тимчасових робітників і службовців”, “Про умови праці робітників і службовців, зайнятих на сезонних роботах”, постанова Кабінету Міністрів України від 3 квітня 1993 р. № 245 “Про роботу за сумісництвом працівників дер-

жавних підприємств, установ і організацій”). Більше того, п. 8 ст. 36 КЗпП зазначає, що додаткові підстави припинення трудового договору можуть бути передбачені навіть контрактом.

Щодо другої умови, то закон встановлює порядок припинення трудового договору для певних груп підстав, наприклад з ініціативи працівника, з ініціативи роботодавця. Існує також порядок припинення трудового договору для кожної підстави зокрема, наприклад для розірвання договору за п. 1 ст. 40 КЗпП. При припиненні трудового договору за п. 1 ст. 36 КЗпП за угодою сторін порядок його розірвання визначають самі сторони. Деякі особливості пов'язані, наприклад, з порядком проведення виплат, які можуть здійснюватись при припиненні трудового договору, можуть встановлюватись спеціальним законодавством або ж колективним договором.

Усі підстави припинення трудового договору, що передбачені КЗпП, можна класифікувати залежно від характеру юридичного факту (дія чи подія), який став підставою для його припинення.

До юридичних фактів — подій належать смерть працівника (у разі смерті працівника припинення трудового договору оформляється наказом, у якому зазначається саме така підстава) та сплив терміну самого договору.

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

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

іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органом (ст. 45), на вимогу батьків неповнолітнього або інших осіб (ст. 199);

- при порушенні встановлених правил прийому на роботу (ст. 7 КЗпП).

46. Припинення трудового договору у разі відмови працівника від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов трудового договору

Пункт 6 ст. 36 КЗпП містить 2 самостійні підстави для припинення трудового договору. Передбачається припинення договору у разі відмови працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством та відмова його від продовження роботи у зв'язку зі змінами істотних умов праці. Місце роботи є однією із істотних умов трудового договору і означає як конкретне підприємство, так і його місцезнаходження. Ось чому при переміщенні підприємства в іншу місцевість необхідна взаємна згода сторін трудового договору.

Водночас відмова працівника від такого переведення унеможливорює його роботу на підприємстві, і тому трудовий договір з ним припиняється. Ця підстава досить рідко застосовується для припинення трудового договору. Натомість відмова від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці нині є досить поширеним явищем. Про зміну істотних умов праці вже йшлося вище, а тому важливо зазначити, що коли зміна істотних умов праці не була зумовлена змінами в організації виробництва і праці, то йдеться про переведення з усіма правовими наслідками. У цьому випадку, якщо працівник не згоден з таким переведенням, то роботодавець зобов'язаний відновити працівнику колишні умови праці.

Особливістю припинення трудового договору при відмові працівника продовжувати роботу у зв'язку зі зміною істотних умов праці є те, що про такі зміни згідно з ч. 3 ст. 32 КЗпП працівник повинен бути письмово попереджений за 2 місяці. У тих випадках, коли підстави для зміни істотних умов праці фактично існують, але працівник, який відмовився від продовження роботи, не був попереджений за 2 місяці про їх зміну або звільнений до закінчення цього терміну після попередження, суд відповідно змінює дату звільнення у разі виникнення трудового спору.

47. Припинення трудового договору за ініціативою осіб, які не є стороною трудового договору

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

До цієї групи належать такі підстави:

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

За підставою, що передбачена у п. 3 ст. 36 КЗпП, органом, на вимогу якого розривається трудовий договір, є військкомат або комісія у справах альтеративної (невійськової) служби. Підставами у цьому випадку є: призов на строкову військову службу, вступ на військову службу, вступ на навчання у військовий навчальний заклад, направлення на альтернативну (невійськову) службу. Для розірвання трудового договору працівник має подати роботодавцю повістку військкомату чи інший документ, який підтверджує призов або вступ його на військову службу відповідно до Закону України від 25 березня 1992 р. “Про загальний військовий обов’язок і військову службу” (в редакції Закону від 4 квітня 2006 р.), у разі вступу до військового навчального закладу — довідку про зарахування на навчання. Працівники, направлені на альтернативну (невійськову) службу, пред’являють направлення комісії для проходження альтернативної служби.

За правилами ст. 45 КЗпП трудовий договір може бути розірвано з керівником підприємства. На вимогу профспілкового органу роботодавець повинен розірвати трудовий договір з керівником підприємства, установи, організації, якщо він порушує законодавство про працю, про колективні договори і угоди, Закон “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”.

Якщо роботодавець або керівник, стосовно якого пред'явлено вимогу про розірвання трудового договору, не згоден з цією вимогою, він може оскаржити рішення профспілкового органу до суду у 2-тижневий строк з дня отримання рішення. У цьому разі виконання вимоги про розірвання трудового договору зупиняється до винесення судом рішення.

У разі, коли рішення профспілкового органу не виконано і не оскаржено у зазначений строк, профспілковий орган у цей же строк може оскаржити до суду діяльність або бездіяльність роботодавця, який повинен розірвати трудовий договір з керівником підприємства, установи, організації.

Основною умовою для припинення трудового договору за підставою, що передбачена п. 7 ст. 36 КЗпП, є факт засудження працівника до покарання, яке виключає можливість продовження виконання ним роботи, передбаченої трудовим договором.

За вказаною підставою трудовий договір припиняється у випадках, якщо працівника засуджено до позбавлення волі, до арешту, довічного позбавлення волі, до позбавлення права займати певні посади або займатися певною діяльністю. Не може вважатися підставою для припинення трудового договору факт умовного його засудження або якщо до нього застосовано відстрочку виконання вироку, оскільки тут немає перешкод для продовження працівником роботи. Однак це правило не поширюється на випадки, коли зайняття певної посади зумовлюється відсутністю судимості.

Підставою для припинення трудового договору є набрання обвинувальним вироком законної сили. Тобто якщо вирок суду винесено, але він ще не вступив у законну силу чи оскаржений, то звільняти працівника за п. 7 ст. 36 не можна.

Днем припинення трудового договору за цією підставою є вступ вироку суду у законну силу. Якщо до працівника було застосовано запобіжний захід взяття під варту, то днем припинення трудового договору буде вважатися останній день перебування його на роботі.

Органи судової влади виступають ініціатором припинення трудового договору також у випадку, коли за постановою суду працівник направляється до лікувально-трудоного профілакторію для лікування від алкоголізму.

Трудовий договір може бути також розірваний на вимогу батьків або інших осіб. Це відбувається, коли йдеться про припинення трудового договору з неповнолітнім, тобто з особою, яка не досягла 18-річного віку. Право вимагати розірвання трудового договору мають батьки, усиновителі і піклувальники

неповнолітнього. У тих випадках, коли трудовий договір відповідно до ст. 188 КЗпП укладено з неповнолітньою особою, що досягла 14-річного віку, то право вимагати його розірвання належить і опікунам.

Вимагати розірвання трудового договору з неповнолітніми можуть також і службові особи, на яких покладено здійснення нагляду і контролю за додержанням законодавства про працю. Вимога повинна бути мотивована. Стаття 199 КЗпП передбачає, що мотивом є загроза здоров'ю неповнолітнього або порушення його законних інтересів, наприклад обмеження його права на освіту. Така вимога про розірвання трудового договору є обов'язковою для роботодавця.

48. Розірвання трудового договору з ініціативи працівника

При розірванні трудового договору з ініціативи працівника важливе значення має те, чи він укладений на невизначений строк, чи має строковий характер. Що стосується безстрокового трудового договору, то ст. 38 КЗпП диференціює його розірвання залежно від причин, якими працівник мотивує своє звільнення. Загальне правило передбачає, що працівник має право розірвати трудовий договір, попередивши про це роботодавця за 2 тижні. Якщо до закінчення вказаного терміну працівник самовільно залишив роботу, то він може бути звільнений за прогул. Протягом терміну попередження працівнику надається право відкликати раніше подану заяву. Однак закон не встановлює, у якій формі працівник може це зробити — переважно це нова письмова заява. Законодавство також передбачає, якщо після закінчення терміну попередження працівник не був звільнений, продовжує працювати і не наполягає на залишенні роботи, роботодавець не має права звільнити його відповідно до раніше поданої заяви. Виняток становить тільки випадок, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому згідно із законом не можна відмовити у прийомі на роботу. Тоді працівник позбавляється права на відкликання раніше поданої заяви.

Трудовий договір може бути розірваний і до закінчення 2-тижневого терміну попередження, якщо роботодавець і працівник про це домовились. Якщо ж роботодавець не звільняє працівника після спливу цього терміну, то працівник має право припинити роботу.

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

Інші правила встановлені для припинення строкового трудового договору за ініціативою працівника. Він має право розірвати договір лише за наявності поважних причин. Без таких причин працівник позбавлений права звільнитися з роботи за власним бажанням. До поважних причин, що можуть братися до уваги при розірванні строкового трудового договору, ст. 39 КЗпП відносить: хворобу чи інвалідність працівника, що перешкоджають продовженню ним роботи за трудовим договором, порушення роботодавцем законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору, а також причини, що визначені ст. 38 КЗпП, за наявності яких працівник має право на звільнення за власним бажанням у визначений ним строк.

49. Розірвання трудового договору у зв'язку зі скороченням чисельності або штату працівників

Пункт 1 ст. 40 КЗпП передбачає можливість розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця при проведенні змін в організації виробництва і праці. Під змінами в організації виробництва і праці у цьому випадку розуміють ліквідацію, реорганізацію, банкрутство чи перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності чи штату працівників.

Загалом розірвання трудового договору за п. 1 ст. 40 отримало назву вивільнення. З таким формулюванням підстави звільнення працівникам встановлювались додаткові пільги та гарантії трудових прав, в тому числі при реєстрації їх у державній службі зайнятості як таких, що шукають роботу, та безробітних.

При ліквідації підприємства відбувається припинення юридичної особи, і вона перестає існувати з усіма правами та обов'язками, що їй належать. Сам порядок ліквідації підприємства регулюється законодавством та його статутом.

Чинне законодавство передбачає такі підстави для ліквідації підприємства:

- за рішенням власника;
- за рішенням суду або господарського суду у випадках:

- 1) визнання банкрутом;
- 2) прийняття рішення про заборону діяльності підприємства через невиконання умов, встановлених законодавством;
- 3) визнання недійсними установчих документів і рішення про створення підприємства;
- 4) в інших випадках, передбачених законодавчими актами України.

Підприємство (юридична особа) вважається ліквідованим з моменту виключення його з Державного реєстру України. Факт виключення підприємства з Державного реєстру України є підставою для розірвання трудових договорів з працівниками ліквідованої юридичної особи.

Під реорганізацією розуміють такий спосіб припинення юридичної особи, який передбачає перехід всіх прав і обов'язків до новоутвореної юридичної особи.

Реорганізація юридичної особи може проводитись як за рішенням власника чи власників, так і за рішенням суду, наприклад при порушенні антимонопольного законодавства.

Частина 2 ст. 36 КЗпП передбачає, що зміна підпорядкованості підприємства не є підставою для розірвання трудового договору. Це саме стосується випадку зміни власника, а також реорганізації підприємства. Тут також дія трудового договору продовжується. Розірвання трудового договору можливе лише у разі, якщо в результаті реорганізації проводиться скорочення чисельності або штату працівників. Інша норма міститься у Законі України від 4 березня 1992 р. "Про приватизацію державного майна" (в редакції Закону від 19 лютого 1997 р.), ч. 2 ст. 26 якого не допускає звільнення працівників приватизованого підприємства з ініціативи нового роботодавця протягом 6 місяців від дня переходу до нового власника права власності.

Підставою розірвання трудового договору, що передбачена п. 1 ст. 40 КЗпП, також є звільнення працівника у зв'язку з банкрутством.

У всіх цих випадках з працівником трудовий договір може бути розірвано, якщо проводилось скорочення чисельності або штату працівників. Скорочення чисельності полягає у зменшенні кількості працівників на підприємстві, а під скороченням штатів розуміють зменшення кількості посад, передбачених штатним розкладом. В умовах переходу до ринкової економіки розірвання трудового договору у зв'язку із ліквідацією підприємства і скороченням чисельності або штату є однією з найпоширеніших підстав. При цьому розірвання трудового

договору за п. 1 ст. 40 допускає вивільнення багатьох працівників одночасно. Тому законодавство встановлює особливий порядок такого вивільнення. Зокрема, розірвання трудового договору за п. 1 ст. 40 КЗпП допускається лише, якщо:

- 1) скорочення чисельності або штату дійсно мало місце;
- 2) звільнення працівника зумовлено інтересами виробництва;
- 3) про наступне вивільнення працівник попереджений за 2 місяці;

- 4) враховано переважне право працівника на залишення його на роботі;

- 5) роботодавець не може перевести працівника на іншу роботу, або він відмовився від такого переведення.

Трудове законодавство передбачає, що при розірванні трудового договору у зв'язку зі скороченням чисельності або штату переважне право на залишення на роботі мають працівники з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

При звільненні працівників за п. 1 ст. 40 роботодавець вправі провести перегрупування працівників. Воно полягає у переведенні більш кваліфікованого працівника, посада якого скорочується, за його згодою на посаду, що не підлягає скороченню, звільнивши з неї в зв'язку зі скороченням штату менш кваліфікованого працівника. Не допускається перегрупування працівників з однаковою кваліфікацією або продуктивністю праці. Якщо право на перегрупування працівників роботодавцем не використовувалось, то, вирішуючи справу про поновлення на роботі, суд не повинен обговорювати питання про доцільність його проведення.

Про вивільнення працівників за п. 1 ст. 40 КЗпП роботодавець зобов'язаний персонально попередити кожного з них не пізніше ніж за 2 місяці під розписку. З цього 2-місячного строку попередження не виключається час перебування працівника у відпустці, період його тимчасової непрацездатності та інший час, протягом якого працівник не працював. Пленум Верховного Суду України вказав, що при недодержанні строку попередження працівника про звільнення, якщо він не підлягає поновленню на роботі з інших підстав, суд змінює дату його звільнення, зарахувавши строк попередження, протягом якого він працював.

Законом “Про зайнятість населення” встановлено обов'язок роботодавця попереджати державну службу зайнятості про майбутнє вивільнення працівників не пізніше ніж за 2 місяці. Відповідно до ст. 22 Закону “Про професійні спілки, їх права

та гарантії діяльності” не пізніше 3 місяців після прийняття рішення про скорочення чисельності або штату роботодавець зобов’язаний провести консультації з профспілками аби звести кількість звільнень до мінімуму.

Працівникам, трудовий договір з якими розривається у зв’язку зі скороченням чисельності або штату, має бути запропонована інша робота за відповідною спеціальністю, а за її відсутності — будь-яка інша робота. У разі відсутності роботи, а також відмови працівника від переведення, він після звільнення звертається за допомогою до органів служби зайнятості.

Пленум Верховного Суду України рекомендує також застосовувати п. 1 ст. 40 КЗпП для припинення трудового договору у разі:

- відмови працівника укласти договір про повну матеріальну відповідальність з поважних причин;
- з особою, яка прийнята для заміщення відсутнього працівника, за яким зберігалось місце роботи, на невизначений строк або тимчасово, і яка працювала більше 4 місяців, при поверненні цього працівника на роботу, якщо немає можливості для переведення її на іншу роботу.

За скороченням штатів можуть бути також звільнені працівники, які займають не передбачені штатним розкладом посади.

Протягом 1 року після звільнення за скороченням чисельності або штату, крім випадку ліквідації підприємства, працівники мають право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу, якщо роботодавець проводить прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

50. Переважне право на залишення на роботі при скороченні чисельності або штату працівників

Трудове законодавство передбачає, що при розірванні трудового договору у зв’язку зі скороченням чисельності або штату переважне право для залишення на роботі мають працівники з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці. Доказами більш високої кваліфікації і продуктивності праці можуть бути документи та інші відомості, в тому числі про оплату, про присвоєння кваліфікаційних розрядів, про виконання норм виробітку. Верховний Суд України щодо розгляду судами окре-

мих категорій цивільних прав роз'яснив, що при врахуванні кваліфікації і продуктивності праці необхідно брати до уваги і дисциплінованість працівника. При цьому переважне право залишення на роботі стосується всіх працівників підприємства, що займають таку саму посаду і виконують таку саму роботу, а не лише тих, хто працює у структурному підрозділі, у якому виконував роботу чи займав посаду працівник, що підлягає звільненню.

За рівних умов продуктивності праці і кваліфікації переважне право для залишення на роботі при скороченні чисельності або штату мають: сімейні — за наявності 2 і більше утриманців; особи, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком; працівники з тривалим безперервним стажем роботи на даному підприємстві; працівники, які навчаються у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах без відриву від виробництва; учасники бойових дій, інваліди війни та особи, на яких поширюється чинність Закону України від 22 жовтня 1993 р. “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”; автори винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій; працівники, які дістали на цьому підприємстві трудове каліцтво або професійне захворювання; особи з числа депортованих з України протягом 5 років з часу повернення на постійне місце проживання в Україну; працівники з числа колишніх військовослужбовців строкової військової служби та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу — протягом 2 років з дня звільнення їх зі служби.

Перелік категорій працівників, що мають переважне право для залишення на роботі, передбачений ст. 42 КЗпП, не є вичерпним.

Так, Законом “Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні” передбачено, що переважне право для залишення на роботі надається також особам, що мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною. Закон “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” надає переважне право залишення на роботі Героям Радянського Союзу і повним кавалерам ордена Слави, а також особам, нагородженим 4 і більше медалями “За відвагу”. Відповідно до Закону України від 28 лютого 1991 р. “Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” (в редакції Закону від 19 грудня 1991 р.) переважне право для залишення на роботі мають громадяни, віднесені до 1—4 категорій потерпілих

внаслідок Чорнобильської катастрофи. Відповідно до Закону України від 24 березня 1998 р. "Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ і деяких інших осіб та їх соціальний захист" ветерани військової служби мають переважне право на залишення на тій роботі, на яку вони були зараховані вперше після звільнення з військової служби.

При звільненні працівників за п. 1 ст. 40 КЗпП роботодавець вправі провести перегрупування працівників. Воно полягає у переведенні більш кваліфікованого працівника, посада якого скорочується, за його згодою на посаду, що не підлягає скороченню, звільнивши з неї в зв'язку зі скороченням штату менш кваліфікованого працівника. Не допускається перегрупування працівників з однаковою кваліфікацією або продуктивністю праці. Якщо право на перегрупування працівників роботодавцем не використовувалось, то, вирішуючи справу про поновлення на роботі, суд не повинен обговорювати питання про доцільність його проведення.

51. Розірвання трудового договору при виявленні невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі

Трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані власником або уповноваженим ним органом також у разі виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи, а так само в разі скасування допуску до державної таємниці, якщо виконання покладених на нього обов'язків вимагає доступу до державної таємниці (п. 2 ст. 40 КЗпП).

Пункт 2 ст. 40 КЗпП містить 3 причини для розірвання трудового договору: виявлення невідповідності працівника виконуваній роботі або займаній посаді внаслідок стану здоров'я, виявлення невідповідності займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації та скасування допуску до державної таємниці. Спільним для цих причин є те, що виявлена невідповідність перешкоджає продовженню тієї роботи, яку в силу трудового договору повинен виконувати працівник.

Недостатня кваліфікація працівника може виявлятися у відсутності необхідних знань і навичок, без яких неможливо належ-

ним чином виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором. Водночас за цією підставою не можна звільнити працівника, в якого немає досвіду через коротку тривалість виконання роботи. Також не можна звільнити працівника лише з мотивів відсутності у нього документа про освіту, якщо відповідно до чинного законодавства наявність її не є обов'язковою умовою виконання роботи за трудовим договором. Пленум Верховного Суду України вказав, що у випадку, коли згідно із законодавством виконання певної роботи допускається лише за наявності відповідної освіти або після надання в установленому порядку спеціального права (водії автомобільного та електротранспорту), позбавлення цього права може бути підставою для розірвання трудового договору з працівником з мотивів невідповідності займаній посаді або виконуваній роботі.

Виявленою невідповідністю також може бути неякісне виконання робіт, неналежне виконання трудових обов'язків через недостатню кваліфікацію.

Невідповідність працівника займаній посаді може бути виявлена за результатами атестації. При цьому Пленум Верховного Суду України вказав, що висновки атестаційної комісії щодо кваліфікації працівника підлягають оцінці у сукупності з іншими доказами у справі.

Рішення атестаційної комісії має рекомендаційний характер. За результатами атестації трудовий договір може бути розірваний не пізніше 2-місячного терміну з дня проведення атестації.

Причиною розірвання трудового договору за п. 2 ст. 40 КЗпП може бути також стан здоров'я працівника: стійке зниження працездатності, яке перешкоджає належному виконанню трудових обов'язків. Пленум Верховного Суду України вказав, що за цією підставою можна розірвати трудовий договір з працівником, якщо виконання трудових обов'язків протипоказане йому за станом здоров'я або небезпечно для членів трудового колективу чи громадян, яких він обслуговує. Тимчасова втрата працездатності не є підставою для розірвання трудового договору.

Неможливість належного виконання трудових обов'язків за станом здоров'я має бути підтверджена медичним висновком. Наявність, наприклад, інвалідності не може бути підставою для розірвання трудового договору, якщо працівник належним чином виконує доручену йому роботу.

Скасування допуску до державної таємниці є підставою для звільнення за п. 2 ст. 40 КЗпП лише у разі, якщо виконання покладених на працівника обов'язків неможливо без доступу до державної таємниці.

За підставою, що передбачена у п. 2 ст. 40 КЗпП, можна розірвати трудовий договір з керівником підприємства або структурного підрозділу, якщо він нездатний забезпечити належну дисципліну праці підлеглих працівників.

При звільненні за цією підставою роботодавець зобов'язаний запропонувати працівнику іншу роботу. За неможливості її запропонувати або у разі відмови працівника від роботи, що йому запропонована, його звільняють.

52. Розірвання трудового договору за систематичне невиконання працівником своїх трудових обов'язків

Окремою підставою для розірвання трудового договору є систематичне невиконання працівником своїх трудових обов'язків без поважних причин (п. 3 ст. 40 КЗпП). Для розірвання трудового договору за цією підставою мають бути дотримані такі умови:

- належним чином зафіксовано факт протиправного винного невиконання або неналежного виконання працівником трудових обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- невиконання трудових обов'язків мало систематичний характер;
- до працівника раніше протягом року вже застосовувалися заходи дисциплінарного або громадського стягнення.

Для застосування цієї підстави для розірвання трудового договору важливим є невиконання працівником обов'язків, передбачених трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку. Отже, не може вважатися порушенням трудової дисципліни невиконання ним обов'язків, які виходять за межі трудових або не впливають з трудового договору. Тому неправомірним, наприклад, буде звільнення працівника через його негідну поведінку в побуті. Не можна звільнити за цією статтею працівника, якщо він неналежним чином виконував свої трудові обов'язки внаслідок хворобливого стану, відсутності необхідних знань чи досвіду роботи, а також якщо він відмовився від переведення на легшу роботу за станом здоров'я відповідно до медичного висновку. Цю підставу не можна застосовувати до працівника, який відмовився виконати незаконне розпорядження роботодавця або за відмову виконання роботи, яка не входить до кола його посадових обов'язків, а також за

дії, що не пов'язані з виконанням службових обов'язків, крім випадків, передбачених ст. 33 КЗпП.

Натомість можна застосувати цю статтю для звільнення працівника у разі відмови його без поважних причин від виконання трудових обов'язків через зміни у встановленому порядку норм праці; відмову або ухилення без поважних причин від проходження медичного огляду, а також відмову від складання іспитів з техніки безпеки, якщо це є обов'язковою умовою допуску до роботи; відмову без поважних причин від укладення договору про повну матеріальну відповідальність, якщо зайняття посади чи виконання роботи передбачають укладення такого договору.

На практиці систематичним невиконанням трудових обов'язків вважається факт третього порушення, якщо за попередні два протягом року були застосовані дисциплінарні стягнення. Крім того, систематичним може бути і повторне невиконання працівником без поважних причин своїх трудових обов'язків. Тут важливо враховувати конкретні обставини і характер вчиненого працівником дисциплінарного проступку, а тому вже друге порушення може розглядатися як систематичне невиконання ним обов'язків за трудовим договором. Отже, при застосуванні п. 3 ст. 40 КЗпП важливе значення має не кількість застосованих до працівника стягнень, а ступінь тяжкості проступку, заподіяна ним шкода та обставини, за яких вчинено правопорушення.

Систематичне невиконання трудових обов'язків можливе лише тоді, коли до працівника протягом року вже застосовувались дисциплінарні або громадські стягнення. Якщо він систематично не виконує свої трудові обов'язки, але до нього дисциплінарні або громадські стягнення не застосовувались, то він не може бути звільнений за п. 3 ст. 40 КЗпП.

Перелік дисциплінарних стягнень міститься у ст. 147 КЗпП, а також в статутах і положеннях про дисципліну, що, як правило, передбачають додаткові дисциплінарні стягнення для окремих категорій працівників.

Наряду з дисциплінарними стягненнями при застосуванні п. 3 ст. 40 КЗпП враховуються і громадські стягнення. Однак потрібно мати на увазі, що враховуються лише громадські стягнення, які застосовуються щодо працівників за невиконання або неналежне виконання ними своїх трудових обов'язків.

При визначенні систематичності необхідно враховувати, що дисциплінарні і громадські стягнення діють лише впродовж 1 року з дня їх накладення. При цьому не беруться до уваги стягнення, з часу накладення яких минуло більше року, а також зняті достроково на підставі ст. 151 КЗпП.

53. Звільнення працівника за прогул

Пунктом 4 ст. 40 КЗпП передбачено, що роботодавець може розірвати трудовий договір у випадку прогулу працівника (в тому числі відсутності на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин. Отже, прогулом вважається нез'явлення на роботу працівника без поважних причин протягом всього робочого дня (зміни), а також відсутність його на роботі без поважних причин більше 3 годин безперервно або сумарно протягом робочого дня, оскільки така відсутність прирівнюється до прогулу.

Трудове законодавство допускає звільнення працівника з роботи за одноразовий прогул. Хоча на практиці за 1 день прогулу переважно не звільняють.

При застосуванні цієї підстави необхідно враховувати такі обставини:

- відсутність на роботі може бути підтверджена даними про облік робочого часу, доповідними, рапортами, а також іншими доказами;

- обов'язок доказування неповажності причин відсутності працівника на роботі покладається на роботодавця;

- оскільки вказана підстава припинення трудового договору є видом дисциплінарного стягнення, роботодавець зобов'язаний дотримуватися правил накладення дисциплінарних стягнень;

- звільнення за прогул має бути співрозмірним тяжкості дисциплінарного проступку.

Пленум Верховного Суду України роз'яснив, що прогулом можна вважати також:

- самовільне використання без погодження з роботодавцем днів відгулів, чергової відпустки;

- залишення роботи без поважних причин до спливу строку строкового договору;

- залишення роботи без поважних причин до закінчення строку, який працівник зобов'язаний відпрацювати за призначенням після закінчення навчального закладу;

- неявка без поважних причин на роботу, якщо працівник був переведений на неї відповідно до закону;

- залишення працівником без поважних причин роботи до спливу 2-тижневого терміну попередження про розірвання трудового договору за власним бажанням.

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

Розірвання трудового договору за цією підставою можливе як у випадках, коли працівник після вчинення прогулу приступив до роботи, так і тоді, коли він не має наміру продовжувати працювати. У першому випадку датою звільнення буде або дата, зазначена у наказі про звільнення, або останній день роботи такого працівника, в другому випадку — день, коли він фактично залишив роботу.

54. Розірвання трудового договору з працівником за появу на роботі у нетверезому стані, стані наркотичного чи токсичного сп'яніння

Поява працівника на роботі в нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння є підставою для розірвання трудового договору відповідно до п. 7 ст. 40 КЗпП.

Звільнення за цією підставою допускається за умови, що працівник перебував у нетверезому стані, стані наркотичного чи токсичного сп'яніння у робочий час на робочому місці. Такий стан може бути підтверджений як медичним висновком, так і іншими видами доказів. На роботодавця покладається обов'язок забезпечення можливості проходження працівником медичного освідчування. Відмова працівника від проходження такого освідчування також може розглядатися як один із доказів, які підтверджують вину працівника. Водночас проходження освідчування є правом, а не обов'язком працівника, крім випадків, коли законодавством передбачено як умову допуску до роботи медичний огляд. Не може бути підставою для розірвання трудового договору за цим пунктом поява працівника у нетверезому стані на робочому місці у вільний від роботи час, у вихідні дні чи під час відпустки. Це правило не застосовується щодо працівників з ненормованим режимом робочого часу, адже перебування їх на роботі можливе і по закінченні робочого дня. Тому, якщо буде виявлено перебування їх у нетверезому стані на робочому місці і після завершення роботи, до них можна застосовувати п. 7 ст. 40 КЗпП.

Розірвання трудового договору за вказаною підставою допускається незалежно від того, був працівник попередньо відсторонений від роботи чи ні.

Оскільки звільнення за вказаною підставою є звільненням за порушенням трудової дисципліни, то роботодавець повинен при такому звільненні дотримуватися правил накладення дисциплінарних стягнень.

Розірвання договору за п. 7 ст. 40 допускається за наявності попередньої згоди профспілкового органу.

55. Звільнення працівників за розкрадання майна на підприємствах, в установах, організаціях

Трудовий договір може бути розірваний з працівниками, які вчинили за місцем роботи розкрадання майна, що належить роботодавцю. Така підстава розірвання трудового договору передбачена п. 8 ст. 40 КЗпП. Розмір викраденого при застосуванні цієї підстави для звільнення жодного значення не має. Однак для застосування цього пункту при розірванні трудового договору необхідно, щоб факт розкрадання був встановлений вироком суду, що набрав законної сили, або постановою органу, до компетенції якого належить застосування адміністративного стягнення чи заходів громадського впливу, якщо відповідно до ст. 21 Кодексу України про адміністративні правопорушення (КпАП) матеріали про розкрадання передано на розгляд товариського суду, громадської організації або трудового колективу. За правилами ст. 221 КпАП органом, що має право розглядати адміністративні справи про розкрадання майна, є суд.

Не є підставою для застосування п. 8 ст. 40 акти органів позавідомчої охорони, що, як правило, фіксують факт розкрадання майна, оскільки вони не мають права накладати адміністративні стягнення.

Оскільки звільнення за підставою, передбаченою п. 8 ст. 40 КЗпП, є дисциплінарним стягненням, то роботодавець зобов'язаний дотримуватися правил накладення дисциплінарних стягнень.

56. Звільнення з роботи за одноразове грубе порушення керівним працівником трудових обов'язків

Згідно з п. 1 ст. 41 КЗпП підставою для розірвання трудового договору з особами, які виконують функції керівника, є одноразове грубе порушення працівником своїх трудових обов'язків. Звільнити за цією підставою можна лише тих працівників, які прямо зазначені у диспозиції цієї правової норми.

Такими, що можуть бути звільнені за одноразове грубе порушення трудових обов'язків, є:

- керівники підприємства, установи, організації (філіалу, представництва, відділення та іншого відокремленого підрозділу), їх заступники;
- головні бухгалтери підприємств, установ, організацій, їх заступники;
- службові особи митних органів, державних податкових інспекцій, яким присвоєно персональні звання;
- службові особи державної контрольно-ревізійної служби та органів державного контролю за цінами.

При цьому необхідно пам'ятати, що за цією підставою можна звільняти лише керівників відокремлених структурних підрозділів. Підрозділ вважається відокремленим, якщо він діє на підставі статуту або положення і має свій рахунок у банку.

Що ж стосується службових осіб відповідних органів, то за вказаною підставою не можна звільняти осіб, які прийняті на роботу, але їм у відповідному порядку не присвоєно персональне чи спеціальне звання. За цією підставою також не можна звільняти і технічних працівників цих органів.

Трудове законодавство не визначає, яке саме порушення можна вважати грубим порушенням трудових обов'язків. Для цього необхідно враховувати передусім характер самого проступку та наслідки, що з ним пов'язані. Тобто грубим буде вважатися таке порушення трудових обов'язків, яке завдало або могло завдати значної шкоди. Щоправда, у конкретних випадках до розміру шкоди потрібно підходити диференційовано.

Як приклад одноразового грубого порушення працівником трудових обов'язків можна назвати порушення фінансової дисципліни, відмову допустити посадових осіб контролюючих органів до перевірки діяльності підприємства тощо.

Статутами і положеннями про дисципліну одноразове грубе порушення трудових обов'язків може передбачатись як самостійна підстава для припинення трудового договору і щодо інших категорій працівників. Зокрема, Положення про дисципліну працівників залізничного транспорту, затв. постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 1993 р. № 55, передбачає перелік порушень трудової дисципліни, наслідки яких загрожують безпеці руху поїздів, життю і здоров'ю громадян, і при цьому називає категорії працівників, до яких застосовується як дисциплінарне стягнення звільнення з роботи. Такими порушеннями є: проїзд заборонного сигналу незалежно від наслідків з вини машиніста локомотива; відправлення поїзда на зайнятий перегін

або прийом поїзда на зайняту колію; неогородження сигналами зупинки місць проведення колійних робіт тощо.

Оскільки звільнення за п. 1 ст. 41 КЗпП є видом дисциплінарного стягнення, то при розірванні трудового договору необхідно враховувати правила, передбачені для накладення дисциплінарних стягнень.

57. Розірвання трудового договору з керівником внаслідок невиплати заробітної плати

Однією з підстав для звільнення керівників є вчинення винних дій, внаслідок чого заробітна плата виплачувалася несвоєчасно або в розмірах, нижчих від встановленого законом розміру заробітної плати, яка передбачена п. 1-1 ст. 41 КЗпП. За вказаною підставою можна звільнити лише керівника підприємства, установи чи організації. Вказана стаття містить фактично 2 підстави для звільнення керівника. Першою підставою є затримка у виплаті заробітної плати. Законом “Про оплату праці” передбачено, що виплата заробітної плати повинна здійснюватися 2 рази на місяць з проміжком, що не перевищує 16 календарних днів. Конкретні строки виплати заробітної плати мають визначатися колективним договором. Керівник може бути звільнений, якщо затримка виплати заробітної плати перевищує 1 місяць стосовно строків, встановлених колективним договором. Керівник може бути звільнений за вказаною підставою незалежно від того, чи компенсувалася працівникам втрата частини заробітної плати у зв’язку з порушенням термінів її виплати.

Керівник також може бути звільнений у випадку, якщо заробітна плата виплачувалася у розмірі, нижчому за встановлений мінімальний розмір заробітної плати. Оскільки Законом “Про оплату праці” передбачено, що у випадку, коли працівникові, який виконує норму праці, нарахована заробітна плата, нижча за законодавчо встановлений мінімум, то підприємство проводить доплату до її рівня. Однак якщо працівник не виконував норми праці або допускав брак у роботі чи підприємство простоювало, розмір заробітної плати працівника може бути нижчим за встановлений мінімум. Необхідно зазначити, що керівник підлягатиме звільненню, якщо заробітна плата виплачувалася несвоєчасно або у розмірі, нижчому за мінімальний розмір заробітної плати, з його вини.

За цією підставою не може бути звільнений керівник, якщо перед підприємством мають заборгованість державний або місцеві бюджети чи інші підприємства.

58. Звільнення з роботи у випадку винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові, товарні або культурні цінності

Окремою підставою розірвання трудового договору є вчинення винних дій особою, яка безпосередньо обслуговує грошові, товарні або культурні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довір'я до неї з боку роботодавця (п. 2 ст. 41 КЗпП).

За вказаною підставою трудовий договір може бути розірваний лише з працівниками, які безпосередньо обслуговують грошові, товарні або культурні цінності. Це — переважно особи, які зайняті прийманням, збереженням, транспортуванням і розподілом матеріальних цінностей та з якими укладено договір про повну матеріальну відповідальність, або ж повна матеріальна відповідальність покладається на них спеціальним законодавством.

Не можуть бути звільнені за цією підставою обліковці, бухгалтери, товарознавці, контролери та інші працівники, оскільки їм безпосередньо матеріальні цінності не довіряються. За цією підставою трудовий договір з названими працівниками може бути розірваний за умови, якщо вони вчинили винні дії, що дають роботодавцю підстави для втрати до них довір'я. Такими діями, наприклад, можуть бути: використання довіреного майна працівником в особистих цілях, обважування, обрахування покупців, отримання плати за послуги без оформлення відповідних документів, порушення правил проведення операцій з матеріальними цінностями тощо. При цьому необхідно враховувати, що факт вчинення винних дій повинен бути належно встановлений відповідними органами.

При встановленні у передбаченому законом порядку факту вчинення працівниками розкрадання, хабарництва та інших корисливих правопорушень працівники можуть бути звільнені з підстав втрати довір'я до них і тоді, коли зазначені дії не пов'язані з їх роботою.

Якщо вина працівника у вчиненні конкретних дій не встановлена належним чином, трудовий договір з мотивів втрати довір'я з ним розірваний бути не може.

У тих випадках, коли винні дії працівника були вчинені в період його тимчасового переведення на роботу, пов'язану з обслуговуванням грошових, товарних або культурних цінностей, розірвання трудового договору з мотивів втрати до нього довір'я можливе лише в разі, якщо обслуговування матеріальних чи грошових цінностей було складовою його трудової функції на постійній роботі.

59. Звільнення з роботи працівника за вчинення аморального проступку

За вчинення аморального проступку окремі категорії працівників можуть бути звільнені за підставою, передбаченою п. 3 ст. 41 КЗпП. Трудовий договір може бути розірвано лише з тими працівниками, які виконують виховні функції, тобто коли виконання таких функцій є основним змістом їхньої роботи. До таких працівників належать насамперед вихователі, вчителі, викладачі, психологи-практики, соціальні педагоги, майстри виробничого навчання, методисти, педагогічні працівники позашкільних закладів та ін. Не можна за цією підставою звільнити працівника, для якого здійснення виховних функцій є лише частиною повноважень.

Розірвання трудового договору за підставою, передбаченою п. 3 ст. 41 КЗпП, допускається за вчинення аморального проступку як при виконанні трудових обов'язків, так і за аморальну поведінку в громадських місцях чи в побуті.

Аморальним проступком вважаються такі випадки порушення суспільної моралі, які негативно впливають на виконання працівником своїх виховних функцій. Це може бути: поява працівника, що виконує виховні функції, в нетверезому стані у громадському місці, втягнення неповнолітніх у пияцтво, негідна поведінка в побуті тощо.

Факт вчинення аморального проступку має бути зафіксований належним чином. Звільнення за вчинення аморального проступку не може вважатися законним, якщо воно проведене лише в результаті оцінки загальної негативної поведінки працівника, що не підтверджена конкретними фактами. Для звільнення достатньо вчинення працівником одного проступку, який несумісний з виконанням виховної роботи.

60. Порядок розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця

Припиняючи трудові правовідносини, слід дотримуватися спеціального порядку, аби звільнення вважалося законним.

Предбачено, зокрема, що припинення трудового договору незалежно від підстав оформляється наказом або розпорядженням роботодавця, де обов'язково вказується підстава припинення трудового договору згідно з чинним законодавством та з посиланням на відповідну статтю чи пункт закону. Наприклад, "звільнений за угодою сторін, п. 1 ст. 36 КЗпП України". Якщо ж трудовий договір розривається з ініціативи працівника за наявності для цього поважних причин, то сама причина також вказується у наказі. Часто в наказах або розпорядженнях про звільнення працівника дається вказівка для бухгалтерії підприємства провести з таким працівником розрахунок.

Днем звільнення вважається останній день роботи. Він обов'язково повинен бути зазначений у наказі або розпорядженні роботодавця.

У день звільнення роботодавець має провести з працівником розрахунок, а також видати на руки належним чином оформлену трудову книжку. За кожен день затримки розрахунку при звільненні працівника, а також затримки видачі трудової книжки працівник має право вимагати виплату середнього заробітку.

В окремих випадках законодавство дозволяє розірвання трудового договору за ініціативою роботодавця лише після того, як працівнику буде запропонована інша робота. Це стосується звільнення з підстав скорочення чисельності або штату, виявлення невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі, а також поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу.

При звільненні працівників за окремими підставами є необхідність отримання роботодавцем попередньої згоди профспілкового органу.

У випадках, передбачених законодавством про працю, виборний орган первинної профспілкової організації, членом якої є працівник, у 15-денний термін розглядає обґрунтоване письмове подання роботодавця про розірвання трудового договору з працівником.

Рішення профспілкового органу про ненадання згоди на розірвання трудового договору має бути обґрунтованим. У разі, якщо в рішенні немає обґрунтування відмови у згоді на звільнення, роботодавець має право звільнити працівника без згоди виборного органу профспілки.

КЗпП у ст. 43-1 встановлює також випадки, коли роботодавець має право розірвати трудовий договір з працівником без попередньої згоди профспілкового органу. За загальним правилом звільнення у цих випадках відбувається з незалежних від роботодавця обставин, а тому позиція профкому тут суттєвого значення не має.

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

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

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

61. Згода профспілкового органу як умова розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця

Однією з гарантій при звільненні працівників є необхідність отримання роботодавцем попередньої згоди профспілкового органу у випадках, передбачених ст. 43 КЗпП.

У випадках, передбачених законодавством про працю, виборний орган первинної профспілкової організації, членом якої є працівник, розглядає у 15-денний термін обґрунтоване письмове подання роботодавця про розірвання трудового договору з працівником.

Рішення профспілки про ненадання згоди на розірвання трудового договору має бути обґрунтованим. У разі, якщо в рішенні немає обґрунтування відмови у згоді на звільнення, роботодавець має право звільнити працівника без згоди виборного органу профспілки.

КЗпП у ст. 43-1 встановлює також випадки, коли роботодавець має право розірвати трудовий договір з працівником без попередньої згоди профспілкового органу. За загальним правилом звільнення у цих випадках відбувається з незалежних від роботодавця обставин, а тому позиція профкому тут суттєвого значення не має. Це, зокрема, стосується припинення трудового договору у випадках: ліквідації підприємства,

установи, організації; незадовільного результату випробування, обумовленого при прийнятті на роботу; звільнення з суміщуваної роботи у зв'язку з прийняттям на роботу іншого працівника, який не є сумісником, а також у зв'язку з обмеженнями на роботу за сумісництвом, передбаченими законодавством; поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу; звільнення працівника, який не є членом професійної спілки, що діє на підприємстві, в установі, організації; звільнення з підприємства, установи, організації, де немає профспілкової організації; звільнення керівника підприємства, установи, організації (філіалу, представництва, відділення та іншого відокремленого підрозділу), його заступників, головного бухгалтера підприємства, установи, організації, його заступників, а також службових осіб митних органів, державних податкових інспекцій, яким присвоєно персональні звання, і службових осіб державної контрольно-ревізійної служби та органів державного контролю за цінами; 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; звільнення працівника, який вчинив за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібне) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

Трудове законодавство не встановлює якихось правових наслідків звільнення працівника без згоди профкому у випадках, коли така згода є необхідною. Водночас ч. 4 ст. 43 КЗпП передбачено, що коли розірвання трудового договору з працівником проведено роботодавцем без звернення до профспілкового органу, суд зупиняє провадження у справі; запитує згоду профспілкового органу і після її одержання або відмови в дачі згоди на звільнення працівника розглядає спір по суті.

62. Гарантії для працівників при розірванні трудового договору

Всі гарантії для працівників при припиненні трудового договору поділяються на загальні, які стосуються всіх категорій працівників, і спеціальні, передбачені лише для окремих категорій працівників.

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

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

КЗпП у ст. 43-1 встановлює також випадки, коли роботодавець має право розірвати трудовий договір з працівником без попередньої згоди профспілкового органу. За загальним правилом звільнення у цих випадках відбувається з незалежних від роботодавця обставин, а тому позиція профкому тут суттєвого значення не має.

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

Ще однією важливою умовою при розірванні трудового договору є вимога ст. 40 КЗпП, яка забороняє звільнення працівника за ініціативою роботодавця в період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці незалежно від виду відпустки. При цьому не має значення причина непрацездатності та її тривалість, а також чи було це відомо роботодавцю. Єдина умова — щоб тимчасова непрацездатність була засвідчена у встановленому законом порядку. Це правило не застосовується при розірванні трудового договору з ініціативи роботодавця при нез'явленні працівника на роботу протягом більш як 4 місяців поспіль внаслідок тимчасової непрацездатності, при ліквідації підприємства, а також при розірванні трудового договору з ініціативи працівника.

Правило про заборону розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця в період перебування працівника у відпустці не поширюється на випадок звільнення у зв'язку з ліквідацією підприємства, установи, організації. При цьому необхідно зазначити, що відповідно до ст. 3 Закону "Про відпустки" за бажанням працівника у разі його звільнення йому має бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою

звільнення у цьому разі є останній день відпустки. Це правило не поширюється на звільнення за порушення трудової дисципліни.

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

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

Так, щодо вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до 3 років, а також жінок, що перебувають у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею 6-річного віку без збереження заробітної плати, ст. 184 КЗпП встановлено заборону їх звільнення за ініціативою роботодавця. Аналогічна гарантія передбачена також для одиноких матерів, що мають дитину віком до 4 років або дитину-інваліда. Їх звільнення допускається лише у разі ліквідації підприємства.

Розірвання трудового договору за ініціативою роботодавця з працівниками, що не досягли 18 років, допускається лише за згодою районної служби у справах неповнолітніх. Натомість звільнення їх у зв'язку зі скороченням чисельності або штату, виявлення невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі, а також при поверненні працівника, який раніше виконував цю роботу, допускається лише у виняткових випадках і з обов'язковим працевлаштуванням.

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

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

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

63. Проведення розрахунку при звільненні працівника

При розірванні трудового договору роботодавець зобов'язаний у день звільнення видати працівнику копію наказу про розірвання трудового договору, належним чином оформлену трудову книжку, а також провести з ним розрахунок. Якщо працівник у день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

В разі спору про розмір сум, належних працівникові при звільненні, роботодавець у будь-якому випадку повинен в день звільнення або в день пред'явлення вимоги про розрахунок виплатити неоспорювану суму. Решта суми виплачується після вирішення трудового спору на основі рішення органу, який вирішував цей спір. У поняття "розрахунок" входить виплата невиплаченої частини заробітної плати, виплата вихідної допомоги у випадках, передбачених законом або договором, а також інших сум, що належать йому від підприємства. До поняття "розрахунок" входить і проведення стягнень із заробітної плати працівника. Необхідно зазначити, що проведення стягнень із заробітної плати працівника можливе лише у випадках, передбачених ст. 127 КЗпП. Відрахування із заробітної плати працівників для покриття їх заборгованості підприємству, установі і організації, де вони працюють, можуть провадитись за наказом (розпорядженням) роботодавця:

- для повернення авансу, виданого в рахунок заробітної плати; для повернення сум, зайво виплачених внаслідок обчислюваних помилок; для погашення невитраченого і своєчасно не повернутого авансу, виданого на службове відрядження або переведення до іншої місцевості; на господарські потреби, якщо працівник не оспорує підстав і розміру відрахування. У цих випадках власник або уповноважений ним орган вправі видати наказ (розпорядження) про відрахування не пізніше 1 місяця з дня закінчення строку, встановленого для повернення авансу, погашення заборгованості або з дня виплати неправильно обчисленої суми;

- при звільненні працівника до закінчення того робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку, за невідпрацьовані дні відпустки. Відрахування за ці дні не провадиться, якщо працівник звільняється з роботи з підстав, зазначених у пунктах 3, 5, 6 ст. 36 і пунктах 1, 2 і 5 ст. 40 КЗпП, а також при направленні на навчання та у зв'язку з виходом на пенсію;

- при відшкодуванні шкоди, завданої з вини працівника підприємству, установі, організації.

При цьому необхідно враховувати законодавчі обмеження відрахувань із заробітної плати. При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати 20%.

При відрахуванні із заробітної плати за кількома виконавчими документами за працівником у будь-якому разі має бути збережено 50% заробітку.

Обмеження не поширюються на відрахування із заробітної плати при відбуванні виправних робіт і при стягненні аліментів на неповнолітніх дітей. У цих випадках розмір відрахувань із заробітної плати не може перевищувати 70%.

Не допускаються відрахування з вихідної допомоги, компенсаційних та інших виплат, на які згідно із законодавством не звертається стягнення.

В разі невиконання з вини роботодавця належних звільненому працівникові сум за відсутності спору про їх розмір підприємство, установа, організація повинні виплатити працівникові його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку.

За наявності спору про розміри належних звільненому працівникові сум роботодавець повинен сплатити відшкодування в тому разі, коли спір вирішено на користь працівника. Якщо спір вирішено на користь працівника частково, то розмір відшкодування за час затримки визначає орган, який виносить рішення по суті спору.

В разі, якщо звільнений працівник до одержання остаточного розрахунку стане на іншу роботу, розмір зазначеної компенсації зменшується на суму заробітної плати, одержаної за новим місцем роботи.

Аналогічна відповідальність передбачена для роботодавця у разі затримки з його вини видачі трудової книжки. Обов'язок доказування відсутності вини у затримці видачі трудової книжки, а також проведення розрахунку покладається на роботодавця.

64. Вихідна допомога при звільненні працівника

У деяких випадках при розірванні трудового договору працівнику виплачується вихідна допомога. Розміри вихідної допомоги диференціюються залежно від підстави, за якою проводиться припинення трудового договору.

Стаття 44 КЗпП передбачає, що вихідна допомога виплачується в розмірі середньомісячного заробітку у випадках припинення трудового договору у зв'язку з:

- відмовою працівника від переведення в іншу місцевість разом з підприємством, а також його відмовою продовжувати роботу через зміну істотних умов праці (п. 6 ст. 36);

- змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією, банкрутством або перепрофілюванням підприємства, установи, організації, скороченням чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40);

- виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі (п. 2 ст. 40);

- поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу (п. 6 ст. 40).

При припиненні трудового договору у разі призову або вступу на військову службу чи направлення на альтернативну (невійськову) службу (п. 3 ст. 36) вихідна допомога виплачується у розмірі не менше 2-місячного середнього заробітку, а при звільненні працівника у зв'язку з порушенням роботодавцем законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору — в розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше 3-місячного середнього заробітку. Працівник має право на вихідну допомогу у таких розмірах як при припиненні строкового трудового договору, так і при припиненні трудового договору, укладеного на невизначений строк.

Відповідно до Закону “Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”, особам, які віднесені до 1 і 2 категорій постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, а також учасникам ліквідації аварії на Чорнобильській АЕС, які належать до 3 категорії постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, при припиненні трудового договору з ними за п. 1 ст. 40 КЗпП вихідна допомога виплачується у трикратному розмірі середньомісячної заробітної плати.

65. Відсторонення працівників від роботи: підстави та умови

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

При відстороненні трудові відносини працівника з роботодавцем не припиняються, тому тут не йдеться про звільнення з роботи. Однак при цьому працівник тимчасово не допускається до виконання своїх трудових обов'язків. Залежно від причин відсторонення заробітна плата на цей період не зберігається, хоч у деяких випадках виплачується допомога за рахунок коштів фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування або ж нараховується середній заробіток.

Відсторонення від роботи можливе лише у випадках, що передбачені законодавством. Про це оголошується наказом або розпорядженням керівника підприємства, установи чи організації, і про це працівник повинен бути повідомлений. Термін відсторонення встановлюється до усунення причин, що його зумовили. Працівник має право оскаржити наказ про відсторонення від роботи у встановленому законом порядку.

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

У цих випадках відсторонення від роботи здійснюється роботодавцем за поданням компетентних посадових осіб без збереження заробітної плати.

Спеціальним законодавством встановлено додаткові підстави для відсторонення окремих категорій працівників від роботи. Так, ст. 147 Кримінально-процесуального кодексу України передбачено, що у разі притягнення посадової особи до кримінальної відповідальності за посадовий злочин слідчий зобов'язаний її відсторонити від займаної посади. Про відсторонення цієї особи від роботи слідчий приймає постанову. Відсторонення від роботи провадиться з санкції прокурора або його заступника. Посадова особа також може бути відсторонена від

роботи, якщо їй інкримінується вчинення не службового злочину, але вона внаслідок зайняття нею відповідної посади може негативно впливати на хід досудового чи судового слідства. Таке відсторонення так само здійснюється без збереження заробітної плати. При винесенні виправдувального вироку або при припиненні кримінальної справи щодо особи, яку було відсторонено від роботи, їй виплачується середній заробіток за весь час відсторонення за рахунок коштів державного бюджету.

Відповідно до Закону "Про державну службу" державний службовець може бути відсторонений від виконання повноважень за посадою зі збереженням заробітної плати, якщо невиконання чи неналежне виконання ним службових обов'язків призвело до людських жертв або заподіяло значну матеріальну чи моральну шкоду громадянину, державі, підприємству, установі, організації чи об'єднанню громадян.

Рішення про відсторонення державного службовця від роботи приймається керівником державного органу, у якому цей службовець працює.

Підставою для відсторонення державного службовця від виконання повноважень за посадою може бути і факт проведення щодо нього службового розслідування. У цьому випадку рішення про відсторонення приймається керівником органу, де працює цей службовець, за поданням голови комісії з проведення службового розслідування. Тривалість відсторонення державного службовця не повинна перевищувати 2 місяці. Аналогічні правила застосовуються і при відстороненні від роботи посадових осіб органів місцевого самоврядування.

Як бачимо, законодавство передбачає спеціальні підстави для відсторонення працівників від роботи, залежно від причин якого настають різні правові наслідки.

Розділ V РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

66. Поняття робочого часу та його види за трудовим законодавством

Трудове законодавство не містить визначення поняття робочого часу, його визначено у науковій літературі.

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

Норма робочого часу визначається робочими днями або робочими тижнями. Робочий тиждень — це встановлена законом чи на його підставі тривалість робочого часу в межах календарного тижня. На практиці застосовується 2 види робочого тижня: 5-денний або 6-денний. Робочий день — це тривалість роботи працівника протягом доби за графіком чи розпорядком роботи.

Тривалість робочого часу може бути предметом централізованого, локального, колективно-договірного та індивідуально-договірного регулювання. КЗпП визначає максимально допустимі норми робочого часу для всіх працівників. Водночас законодавець надає право роботодавцям при укладенні колективного договору встановлювати меншу норму тривалості робочого часу (ч. 2 ст. 50 КЗпП). Норма робочого часу також може визначатись і на індивідуально-договірному рівні (при укладенні трудового договору).

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

Найбільш поширеним видом робочого часу є нормальний робочий час. Це — час, визначений законом як норма робочого тижня для працівників, зайнятих у звичайних умовах праці незалежно від виду, характеру, форми виконуваної роботи та обліку робочого часу. Відповідно до ст. 50 КЗпП нормальний робочий час не може перевищувати 40 годин на тиждень. Водночас ч. 2 ст. 50 КЗпП передбачає, що при укладенні колективного договору на підприємствах (в установах, організаціях) норма робочого тижня може бути зменшена. Закріплений на рівні колективно-договірного регулювання робочий час і буде нормальним для даного підприємства.

67. Правове регулювання неповного і скороченого робочого часу

Неповний робочий час встановлюється за погодженням між працівником та роботодавцем. Така домовленість між сторонами трудового договору можлива безпосередньо при прийнятті на роботу, так і згодом, у період роботи; на певний термін і без зазначення такого терміну.

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

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

Розрізняють кілька видів неповного робочого часу: неповний робочий тиждень (скорочення кількості робочих днів протягом робочого тижня); неповний робочий день (скорочення тривалості робочого дня без скорочення кількості робочих днів у тижні); поєднання обох попередніх (наприклад, 2 робочі дні на тиждень по 3 години щодня).

Робота на умовах неповного робочого часу не звужує обсягу трудових прав працівників. Вони мають право на відпочинок, право на допомогу в разі тимчасової непрацездатності тощо.

Лише оплата праці в цьому випадку проводиться пропорційно відпрацьованому часу при погодинній формі оплати праці або ж залежно від виробітку — якщо встановлено відрядну форму оплати праці.

Ознаками скороченого робочого часу є:

1) вичерпний перелік працівників, які можуть працювати на умовах скороченого робочого часу, передбачений у законодавстві. Водночас роботодавець вправі (але не зобов'язаний) за рахунок прибутку надати можливість працівникам виконувати роботу на умовах скороченого робочого часу;

2) скорочена тривалість робочого часу є нормальною та максимально допустимою нормою робочого часу для працівників, які мають право на такий вид робочого часу;

3) суб'єкти, умови та порядок застосування скороченого робочого часу є обов'язковими для роботодавця і не залежать від волі працівників;

4) виконання роботи на умовах скороченої тривалості робочого часу не звужує обсягу трудових прав працівників (не впливає на розмір заробітної плати, тривалість відпусток тощо).

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

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

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

України від 21 лютого 2001 р. № 163). Положення щодо застосування вказаного Переліку містяться у Порядку застосування Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня, затв. наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 23 березня 2001 р. № 122.

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

Скорочена тривалість робочого часу передбачена законодавством також для медичних працівників (див. постанову РНК СРСР від 11 грудня 1940 р. № 2499 “Про тривалість робочого дня медичних працівників”). Норма робочого дня не є однаковою для різних категорій медпрацівників. Наприклад, для лікарів та середнього медичного персоналу лікарень, пологових будинків тощо робочий день становить 6,5 годин; для лікарів лікарсько-трудових експертних комісій тощо — 5,5 годин.

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

Право на скорочену тривалість робочого часу мають також інваліди 1 та 2 груп, які працюють на підприємствах, у цехах та на дільницях, призначених для використання праці цих осіб. Скорочена тривалість робочого часу для цієї категорії працівників становить 36 годин на тиждень (див. постанову Ради Міністрів СРСР від 14 вересня 1973 р. № 674 “Про заходи щодо подальшого поліпшення використання праці пенсіонерів за віком та інвалідів у народному господарстві і пов’язані з цим додаткові пільги”).

Відповідно до ст. 53 КЗпП напередодні святкових, неробочих і вихідних днів тривалість роботи всіх працівників та підприємств скорочується на 1 годину. Ця підстава не застосовується

щодо працівників, які мають право на скорочений робочий час з інших підстав.

Скорочена тривалість роботи напередодні вихідних днів передбачена для працівників, які працюють на умовах 6-денного робочого тижня: тривалість роботи в такі дні не може перевищувати 5 годин.

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

Відповідно до законодавства до роботи у нічний час забороняється залучати: 1) жінок (за винятком тих галузей народного господарства, де це обумовлено особливою необхідністю та дозволяється як тимчасовий захід); 2) вагітних жінок; 3) жінок, які мають дітей віком до 3 років; 4) неповнолітніх осіб.

За рахунок коштів юридичної особи скорочений робочий час може встановлюватись для жінок, які мають дітей віком до 14 років або дитину-інваліда.

68. Правове регулювання надурочних робіт

Надурочним робочим часом вважається час, протягом якого працівник виконує роботу, обумовлену трудовим договором понад встановлену норму робочого часу, а саме:

1) роботи понад встановлену тривалість робочого дня (наприклад, при 8-годинному робочому дні — час понад 8 годин при денному обліку робочого часу). Не є надурочною робота понад встановлену для неї тривалість неповного робочого часу, якщо вона не перевищує загальновстановленої тривалості робочого часу на підприємстві, а також робота, яка виконується працівником поза основним робочим часом на умовах сумісництва;

2) роботи понад встановлену графіком тривалість зміни;

3) роботи понад нормальну кількість робочих годин за обліковий період, якщо на підприємстві застосовується підсумований

облік робочого часу. При цьому тривалість роботи в 1 робочий день може становити менше або більше передбаченої за графіком норми робочого часу, однак ці відхилення в сумі не перевищують норми робочого часу, встановленої для вибраного облікового періоду (крім ненормованого робочого часу).

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

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

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

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

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

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

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

Для проведення надурочних робіт необхідно отримати згоду профспілкового комітету. Порядок надання такої згоди встановлюється самим органом профспілки.

Закон встановлює максимальні норми залучення працівників до надурочних робіт: 4 години протягом 2 днів підряд і 120 годин на рік на кожного працівника. Галузевими колективними угодами, колективними договорами, положеннями про робочий

час на підприємствах вказана норма може бути зменшена (але не збільшена).

У КЗпП існує пряма заборона залучення до надурочних робіт вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до 3 років; неповнолітніх осіб; працівників, які навчаються в загально-освітніх школах і професійно-технічних училищах без відриву від виробництва в дні занять. Жінок, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину-інваліда, можна залучати до надурочних робіт лише за їх згодою.

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

69. Режим робочого часу та його види за трудовим правом

Режим робочого часу — це порядок розподілу норми робочого часу протягом відповідного календарного періоду. Елементами режиму робочого часу є: час початку та закінчення роботи; тривалість перерв для відпочинку і харчування; тривалість і порядок чергування змін.

Законодавство визначає порядок запровадження на підприємстві режиму робочого часу, його елементи, а також закріплює гарантії при застосуванні того чи іншого з його видів. Режим робочого часу на підприємстві закріплюється у колективних договорах, правилах внутрішнього трудового розпорядку, графіках змінності чи визначається сторонами при укладенні трудового договору.

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

При загальних режимах робочого часу розподіл норми тривалості робочого часу відбувається за тижневий або інший обліковий період. До загальних режимів робочого часу належать: 5-денний робочий тиждень, 6-денний робочий тиждень та сумований облік робочого часу.

При режимі з денним обліком робочого часу встановлена законом тривалість робочого часу реалізується протягом кожного робочого дня. Норма робочого дня при 5-денному чи 6-денному робочому тижні становить однакову кількість годин. Встановлена законом тижнева норма робочого часу реалізується в рамках кожного календарного тижня з повною кількістю робочих днів.

При режимі, який базується на тижневому обліку робочого часу, тривалість щоденної роботи визначається розпорядком (графіком) і може бути неоднаковою в різні дні тижня.

Найбільш поширеним є 5-денний робочий тиждень з 2 вихідними днями. Виходячи із загальної норми тривалості робочого тижня 40 годин, робочий день може тривати 8 годин щоденно або ж 8 годин 15 хвилин щоденно зі скороченням робочого часу на одну годину напередодні вихідного дня.

На тих підприємствах, в установах і організаціях, де за характером виробництва та умовами роботи запровадження 5-денного робочого тижня є недоцільним, встановлюється 6-денний робочий тиждень з 1 вихідним днем (ст. 52 КЗпП). При 6-денному робочому тижні тривалість щоденної роботи не може перевищувати 7 годин при нормі 40 годин і відповідно 6 годин при нормі 36 годин та 4 години при тижневій нормі 24 години.

5-денний або 6-денний робочий тиждень встановлюється роботодавцем спільно з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу та за погодженням з місцевою радою.

На безперервно діючих підприємствах, а також в окремих виробництвах, цехах, дільницях, відділеннях і деяких видах робіт, де за умовами виробництва не може бути дотримана встановлена для даної категорії працівників щоденна або шотижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з профспілковим комітетом запровадження підсумованого обліку робочого часу (ст. 61 КЗпП).

За підсумованого обліку робочого часу норма робочого часу дотримується не щоденно чи шотижнево, а за більш тривалий час — обліковий період (місяць, квартал, сезон, рік). Щоденна чи шотижнева тривалість робочого часу може відхилятися (збільшуватись або зменшуватись) від встановлених законом норм робочого дня чи робочого тижня. Узгодження тривалості робочого часу працівника балансується, як правило, в рамках облікового періоду.

Робота за змінами є різновидом підсумованого обліку робочого часу та запроваджується, коли тривалість виробничого процесу перевищує допустиму для працівника норму тривалості щоденної роботи. В багатозмінному режимі функціонує безперервне виробництво, де технологічні процеси не можуть перериватись. При змінних роботах працівники чергуються в змінах рівномірно в порядку, встановленому правилами внутрішнього трудо-

вого розпорядку. Стаття 58 КЗпП встановлює, що перехід з однієї зміни в іншу має відбуватись через кожний робочий тиждень в години, визначені графіком змінності.

Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні, включаючи також час перерви для відпочинку та харчування. Мінімальна тривалість щоденного відпочинку між змінами має бути не меншою 12 годин. Призначення працівника на роботу протягом 2 змін поспіль забороняється.

70. Спеціальні режими робочого часу та їх правове забезпечення

Спеціальними режимами робочого часу є: ненормований робочий день; перервний робочий час; гнучкий графік роботи; вахтовий метод організації роботи.

Ненормований робочий день встановлюється для окремих працівників у разі неможливості нормування часу їх трудового процесу. У разі потреби ці працівники виконують роботу понад нормальний робочий час (ця робота не є надурочною). Виконувана робота визначається не лише тривалістю робочого часу, а й колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаження).

Застосування ненормованого робочого часу здійснюється на підставі Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затв. наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997 р. № 7.

Ненормований робочий день застосовується для керівників, спеціалістів і робітників, а саме: 1) осіб, праця яких не піддається обліку в часі; 2) осіб, робочий час яких за характером роботи поділяється на частини невизначеної тривалості (сільське господарство); 3) осіб, які розподіляють робочий час на свій розсуд. Конкретний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем встановлюється у колективному договорі чи будь-якому іншому локальному акті, який затверджується роботодавцем за погодженням з профспілковим органом.

Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем.

На осіб, що працюють в режимі ненормованого робочого часу, поширюються правила, що визначають час початку та

закінчення роботи, перерв протягом робочого дня, порядок обліку робочого часу. Вони також на загальних підставах звільняються від роботи у дні щоденного відпочинку та святкові дні. Роботодавець не має права систематично залучати їх до роботи у позаробочий час чи завчасно передбачати для них продовжену тривалість щоденного робочого дня чи норми обов'язкового переробітку в тиждень.

Як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу працівникам надається додаткова відпустка до 7 календарних днів. Конкретна тривалість додаткової відпустки встановлюється в колективному договорі.

На роботах з особливими умовами і характером праці в порядку та у випадках, передбачених законодавством, робочий день може бути поділений на частини з тією умовою, щоб сумарна тривалість роботи не перевищувала максимальної тривалості робочого дня (ст. 60 КЗпП).

Норма щоденного робочого часу повинна бути відпрацьована працівником протягом робочого дня при одній перерві тривалістю не більше 2 годин. Перервний режим робочого часу встановлюється для працівників, зайнятих у сфері обслуговування населення, в сільському господарстві, для водіїв тролейбусів, трамваїв тощо.

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

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

Режим з гнучким графіком роботи може застосовуватись на підприємствах з 5-денним чи 6-денним робочим тижнем. Він може встановлюватись за погодженням між роботодавцем та працівником як при укладенні трудового договору, так і в процесі трудових правовідносин.

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

Вахтовий метод організації роботи запроваджується для проведення робіт на тих виробничих об'єктах, які знаходяться на значному віддаленні від місця знаходження підприємства або місця постійного проживання працівника, за попередньої згоди профспілкового органу та працівника. Правову основу запровадження цього режиму становлять Основні положення про вахтовий метод організації робіт, затв. постановою Держкомпраці та соціальних питань СРСР, Секретаріату ВЦРПС, Міністерства охорони здоров'я СРСР від 31 грудня 1987 р. № 794/33-82.

Для здійснення контролю за виконанням норми робочого часу використовується підсумований облік робочого часу. Тривалість облікового періоду може становити 1 місяць, квартал, рік. В обліковий період зараховуються час роботи на вахті, час проїзду до місця виконання робіт і час відпочинку, який припадає на цей період.

Тривалість однієї вахти не повинна перевищувати 1 місяця; в окремих випадках, з дозволу міністерства і профспілки — 2 місяці. Норма щоденної роботи при вахтовому методі організації праці не може перевищувати 12 годин.

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

71. Поняття та види часу відпочинку за трудовим правом

Трудове законодавство не дає визначення поняття “час відпочинку”, таке визначення вироблено наукою трудового права. Оскільки законодавець протиставляє час відпочинку робочому часу, то тим самим весь час особи, що знаходиться в трудових відносинах, поза межами робочого часу вважається часом відпочинку.

У правознавчій літературі час відпочинку визначається як час, протягом якого працівник вільний від виконання трудових обов'язків і вправі використовувати його на власний розсуд.

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

72. Перерва протягом робочого дня

За чинним законодавством працівникам надається перерва для відпочинку і харчування. Вона не включається в робочий час, а тому працівники можуть використовувати час перерви на свій розсуд.

Закон передбачає, що така перерва для відпочинку і харчування повинна надаватись, як правило, через 4 години після початку роботи.

Початок перерви, її тривалість і час закінчення встановлюються безпосередньо на підприємстві у правилах внутрішнього трудового розпорядку. Законодавством встановлено лише максимальну тривалість перерви — до 2 годин. Мінімум її визначається самим підприємством. На практиці тривалість перерви коливається в межах від 30 хвилин до 1 години.

На тих роботах, де за умовами виробництва перерву встановити не можна, працівникові повинна бути надана можливість для приймання їжі протягом робочого часу. У цьому випадку роботодавцем за погодженням з профкомом визначається перелік таких робіт, порядок і місце приймання їжі.

Законодавством встановлені інші види перерв для працівників протягом робочого дня: для годування дитини віком до 1,5 року, для обігрівання — тим, хто в холодну пору року працює на відкритому повітрі або в закритих нетоплених приміщеннях, перерви для відпочинку працівникам, які працюють на вантажно-розвантажувальних роботах, перерви на роботах зі шкідливими умовами праці. Вони не є часом відпочинку та надаються як компенсація за умови праці або іншим призначенням і включаються до робочого часу.

73. Щоденний і щотижневий відпочинок

Щоденний відпочинок як самостійний вид часу відпочинку спеціального закріплення в законодавстві не отримав. Він визначається, виходячи з тривалості робочого дня — весь час поза межами робочого часу протягом доби є часом щоденного відпочинку.

До щоденного відпочинку включаються також і перерви між змінами. Тривалість такої перерви має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи у попередній зміні разом з перервою для відпочинку і харчування (ст. 59 КЗпП).

Вільні від роботи дні календарного тижня називають щотижневим відпочинком. Мінімальна тривалість безперервного щотижневого відпочинку не може бути меншою 42 годин.

До щотижневого відпочинку належать також і вихідні дні. При 5-денному робочому тижні працівникам надається 2 вихідних дні на тиждень, а при 6-денному — 1 вихідний день. Загальним вихідним днем є неділя. Другий вихідний день при 5-денному робочому тижні визначається або законодавством, або ж графіком роботи підприємства і, як правило, надається разом із загальним вихідним днем (субота або понеділок). З метою раціонального використання електроенергії деякі підприємства другий вихідний день зміщують на будь-який інший день тижня. Місцеві органи виконавчої влади здійснюють при цьому безпосереднє корегування другого вихідного дня на підприємствах регіону. Аналогічно надаються вихідні дні працівникам на безперервно діючих підприємствах, зупинення роботи яких неможливе з виробничо-технічних умов або через необхідність безперервного обслуговування населення, а також на вантажно-розвантажувальних роботах. Тут вихідні дні надаються в різні дні тижня по чергово кожній групі працівників згідно з графіком змінності, що затверджується роботодавцем за погодженням з профкомом.

Трудове законодавство забороняє залучати працівників до роботи у вихідні дні. І лише у визначених випадках з дозволу профспілкового комітету підприємства працівники можуть бути залучені до роботи у вихідні дні. Випадками, у яких можна залучати працівників до роботи у вихідні дні, є: роботи, необхідні для відвернення громадського або стихійного лиха, виробничої аварії і негайного усунення їх наслідків, відвернення нещасних випадків, загибелі або псування державного чи громадського майна, виконання невідкладних, наперед непередбачуваних робіт тощо (ст. 71 КЗпП). Перелік екстраординарних випадків має вичерпний характер і розширеному тлумаченню не підлягає.

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

74. Порядок залучення працівників до роботи у святкові та неробочі дні

Законодавством України про працю встановлені такі святкові дні: 1 січня — Новий рік, 7 січня — Різдво Христове, 8 березня — Міжнародний жіночий день, 1 і 2 травня — День

міжнародної солідарності трудящих, 9 травня — День Перемоги, 28 червня — День Конституції України, 24 серпня — День незалежності України. Неробочими днями є: 7 січня — Різдво Христове, один день (неділя) — Пасха (Великдень), один день (неділя) — Трійця.

За поданням релігійних громад інших (неправославних) конфесій, зареєстрованих в Україні, роботодавець надає особам, які сповідують відповідні релігії, до 3 днів відпочинку протягом року для святкування їх великих свят з відпрацюванням за ці дні.

У святкові і неробочі дні допускаються роботи, припинення яких неможливе через виробничо-технічні умови (безперервно діючі підприємства, установи, організації), роботи, зумовлені необхідністю обслуговування населення, а також невідкладні ремонтні і вантажно-розвантажувальні роботи.

Робота у святкові дні компенсується оплатою в подвійному розмірі або наданням іншого дня відпочинку.

Коли відповідний святковий день припадає за календарем на один з вихідних днів, останній автоматично зміщується на наступний після святкового дня день. При цьому зберігаються гарантії для працівників на встановлену кількість вихідних і святкових днів у календарному році (ст. 67 КЗпП).

75. Поняття та види відпусток за трудовим законодавством

Одним з видів часу відпочинку, що передбачений трудовим законодавством, є відпустки. Стаття 45 Конституції України передбачає право кожного, хто працює, на відпочинок, яке забезпечується наданням оплачуваної щорічної відпустки. Порядок надання відпусток регулюється КЗпП, Законом “Про відпустки”, а також іншими законодавчими та підзаконними нормативно-правовими актами.

Відпустки за своїм характером та призначенням бувають різноманітними. Одні встановлюються з метою надання працівнику можливостей для відпочинку та відновлення трудових сил та надаються, як правило, на кінець кожного робочого року; інші, хоч і називаються відпустками, але до відпочинку мають віддалене відношення. До цільових відпусток, що не належать до часу відпочинку, належать відпустки у зв'язку з навчанням, які надаються працівникам, що навчаються без від-

риву від виробництва, творчі відпустки, які надаються працівникам для закінчення дисертації на здобуття наукового ступеня кандидата або доктора наук, для написання підручника, а також монографії, довідника тощо. До них також належать соціальні відпустки.

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

Закон "Про відпустки" встановлює такі види відпусток:

1) щорічні відпустки: основна відпустка; додаткова відпустка за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці; додаткова відпустка за особливий характер праці;

2) додаткові відпустки у зв'язку з навчанням;

3) творчі відпустки;

4) соціальні відпустки: відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами; відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку; додаткова відпустка працівникам, які мають дітей;

5) відпустки без збереження заробітної плати.

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

Наприклад, Закон "Про статус і соціальний захист осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи" передбачає відпустки працівникам, які працюють на територіях радіоактивного забруднення. Колективним договором можуть передбачатися додаткові відпустки за тривалий стаж роботи на підприємстві та ін.

Право на відпустку мають громадяни України, які працюють за трудовим договором. Нарівні з громадянами України право на відпустки мають іноземні громадяни та особи без громадянства. Це право належить як особам, що працюють за сумісництвом, так і тим, які працюють на умовах неповного чи скороченого робочого часу.

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

Стаття 3 Закону "Про відпустки" передбачає, що за бажанням працівника у разі його звільнення йому має бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням. При цьому

датою звільнення вважається останній день відпустки. Вказане право не поширюється на випадки звільнення працівника за порушення трудової дисципліни (пункти 3, 4, 7, 8 ст. 40 та п. 1 ст. 41 КЗпП).

Працівник може отримати невикористану відпустку у разі закінчення строку трудового договору. Трудовий договір при цьому продовжується до закінчення відпустки.

Право громадян України на відпустки забезпечується:

1) гарантованим наданням відпустки визначеної тривалості зі збереженням при цьому місця роботи, заробітної плати;

2) забороною замінювати відпустку грошовою компенсацією, крім випадків виплати такої компенсації за всі невикористані дні відпустки при звільненні, а також якщо працівник бажає її грошової компенсації.

Відпустки обчислюються у календарних днях.

При визначенні тривалості щорічних відпусток та додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, святкові та неробочі дні не враховуються.

76. Щорічна основна відпустка

Щорічна основна відпустка надається всім працівникам зі збереженням місця роботи і середнього заробітку. Право працівника на щорічну основну відпустку не залежить від місця роботи, від виконуваної ним трудової функції, а також від умов праці. Для надання щорічної основної відпустки достатнім є лише факт перебування з роботодавцем у трудових відносинах протягом передбаченого законодавством часу. За цими ознаками щорічна основна відпустка відрізняється від усіх інших видів відпусток.

Щорічна основна відпустка залежно від її тривалості поділяється на мінімальну та подовжену.

Мінімальна тривалість щорічної основної відпустки за відпрацьований повний робочий рік становить 24 календарних дні. Робочий рік працівника обчислюється з дня укладення трудового договору. Сезонним і тимчасовим працівникам тривалість відпустки обчислюється пропорційно відпрацьованому часу, тобто така відпустка може бути меншою ніж 24 календарні дні.

Для деяких категорій працівників законом встановлені щорічні основні відпустки подовженої тривалості. Зокрема, для неповнолітніх передбачено надання відпустки тривалістю 31

календарний день, для інвалідів I і II груп незалежно від причин інвалідності — 30 календарних днів, інвалідів III групи — 28 календарних днів.

Працівникам вугільної, сланцевої, металургійної, електроенергетичної промисловості, а також особам, зайнятим на відкритих гірничих роботах, на роботах на поверхні шахт, розрізів, кар'єрів і рудників, на будівельно-монтажних роботах у шахтному будівництві, на транспортуванні та збагаченні корисних копалин, надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарні дні. При цьому за кожних 2 відпрацьованих роки на зазначених роботах відпустка збільшується на 2 календарні дні, але не більше 28 календарних днів. Відпустка працівників, що зайняті на підземних гірничих роботах та в розрізах, кар'єрах і рудниках глибиною 150 м і нижче, становить не менше 28 календарних днів незалежно від стажу роботи. Працівникам, зайнятим на роботах в розрізах, кар'єрах і рудниках глибиною до 150 м, надається відпустка 24 календарні дні. За наявності стажу на цих роботах 2 роки і більше відпустка збільшується на 4 календарні дні.

Щорічна основна відпустка воєнізованого особового складу гірничорятувальних частин не може бути меншою 30 календарних днів; невоєнізованим працівникам гірничорятувальних частин надається відпустка 24 календарні дні, зі збільшенням її тривалості за кожних 2 роки стажу на зазначених роботах на 2 календарні дні. Максимальна тривалість такої відпустки не може перевищувати 28 календарних днів.

Подовжені відпустки (28 календарних днів) передбачені для працівників лісозаготівельних, лісогосподарських, лісозахисних, лісовпорядних підприємств і виробничих об'єднань, що займаються заготівлею воску і добуванням живиці, підприємств агролісомеліорації, міжгосподарських лісгоспів, постійних лісозаготівельних і лісогосподарських підрозділів інших підприємств, лісопунктів, лісництв і лісозаготівельних діляниць, а також лісництв, які входять до складу підприємств інших галузей народного господарства, державних заповідників, національних парків, що мають лісові площі, лісомисливських господарств, якщо вони зайняті на роботах, посадах і за професіями, зазначеними у Списку, затв. постановою Кабінету Міністрів України від 9 червня 1997 р. № 570.

Керівним, педагогічним, науково-педагогічним працівникам освіти та науковим працівникам щорічна основна відпустка надається тривалістю до 56 календарних днів. Порядок надання відпустки зазначеним категоріям працівників затверджений

постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346. Тривалість такої відпустки диференціюється залежно від посади, яку займає працівник, від 28 до 56 календарних днів.

77. Додаткові щорічні відпустки за особливий характер праці: тривалість, підстави та порядок надання

Законодавством передбачено 2 види щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці:

1) працівникам, робота яких пов'язана з нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я;

2) працівникам з ненормованим робочим днем.

Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці тривалістю до 35 календарних днів надається працівникам, робота яких передбачена Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці. Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці встановлюється колективним чи трудовим договором.

Тривалість такої відпустки залежить від часу зайнятості працівника в умовах, що дають на неї право. Якщо у Списку біля відповідної професії чи посади зазначено "постійно зайнятий" або "що постійно працює", то до стажу, що дає право на цю додаткову відпустку, зараховуються лише ті дні, коли працівник фактично працював в особливих умовах повний робочий день.

Працівникам, які працюють на умовах ненормованого робочого часу, надається щорічна додаткова відпустка тривалістю до 7 календарних днів. Конкретна тривалість цієї відпустки, а також перелік категорій працівників, яким вона надається, встановлюються колективним договором.

Така відпустка надається як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, а також при необхідності періодичного виконання службових обов'язків в умовах понад норму робочого часу. Щорічна додат-

кова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно часу, відпрацьованому на роботі, посаді, що дають право на цю відпустку.

78. Додаткові щорічні відпустки за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці: тривалість, підстави та порядок надання

Щорічна додаткова відпустка за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці передбачена для працівників, які зайняті на роботах, пов'язаних із негативними впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів. Список виробництв, цехів, професій і посад зі шкідливими і важкими умовами праці, зайнятості працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку, затв. постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290, встановлює максимальну тривалість такої відпустки для кожного виробництва, професії і посади.

Загальна тривалість цієї відпустки — до 35 календарних днів. Конкретна тривалість відпустки визначається колективним чи трудовим договором залежно від результатів атестації робочих місць за умови праці та часу зайнятості працівника в цих умовах.

Якщо працівник виконує роботу, яка означена в Списку, то право на щорічну додаткову відпустку за шкідливі і важкі умови праці він матиме за умови, що підприємство чи виробництво, на якому працює, належить до відповідної галузі економіки. Якщо ж професія чи посада передбачена розділом “Загальні професії за всіма галузями господарства”, то додаткова відпустка надається незалежно від того, в яких цехах чи виробництвах виконують роботи конкретні працівники. Якщо виробництво зазначене без переліку конкретних професій чи посад, то правом на вказану додаткову відпустку користуються всі працівники.

Працівникам, які виконують роботу на умовах неповного робочого часу, зазначена додаткова відпустка обчислюється пропорційно фактично відпрацьованому часу у цих умовах. Якщо у Списку зазначено “постійно зайнятий” або “що постійно працює”, то до стажу, який дає право на цю відпустку, зараховуються лише ті дні, коли працівник фактично був зайнятий в цих умовах повний робочий день, який встановлений законодавством чи правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці для працівників встановлюється колективним договором залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці.

79. Порядок надання щорічних відпусток

Щорічні основна і додаткова відпустки повної тривалості за перший рік роботи надаються після закінчення 6 місяців безперервної роботи на даному підприємстві.

Коли працівнику щорічні основна та додаткова відпустка надаються до закінчення 6 місяців, їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу. Щорічна відпустка повної тривалості до спливу 6-місячного терміну безперервної роботи надається окремим категоріям працівників у перший рік за їхнім бажанням. До них належать: 1) жінки, яким щорічна відпустка надається перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї; 2) жінки, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда; 3) інваліди незалежно від причини інвалідності та групи інвалідності, які визнані такими згідно з рішенням МСЕК у встановленому законодавством порядку; 4) неповнолітні, які до початку відпустки не досягли 18 років; 5) чоловіки, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами; 6) особи, звільнені після проходження строкової військової служби або альтернативної (невійськової) служби, за умови, що вони працевлаштувалися не пізніше 3 місяців після звільнення, не враховуючи часу переїзду до постійного місця проживання; 7) сумісники, які використовують відпустку на роботі за сумісництвом одночасно з відпусткою за основним місцем роботи; 8) працівники, які успішно навчаються в закладах освіти та бажають приєднати відпустку до відпустки у зв'язку зі складанням іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою; 9) працівники, які звільнились з попереднього місця роботи у зв'язку переведенням на іншу роботу або в зв'язку з переходом на виборну посаду і не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну відпустку та не одержали за неї грошової компенсації; 10) працівники, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного чи амбулаторно-курортного лікування; 11) батьки-вихователі дитячих будинків сімейного типу.

Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за їхнім бажанням надається щорічна відпустка або її частина (не менш як 12 календарних днів) для супроводження дитини до місця розташування навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності 2 або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

Щорічні відпустки за наступні роки роботи надаються працівнику у будь-який час відповідного робочого року згідно з графіком відпусток. Цей графік затверджується роботодавцем за погодженням з профспілковим органом. Якщо профспілкова організація відсутня на підприємстві, то графік погоджується з іншими уповноваженими на представництво найманих працівників органами.

Законодавством визначено певний порядок та умови складання графіку відпусток. Зокрема, при його розробці необхідно враховувати інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для відпочинку. Законодавством передбачено перелік категорій працівників, яким відпустки надаються у зручний час, що також має бути враховано при складанні графіку. Право працівника на відпустку у зручний для нього час означає обов'язок роботодавця, враховуючи інтереси виробництва, надати відпустку працівнику у період, коли він бажає.

Якщо працівник має право на щорічні основну та додаткову відпустки, то вони можуть надаватися як одночасно, так і окремо. Загальна тривалість щорічних основної і додаткової відпусток не може перевищувати 59 календарних днів, а для працівників, які працюють на підземних гірничих роботах — 69 календарних днів. У тих випадках, коли працівник має право на щорічні додаткові відпустки за кількома підставами, йому надається лише одна додаткова відпустка за підставою, яку він сам обирає. Це правило не застосовується, якщо у Списку, затв. постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р., конкретна професія чи посада позначена спеціальним значком. У цих випадках щорічні додаткові відпустки надаються за кількома підставами.

Закон передбачає право працівника використати щорічну відпустку повністю або частинами. Поділ щорічної відпустки на частини допускається на прохання працівника за наявності згоди роботодавця за умови, щоб основна безперервна її частина становила не менше 14 календарних днів.

Відкликати працівників зі щорічної відпустки допустимо згідно із законодавством лише у таких випадках:

1) для запобігання стихійному лиху, виробничій аварії і негайного усунення їх наслідків;

2) для запобігання нещасним випадкам, простою, загибелі чи зіпсуванню майна підприємства.

Відкликання працівника з відпустки, крім того, допускається за наявності згоди самого працівника за умови, що невикористана частина щорічної відпустки буде надана не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який вона надається. Закон також встановлює, що основна безперервна частина відпустки до відкликання має становити не менше 14 календарних днів.

80. Перенесення щорічної відпустки

Працівник має право вимагати перенесення відпустки на інший період, ніж той, що передбачено графіком відпусток, у разі, якщо роботодавець не повідомив працівника про дату її початку не пізніше ніж за 2 тижні. При цьому бажано, щоб працівник повідомлявся про час настання відпустки у письмовому вигляді під розписку. Це дозволило б у випадку виникнення спору з цього приводу розглядати письмове попередження як доказ правомірності чи неправомірності вимог працівника.

Перенесення відпустки на вимогу працівника передбачено також при несвоєчасній виплаті роботодавцем заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки. Відповідно до ч. 3 ст. 115 КЗпП щорічна відпустка повинна бути оплачена не пізніше ніж за 3 дні до її початку.

Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або її тривалість продовжена у таких випадках:

1) тимчасової непрацездатності працівника;

2) виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо на час їх виконання згідно із законодавством він підлягає звільненню від основної роботи зі збереженням заробітної плати;

3) настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;

4) збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за погодженням між працівником і роботодавцем. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом 2 років поспіль, а також ненадання їх протягом робочого року неповнолітнім і працівникам, що мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

81. Додаткові відпустки працівникам у зв'язку з навчанням

Відповідно до Закону України від 23 травня 1991 р. “Про освіту” (в редакції Закону від 23 березня 1996 р.) працівники, що поєднують роботу з навчанням, користуються правом на додаткову відпустку за місцем роботи.

Працівникам, що здобувають загальну середню освіту в середніх загальноосвітніх вечірніх (змінних) школах, класах, групах з очною, заочною формами навчання при загальноосвітніх школах, надається додаткова оплачувана відпустка на період складання:

1) випускних іспитів в основній школі — тривалістю 10 календарних днів;

2) випускних іспитів у старшій школі — тривалістю 23 календарних дні;

3) перевірних іспитів в основній та старшій школах — від 4 до 6 календарних днів без урахування вихідних.

Особам, які складають іспити екстерном за основну або старшу школу, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю відповідно 21 чи 28 календарних днів.

Тим працівникам, які успішно навчаються на вечірніх відділеннях професійно-технічних закладів освіти, надається додаткова оплачувана відпустка для підготовки та складання іспитів загальною тривалістю 35 календарних днів протягом року.

Окремо виділяються відпустки працівникам, які навчаються у вищих закладах освіти різних рівнів акредитації згідно із Законом “Про освіту”.

Особам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих закладах освіти з вечірньою та заочною формами навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки:

1) на період настановчих занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на I та II курсах у вищих закладах освіти:

I та II рівнів акредитації з вечірньою формою навчання — 10 календарних днів щорічно,

III та IV рівнів акредитації з вечірньою формою навчання — 20 календарних днів щорічно,

незалежно від рівня акредитації із заочною формою навчання — 30 календарних днів щорічно;

2) на період настановчих занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на 3 і наступних курсах у вищих закладах освіти:

I та II рівнів акредитації з вечірньою формою навчання — 20 календарних днів щорічно,

III та IV рівнів акредитації з вечірньою формою навчання — 30 календарних днів щорічно,

незалежно від рівня акредитації із заочною формою навчання — 40 календарних днів щорічно;

3) на період складання державних іспитів у вищих закладах освіти незалежно від рівня акредитації — 30 календарних днів;

4) на період підготовки та захисту дипломного проекту (роботи) студентам, які навчаються у вищих закладах освіти з вечірньою та заочною формами навчання I та II рівнів акредитації — 2 місяці, а у вищих закладах освіти III і IV рівнів акредитації — 4 місяці.

Працівникам, допущеним до складання вступних іспитів до аспірантури з відривом або без відриву від виробництва, для підготовки та складання іспитів надається 1 раз на рік додаткова оплачувана відпустка з розрахунку 10 календарних днів на кожний іспит.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів та за їх бажанням протягом 4 років навчання — 1 вільний від роботи день на тиждень з оплатою його в розмірі 50 відсотків середньої заробітної плати працівника.

Для працівників, які навчаються у вищих закладах освіти з вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості, законодавством встановлені інші правила надання відпусток у зв'язку з навчанням.

82. Інші види щорічних відпусток, передбачені законодавством

Законом “Про відпустки” передбачена можливість надання деяким категоріям працівників щорічних відпусток, що не передбачені цим законом. Такі види щорічних відпусток можуть встановлюватися як спеціальним законодавством, так і колективним договором.

Законом “Про державну службу” передбачено, зокрема, що державним службовцям надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів з виплатою допомоги для оздоровлення у розмірі посадового окладу. Крім щорічної основної відпустки, тим державним службовцям, які мають

стаж державної служби понад 10 років, надається щорічна додаткова відпустка тривалістю 5 календарних днів, а починаючи з другого року вона збільшується на 2 календарні дні за кожен наступний рік. При цьому тривалість додаткової оплачуваної відпустки не може перевищувати 15 календарних днів. Аналогічно надається відпустка посадовим особам органів місцевого самоврядування.

Прокурорам і слідчим прокуратури згідно із Законом “Про прокуратуру” надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів з оплатою проїзду до місця відпочинку і у зворотному напрямку. Цим же особам за стаж роботи в органах прокуратури надається щорічна додаткова відпустка за наявності стажу роботи понад 10 років тривалістю 5 календарних днів, понад 15 років — 10 календарних днів, понад 20 років — 15 календарних днів.

Посадові особи митних органів залежно від вислуги років мають право на щорічну відпустку за наявності стажу до 10 років — 30 календарних днів, від 10 до 15 років — 35 календарних днів, від 15 до 20 років — 40 календарних днів, понад 20 років — 45 календарних днів. Це врегульовано Положенням про порядок і умови проходження служби в митних органах України, затв. постановою Кабінету Міністрів України від 9 лютого 1993 р. № 97.

Законом України від 17 листопада 1992 р. “Про статус народного депутата України” (в редакції Закону від 22 березня 2001 р.) врегульовано право народних депутатів на щорічну відпустку у міжсесійний період тривалістю 45 календарних днів з виплатою допомоги на оздоровлення у розмірі подвійної місячної заробітної плати.

Громадянам України, які проходять альтернативну (невійськову) службу, надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю 15 календарних днів. За перший рік такої служби вказана відпустка надається після відпрацювання 11 календарних місяців.

Членам добровільних пожежних дружин Закон України від 17 грудня 1993 р. “Про пожежну безпеку” передбачає можливість надання додаткової відпустки зі збереженням заробітної плати за активну участь у роботі цих дружин тривалістю до 10 робочих днів на рік. Така відпустка надається за рішенням роботодавця. Аналогічна відпустка тривалістю до 5 календарних днів за рішенням трудового колективу може надаватися членам громадських формувань з охорони громадського порядку і державного кордону за поданням керівників цих органів. Можливість надання такої відпустки передбачена Законом України

від 22 червня 2000 р. “Про участь громадян в охороні громадського порядку і державного кордону”.

Законами України від 22 червня 2000 р. “Про позашкільну освіту” і від 10 лютого 1998 р. “Про професійно-технічну освіту” передбачено право педагогічних працівників позашкільних навчальних закладів та установ професійно-технічної освіти на щорічну основну відпустку тривалістю не менше 42 календарних днів. Порядок надання цих відпусток врегульований постановою Кабінету Міністрів України “Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам”.

Закон України від 23 вересня 1997 р. “Про державну підтримку засобів масової інформації та соціальний захист журналістів” передбачає право журналістів незалежно від форми власності засобу масової інформації, у якому він працює, на щорічну відпустку тривалістю 36 календарних днів. До журналістів за цим Законом належать працівники, які професійно збирають, одержують, створюють і займаються підготовкою інформації для засобів масової інформації, виконують посадові (службові) обов’язки у засобах масової інформації (в штаті або на позаштатних засадах).

Ще один вид відпустки передбачено Законом України від 12 грудня 1991 р. “Про запобігання захворюванню на синдром набутого імунodefіциту (СНІД) та соціальний захист населення” (в редакції Закону від 3 березня 1998 р.). Зокрема, медичні працівники, які були заражені вірусом імунodefіциту людини або захворіли на СНІД внаслідок виконання професійних обов’язків, мають право на щорічну відпустку загальною тривалістю 56 календарних днів з використанням її у літній або інший зручний для них час.

Закон “Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” врегулював тривалість надання щорічних відпусток працівникам, які працюють або перебувають у відрядженні на територіях радіоактивного забруднення. Особам, які працюють на території зони відчуження і безумовного відселення, відпустка надається тривалістю 44 календарні дні, а тим працівникам, що зайняті в зоні гарантованого добровільного відселення, — 37 календарних днів. Ті ж, хто працює в зоні посиленого радіоекологічного контролю, мають відпустку 30 календарних днів. Ці відпустки надаються пропорційно відпрацьованому на зазначених тери-

торіях часу. Якщо працівник має право на щорічну додаткову відпустку, то вона надається понад основну, передбачену Законом “Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”.

83. Соціальні відпустки та порядок їх надання

Законодавством передбачено такі види соціальних відпусток: а) у зв'язку з вагітністю та пологами; б) для догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку; в) працівникам, які мають дітей.

На підставі медичного висновку жінкам надається відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю 70 календарних днів до пологів і 56 календарних днів після пологів. У разі народження 2 і більше дітей, а також при ускладнених пологах тривалість післяпологової відпустки становить 70 календарних днів. Працюючим жінкам, які віднесені до 1—4 категорій осіб, що постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, соціальна відпустка надається тривалістю по 90 календарних днів до і після пологів.

Тривалість відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами обчислюється сумарно від кількості днів, фактично використаних до пологів. Жінкам, які народили 2 і більше дітей, та в разі ускладнення пологів тривалість відпустки становить 140 календарних днів, а жінкам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, — 180 календарних днів незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів.

До відпусток у зв'язку з вагітністю та пологами роботодавець зобов'язаний за заявою жінки приєднати щорічну відпустку незалежно від тривалості її роботи в поточному робочому році.

Жінці, яка перебуває у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, виплачується соціальна допомога у розмірі 100% заробітку незалежно від стажу її роботи.

За бажанням жінки, після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку. Якщо дитина потребує домашнього догляду і після досягнення нею 3-річного віку, жінці за її бажанням надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю, що визначена у медичному висновку, але не більше як до досягнення дитиною 6-річного віку. Закон передбачає можливість закріплення у колективному договорі надання частково оплачуваної відпустки та відпустки без

збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості за рахунок коштів підприємства. Вказана відпустка надається за заявою жінки та оформляється наказом.

Право на додаткову відпустку надається матерям, які мають 2 і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда. Тривалість цієї відпустки — 7 календарних днів без врахування вихідних днів, визначених законодавством або правилами внутрішнього трудового розпорядку. Отримати цю відпустку може батько, якщо він виховує дитину без матері, у тому числі й у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі.

Зазначена відпустка оплачується в розмірі 100% заробітної плати незалежно від стажу роботи.

84. Відпустки без збереження заробітної плати

Законом “Про відпустки” передбачено 2 види відпусток без збереження заробітної плати: відпустки, які надаються працівникам за їхнім бажанням в обов’язковому порядку внаслідок суб’єктивного права, що належить їм за законом, та відпустки без збереження заробітної плати, які надаються за погодженням сторін трудового договору, за сімейними обставинами.

Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов’язковому порядку: 1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має 2 і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда — тривалістю до 14 календарних днів щорічно; 2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, — тривалістю до 14 календарних днів; 3) матері або іншим особам, які здійснюють догляд за дитиною, у разі якщо дитина потребує домашнього догляду — тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною 6-річного віку, а в разі, якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), — не більш як до досягнення дитиною 16-річного віку; 4) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюється чинність Закону “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, — тривалістю до 14 календарних днів щорічно; 5) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, — тривалістю до 21 календарного дня щорічно; 6) пенсіонерам за віком та інвалідам III групи — тривалістю до 30 календарних днів щорічно; 7) інвалідам I та II груп — тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

8) особам, які одружуються, — тривалістю до 10 календарних днів; 9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер — тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних — тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; 10) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, — тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів; 11) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування — тривалістю, визначеною у медичному висновку; 12) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, — тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад; 13) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, — тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад; 14) сумісникам — на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи; 15) ветеранам праці — тривалістю до 14 календарних днів щорічно; 16) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, — тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання 6-місячного терміну безперервної роботи; 17) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, — тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямку. За наявності 2 або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням 1 вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

Розділ VI ОПЛАТА ПРАЦІ

85. Поняття, структура та джерела виплати заробітної плати

Правове поняття “оплата праці” є складовою змісту трудових правовідносин. За вітчизняним законодавством (ст. 1 Закону “Про оплату праці”) заробітна плата — це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором роботодавець виплачує працівнику за виконану ним роботу.

Для заробітної плати як правової категорії характерними є певні ознаки. Передусім, вона є винагородою за виконання працівником трудових обов’язків. Розмір її залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його роботи та господарської діяльності підприємства.

Заробітна плата — це винагорода, розмір якої визначається за наперед встановленими нормами і розцінками.

І нарешті, заробітна плата — це винагорода, що має гарантований характер. Заробітна плата має регулярно виплачуватися у строки, встановлені у колективному договорі. Розмір її не може бути нижчим за мінімальний розмір оплати праці, визначений законом.

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

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

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

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати встановлюються у формі винагороди за підсумками роботи за рік, премій за спеціальними системами і положеннями, компенсаційних та інших грошових і матеріальних виплат, які не передбачені

актами чинного законодавства або які виплачуються понад встановлені норми. До них належать: оплата простоїв не з вини працівника; надбавки і доплати, які не передбачені законодавством; винагорода за підсумками роботи за рік; одноразові заохочення; матеріальна допомога; суми наданих підприємством трудових і соціальних пільг; інші компенсаційні виплати.

Поділ заробітної плати на 3 частини, як це визначено Законом “Про оплату праці”, суперечить певною мірою природі заробітної плати. Якщо розглядати її як винагороду за виконання працівником трудової функції, то до зарплати не повинні включатись одноразові та компенсаційні виплати.

Джерелами виплати заробітної плати для підприємств є частина доходу, для установ та організацій, які фінансуються з бюджету, — кошти відповідних бюджетів, а також частина доходу, одержаного внаслідок господарської діяльності.

86. Тарифна система

Основою організації оплати праці на підприємстві є тарифна система. Вона становить систему спеціальних нормативів, за допомогою яких проводиться диференціація заробітної плати різних категорій працівників залежно від складності, інтенсивності роботи і умов праці. Відповідно до ст. 6 Закону “Про оплату праці” тарифна система включає: тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і тарифно-кваліфікаційні характеристики (довідники).

Тарифна сітка формується на основі тарифної ставки робітника першого розряду, що встановлюється у розмірі, не нижчому за визначений генеральною (галузевою) угодою, та міжкваліфікаційних співвідношень розмірів тарифних ставок.

Тарифна ставка 1 розряду — це розмір винагороди за просту працю, виконану за одиницю часу. Розмір тарифної ставки 1 розряду визначається підприємством самостійно у колективному договорі і не може бути нижчим від розміру, визначеного генеральною чи галузевою угодами. Тарифна сітка становить сукупність кваліфікаційних розрядів і відповідних тарифних коефіцієнтів, за допомогою яких встановлюється середня залежність заробітної плати кожного робітника від його кваліфікації. Тарифний коефіцієнт показує, у скільки разів тарифна ставка 2 і наступних розрядів вище ставки 1 розряду. Тарифний коефіцієнт 1 розряду завжди дорівнює одиниці.

Отже, тарифні сітки завжди містять: тарифний розряд, тарифний коефіцієнт і тарифну ставку. Для прикладу наведемо довільну схему тарифної сітки:

Тарифний розряд	1	2	3	4	5	6
Тарифний коефіцієнт	1.0	1.15	1.30	1.47	1.73	2.0
Тарифна ставка	300 грн	345 грн	390 грн	441 грн	519 грн	600 грн

6-розрядні тарифні сітки є найбільш поширеними, однак для робітників, що обслуговують складне високопродуктивне обладнання, застосовується і 8-розрядна тарифна сітка. А на деяких підприємствах останнім часом почали застосовувати тарифні сітки, що передбачають і значно вищі розряди.

Тарифні ставки робітників відповідного розряду визначаються шляхом множення тарифної ставки робітника 1 розряду на тарифний коефіцієнт відповідного розряду.

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

Тарифно-кваліфікаційні довідники розроблені в Україні поки що тільки для окремих професій. А тому продовжує застосовуватися єдиний тарифно-кваліфікаційний довідник професій і робіт, який був затверджений ще Держкомпраці СРСР.

Кваліфікаційні розряди підвищуються насамперед робітникам, які успішно виконують встановлені норми праці і сумлінно ставляться до своїх трудових обов'язків. Право на підвищення розряду мають робітники, які успішно виконують роботи більш високого розряду не менш як 3 місяці і склали кваліфікаційний екзамен. Порядок присвоєння кваліфікаційних розрядів встановлюється локальними нормативно-правовими актами.

За грубе порушення технологічної дисципліни та інші серйозні порушення, що спричинили погіршення якості продукції, робітнику може бути знижено кваліфікацію на один розряд. Кваліфікаційний розряд не може бути знижений за порушення трудової дисципліни.

Поновлення розряду проводиться в загальному порядку, але не раніше ніж через 3 місяці після його зниження.

До елементів тарифної системи належать також і схеми посадових окладів. Як правило, вони застосовуються до працівників інтелектуальної праці. Їх затверджує роботодавець за погодженням з профспілковим органом.

Схема посадових окладів передбачає встановлення нижньої і верхньої меж заробітної плати, яку може отримувати працівник, працюючи на тій чи іншій посаді. В межах схеми посадових окладів роботодавець, враховуючи кваліфікацію працівника і результати його роботи, встановлює за погодженням з ним конкретний розмір заробітної плати. Для працівників бюджетних установ схеми посадових окладів встановлюють на умовах передбачених Кабінетом Міністрів України. Крім того, спеціальними нормативно-правовими актами встановлені посадові оклади деяких категорій працівників: суддів, прокурорсько-слідчих працівників, державних службовців та інших.

На практиці останнім часом широко використовують для оплати праці так звані безтарифні системи. При їх застосуванні розмір заробітної плати ставиться у залежність від кінцевих результатів роботи підприємства. Такі системи поширені на підприємствах з невеликою кількістю працюючих. Прикладом може бути застосування при визначенні заробітної плати працівника коефіцієнта трудової участі (КТУ). Він є показником особистого внеску працівника у загальні результати праці. КТУ залежить від різних чинників, що можуть понижувати або підвищувати його величину. До показників, які знижують значення КТУ, належать: порушення трудової дисципліни, порушення техніки безпеки, невиконання вказівок бригадира, майстра, перевитрати матеріальних ресурсів, зниження якості продукції, що випускається, тощо.

Розрахунок заробітної плати проводиться шляхом ділення колективного заробітку на суму коефіцієнтів усіх працівників. Потім базова величина коефіцієнта перемножується на відповідний коефіцієнт і отримується розмір оплати праці конкретного працівника.

87. Системи оплати праці

Тарифна система передбачає 2 основні системи заробітної плати: відрядну і почасову. Система заробітної плати становить собою спосіб визначення розміру винагороди за працю

залежно від витрат і результатів роботи. Вибір тієї чи іншої системи оплати праці провадиться роботодавцем за погодженням з профспілковим органом.

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

На практиці застосовується кілька варіантів відрядної системи: проста відрядна; відрядно-прогресивна; відрядно-акордна.

Проста відрядна система оплати праці передбачає простий спосіб обчислення заробітку кожного працівника шляхом множення відрядної розцінки на кількість одиниць виготовленої продукції.

При відрядно-прогресивній системі розрахунок заробітної плати працівника в межах виробничого завдання здійснюється за звичайними відрядними розцінками, а за перевиконання норм виробітку розцінки підвищуються.

Якщо використовується відрядно-акордна система оплати праці, розрахунок відрядних розцінок проводиться не щодо окремої операції чи одиниці продукції, а стосовно усього обсягу роботи.

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

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

Преміальні системи використовуються для додаткового матеріального заохочення працівників. Вони передбачаються спеціальними положеннями про преміювання, що затверджуються роботодавцем за погодженням з профспілковим органом. На практиці положення про преміювання є додатками до колективного договору.

Одним з видів стимулювання працівників є виплата винагороди за результатами роботи підприємства за рік. Положення

про порядок виплати винагороди за результатами річної роботи затверджується роботодавцем за погодженням з профспілковим органом і може так само бути додатком до колективного договору. У положенні визначається розмір винагороди за підсумками річної роботи та умови її виплати.

88. Державне регулювання заробітної плати

Закон “Про оплату праці” визначає сферу державного регулювання заробітної плати найманих працівників в Україні. На державному рівні відбувається:

- встановлення розміру мінімальної заробітної плати;
- встановлення державних норм і гарантій оплати праці;
- встановлення умов і розмірів заробітної плати керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності;
- встановлення умов і розмірів заробітної плати працівників підприємств, установ і організацій, що фінансуються чи дотуються з бюджету;
- регулювання фондів оплати праці працівників підприємств-монополістів згідно з переліком, що визначається Кабінетом Міністрів України;
- оподаткування доходів працівників.

Мінімальна заробітна плата є державною соціальною гарантією, обов'язковою на всій території України для підприємств усіх форм власності і господарювання. Стаття 3 Закону “Про оплату праці” визначає її як законодавчо встановлений розмір заробітної плати за просту, некваліфіковану працю, нижче якого не може проводитися оплата за виконану працівником місячну, годинну норму праці (обсяг робіт).

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

Як компенсація за роботу при відхиленні від нормальних умов праці законодавство передбачає відповідні доплати понад тарифну ставку або посадовий оклад. Такі доплати є своєрідними гарантіями оплати праці, оскільки вони дозволяють диференціювати заробітну плату залежно від умов праці.

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

Закон "Про оплату праці" до сфери державного регулювання відносить також встановлення гарантій для працівників при оплаті щорічних відпусток; часу, протягом якого працівник виконував державні обов'язки, та в інших випадках, коли за працівником за законодавством зберігається середній заробіток.

Державне регулювання заробітної плати охоплює також встановлення умов і розмірів оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній і комунальній власності.

Заробітна плата працівників установ і організацій, що фінансуються з бюджету, здійснюється на підставі законодавчих та інших нормативних актів України, генеральної, галузевих, регіональних угод, колективних договорів у межах бюджетних асигнувань та інших позабюджетних доходів.

Державному регулюванню підлягає заробітна плата працівників органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, суду та прокуратури, митної і податкової служб.

До сфери державного регулювання віднесено також встановлення умов і розмірів оплати праці працівників підприємств, установ, організацій, що отримують з бюджету дотації.

Держава регулює фонд оплати праці підприємств-монополістів з метою недопущення штучного підвищення заробітної плати. Таке регулювання здійснюється шляхом щомісячного внесення до бюджету платежів із сум перевищення фактичного фонду оплати праці порівняно з його розрахунковою величиною.

Держава також регулює порядок обчислення середньої заробітної плати для різноманітних виплат, зокрема для оплати відпусток, для нарахування гарантійних і компенсаційних виплат тощо. Відповідний порядок затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995 р. № 100. Він не поширюється на випадки обчислення середньої заробітної плати для призначення пенсій, для обчислення допомог по державному соціальному страхуванню, а також при відшкодуванні шкоди, заподіяної працівникові ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків.

Обчислення середньої заробітної плати для оплати відпусток або виплати компенсації за невикористану відпустку провадиться, виходячи з виплат за останні 12 календарних місяців роботи. У тих випадках, коли працівник пропрацював на підприємстві менше року, середня заробітна плата обчислюється за фактично відпрацьований час. У всіх інших випадках середньомісячна заробітна плата обчислюється, виходячи з виплат за 2 останні календарні місяці роботи. Якщо протягом цих 2 місяців працівник не працював, то середня заробітна плата обчислюється за попередні 2 місяці. Той період, впродовж якого за ним згідно з чинним законодавством не зберігався заробіток або зберігався частково, виключається з розрахункового періоду.

Останнім часом спостерігається тенденція до звуження сфери державного регулювання заробітної плати і розширення сфери договірної її регулювання.

89. Мінімальна заробітна плата як державна гарантія оплати праці

Мінімальна заробітна плата є державною соціальною гарантією, обов'язковою на всій території України для підприємств усіх форм власності і господарювання. Стаття 3 Закону "Про оплату праці" визначає її як законодавчо встановлений розмір заробітної плати за просту, некваліфіковану працю, нижче якого не може проводитися оплата за виконану працівником місячну, годинну норму праці (обсяг робіт).

До мінімальної заробітної плати не включаються доплати за роботу в надурочний час, у важких, шкідливих, особливо шкідливих умовах праці, на роботах з особливими природними географічними і геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров'я, а також премії до ювілейних дат, за винаходи та раціоналізаторські пропозиції, матеріальна допомога.

При визначенні розміру мінімальної заробітної плати враховуються:

- вартісна величина мінімального споживчого бюджету;
- загальний рівень середньої заробітної плати;
- продуктивність праці, рівень зайнятості та інші економічні умови.

Мінімальна заробітна плата не повинна бути нижчою за вартісну величину межі малозабезпеченості в розрахунку на працездатну особу. Відповідно до законодавства мінімальна

заробітна плата встановлюється з урахуванням величини прожиткового мінімуму.

Розмір мінімальної заробітної плати встановлюється Верховною Радою України за поданням Кабінету Міністрів України, як правило, один раз на рік у законі про Державний бюджет України з урахуванням пропозицій, вироблених шляхом переговорів представників професійних спілок, роботодавців, які об'єдналися для ведення колективних переговорів і укладення генеральної угоди. Розмір мінімальної заробітної плати може переглядатися при внесенні змін до закону про Державний бюджет України залежно від зростання індексу цін на споживчі товари і тарифів на послуги за угодою сторін колективних переговорів.

Закон передбачає, що у разі, коли працівникові, який виконав місячну (годинну) норму праці, нарахована заробітна плата нижче законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, підприємство проводить доплату до її рівня. Цим забезпечується гарантований рівень заробітної плати у розмірі не нижче мінімальної.

Розмір мінімальної заробітної плати береться до уваги також при формуванні тарифної сітки. Законодавством передбачено, що тарифна ставка робітника I розряду встановлюється у розмірі, не нижчому, ніж визначений генеральною (галузевою) угодою. А оскільки цими угодами не можна встановлювати нижчі умови оплати праці, ніж це передбачено чинним законодавством, то зрозуміло, що тарифна ставка робітника I розряду з урахуванням доплат, передбачених законодавством, не може бути нижчою за розмір мінімальної заробітної плати.

90. Договірне регулювання заробітної плати

В умовах розвитку ринкової економіки і реформування трудового законодавства спостерігається тенденція розширення сфери договірного регулювання трудових відносин. Це стосується і відносин з оплати праці.

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

Стаття 8 Закону "Про колективні договори і угоди" передбачає, що генеральною угодою встановлюються гарантії праці,

мінімальні соціальні гарантії оплати праці, які забезпечували б достатній рівень життя найманих працівників. Цією ж угодою визначаються тарифні ставки робітників 1 розряду, а також умови зростання фондів оплати праці та встановлення міжгалузевих співвідношень в оплаті праці.

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

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

Одним з найважливіших регуляторів відносин із заробітної плати є колективний договір.

Колективний договір не може передбачати умов оплати праці, які погіршували б становище працівників порівняно з законодавством і угодами вишого рівня. Натомість відповідно до ст. 14 Закону “Про оплату праці” у колективному договорі допускається зниження умови оплати праці порівняно з генеральною, галузевою чи регіональною угодами, але не нижче, ніж це передбачено законодавством, на період подолання фінансових труднощів підприємства і не більше, ніж на 6 місяців.

У тих випадках, коли колективний договір не укладено, роботодавець зобов'язаний погодити питання заробітної плати з профспілковим органом, що представляє інтереси більшості працівників, у разі його відсутності — з іншим уповноваженим на представництво органом.

91. Гарантійні виплати за трудовим правом

У тих випадках, коли працівник з поважних причин не працював, законодавством встановлені спеціальні охоронні засоби, які отримали назву гарантій. Це — збереження за працівником місця роботи і середнього заробітку. Оскільки працівник у визначених законодавством випадках не працює і не має права на заробітну плату, виплату середнього заробітку за час виконання державних чи громадських обов'язків називають гарантійною

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

До них належать:

- виплати за час виконання працівником державних або громадських обов'язків (ст. 119);
- виплати працівникам, що направляються для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва (ст. 122);
- виплати працівникам, що направляються для обстеження до медичного закладу (ст. 123);
- виплати допомоги за дні обстеження у закладах охорони здоров'я і здавання крові для переливання (ст. 124);
- виплата працівникам — авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій при звільненні від основної роботи для участі у їх впровадженні (ст. 126 КЗпП).

Норма ст. 119 КЗпП встановлює, що на час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватись у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку.

Середній заробіток зберігається за працівниками, які є:

- членами добровільних пожежних дружин (команд) — на час участі їх у ліквідації пожеж чи аварій, а також при виконанні інших обов'язків;
- свідками, потерпілими, перекладачами, спеціалістами — на час виклику до органів дізнання, досудового слідства, прокуратури та суду;
- зареєстрованими кандидатами на пост Президента України, кандидатами в народні депутати — на час виборчої кампанії;
- членами виборчих комісій, а також комісій з проведення референдумів — на час роботи в цих комісіях;
- членами примирних комісій, трудових арбітражів і незалежними посередниками відповідно до Закону “Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)”.

Норма ч. 2 ст. 119 КЗпП передбачає надання гарантій працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених законами України “Про загальний військовий обов'язок і військову службу” і “Про альтернативну (невійськову) службу”.

Так, за громадянами, які проходять підготовку з військово-технічних спеціальностей з відривом від виробництва, на весь час підготовки, включаючи час проїзду до місця підготовки і назад, зберігаються місце роботи, займана посада і середній заробіток.

Відповідно до законодавства за призваними на збори військовозобов'язаними зберігаються на весь період зборів, включаючи час проїзду до місця їх проведення і назад, місце роботи, займана посада та середній заробіток. Збереження середнього заробітку здійснюється за рахунок коштів Міністерства оборони України.

Постановою Кабінету Міністрів України від 28 червня 1997 р. № 695 “Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва” для зазначених працівників встановлені такі мінімальні державні гарантії:

- збереження середньої плати за основним місцем роботи. За вчителями та іншими працівниками освіти, які направляються на курси і до інститутів удосконалення вчителів, середня заробітна плата зберігається за кожним місцем роботи;

- оплата вартості проїзду працівника до місця навчання і назад;

- виплата добових за кожний день перебування в дорозі, а також компенсація витрат пов'язаних з наймом житла.

Закон “Про охорону праці” (ст. 17) передбачає обов'язок роботодавця з організації періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічних обов'язкових медичних оглядів осіб віком до 21 року. Ці огляди проводяться за рахунок коштів роботодавця. За час проходження медичного огляду за працівниками зберігаються місце роботи і середній заробіток.

Відповідно до Закону України від 23 червня 1995 р. “Про донорство крові та її компонентів” в день медичного обслуговування працівника, який виявив бажання стати донором, звільняють від роботи на підприємстві зі збереженням за ним середнього заробітку. Після кожного здавання крові донору надається додатковий день відпочинку зі збереженням за ним середнього заробітку.

Відповідно до ст. 126 КЗпП за працівниками — авторами винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналіза-

торських пропозицій зберігається середній заробіток при звільненні від основної роботи для участі у впровадженні винаходу, корисної моделі, промислового зразка чи раціоналізаторської пропозиції на тому ж підприємстві.

У разі впровадження винаходу, корисної моделі, промислового зразка або раціоналізаторської пропозиції на іншому підприємстві за працівниками зберігається посада за місцем постійної роботи, а робота з їх впровадження оплачується за погодженням сторін у розмірі не нижче середнього заробітку за місцем постійної роботи.

92. Компенсаційні виплати за трудовим правом

Компенсаційні виплати — це відшкодування витрат, понесених працівником у зв'язку з виконанням трудових обов'язків.

Відповідно до чинного законодавства до них належать:

- компенсація витрат, що пов'язані з відрядженням (ст. 121);
- компенсація за зношування інструментів, які належать працівнику (ст. 125);
- компенсації при переїзді на роботу до іншої місцевості (ст. 120 КЗпП).

Службовим відрядженням вважається поїздка працівника за розпорядженням керівника підприємства на певний строк до іншої місцевості для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи. Термін відрядження визначається керівниками та їх заступниками, але не може перевищувати 1 місяць. Строк відрядження працівників, які направляються для виконання монтажних, налагоджуваних, ремонтних і будівельних робіт, не повинен перевищувати періоду будівництва об'єктів.

За відрядженим працівником зберігається місце роботи (посада) і середній заробіток або посадовий оклад з урахуванням доплат і надбавок за час відрядження, в тому числі і за час перебування у дорозі.

Працівнику відшкодовуються витрати з найму житлового приміщення та проїзду до місця відрядження і назад до місця постійної роботи, а також виплачуються добові за встановленими нормами. Роботодавець має право самостійно встановлювати замість добових оклади працівникам, направленим для виконання монтажних, налагоджуваних, ремонтних і будівельних робіт, та працівникам, якими роботи виконуються вахтовим

методом, постійно проходять у дорозі або мають роз'їзний (пересувний) характер, у розмірах, передбачених колективним договором або угодою із замовником.

Компенсація за зношування інструментів виплачується працівникам, які використовують свої інструменти для виконання трудових обов'язків. Розмір і порядок цієї компенсації в централізованому порядку не визначені. Винятком із цього правила є компенсація за використання особистих легкових автомобілів для службових поїздок.

Розмір компенсації за зношуваність інструментів встановлюється за угодою сторін в трудовому договорі або в колективному договорі пропорційно ступеню амортизації цих інструментів.

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України "Про гарантії і компенсації при переїзді на роботу в іншу місцевість" працівникові виплачуються:

- вартість проїзду працівника і членів його сім'ї у порядку і розмірах, передбачених для службових відряджень. Вказані виплати не провадяться, коли роботодавець надає для цього відповідні засоби пересування;

- витрати на перевезення майна самого працівника залізничним, водним і автомобільним транспортом вагою до 500 кг і до 150 кг на кожного члена сім'ї, який переїжджає;

- добові працівнику за кожний день перебування у дорозі;

- одноразова допомога самому працівникові у розмірі місячного посадового окладу чи тарифної ставки за новим місцем роботи і кожному члену сім'ї, який переїжджає, в розмірі 25% допомоги самого працівника;

- заробітна плата за дні підготовки до переїзду і влаштування на новому місці проживання, але не більше 6 днів.

За угодою сторін або у випадках, передбачених колективним договором, зазначені компенсації можуть виплачуватись у підвищеному розмірі.

93. Гарантії права працівників на оплату праці та обмеження утримань із заробітної плати

Гарантованість оплати праці впливає безпосередньо із Конституції України, яка у ст. 43 встановлює право кожного на заробітну плату не нижче від визначеної законом. Це покладає на роботодавця обов'язок провести виплату відповідної суми заробітної плати, якщо працівником виконані необхідні умови.

Заробітна плата повинна регулярно виплачуватися у строки, встановлені у колективному договорі. Розмір її не може бути нижчим за мінімальний розмір оплати праці, визначений законом.

Заробітна плата повинна виплачуватися у грошовій формі. Однак законодавство не виключає можливості виплати заробітної плати натурою за наявності ряду умов. Законом визначено, що виплата заробітної плати натурою може бути передбачена колективним договором за цінами не нижче собівартості у розмірі, що не перевищує 30% нарахованої за місяць, в тих галузях або за тими професіями, де така виплата, що еквівалентна за вартістю оплати праці у грошовому виразі, є звичайною або бажаною для працівників. А постановою Кабінету Міністрів України від 3 квітня 1993 р. № 244 “Про перелік товарів, не дозволених для виплати заробітної плати натурою”, визначено товари і послуги, якими забороняється виплата заробітної плати в натуральній формі.

Стаття 21 Закону “Про оплату праці” забороняє будь-яке зниження розмірів заробітної плати працівнику залежно від його походження, соціального і майнового стану, расової та національної належності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому об’єднанні громадян, роду і характеру занять, місця проживання. Законодавством передбачено, що заробітна плата працівника не може бути нижчою від встановленого державою мінімального розміру.

Серед прав працівника на оплату праці можна виділити право на регулярну виплату заробітної плати не рідше 2 разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів.

Законом України від 3 липня 1991 р. “Про індексацію грошових доходів населення” (в редакції Закону від 6 лютого 2003 р.) встановлено, що індивідуальна заробітна плата підлягає індексації.

Індексації підлягають грошові доходи громадян, які не маютьرازового характеру, в тому числі оплата праці (грошове забезпечення), суми відшкодування шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров’я, а також суми, що виплачуються особам, які мають право на відшкодування шкоди у разі втрати годувальника, грошова компенсація при поновленні на роботі, інші виплати, якщо відповідно до законодавства вони здійснюються із середньої заробітної плати.

Підставою для проведення індексації є перевищення індексу цін над величиною порогу індексації, який визначений у розмірі 101%.

Окремо необхідно підкреслити право працівника на компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку з затримкою термінів її виплати. Така компенсація проводиться відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги. Відповідно до Закону України від 19 жовтня 2000 р. "Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати" та постанови Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2001 р. № 159, якою затверджено Порядок проведення компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів їх виплати, сума компенсації обчислюється шляхом множення суми нарахованого, але не виплаченого грошового доходу за відповідний місяць, на приріст індексу споживчих цін у відсотках для визначення суми компенсації, поділений на 100.

Серед прав працівника на оплату праці також необхідно відзначити законодавче обмеження відрахувань із заробітної плати.

Трудове законодавство, встановлюючи гарантії захисту трудових прав найманих працівників, регулює заробітну плату при відхиленні від нормальних умов. Зокрема, коли виконуються роботи різної кваліфікації при погодинній оплаті праці застосовуються ставки оплати роботи вищої кваліфікації. Якщо працівник виконує роботу, яка тарифікована нижче від присвоєного йому розряду, йому виплачується міжрозрядна різниця, тобто різниця між тарифною ставкою і розрядом виконуваної роботи. Стаття 104 КЗпП зазначає, що виплата міжрозрядної різниці та умови такої виплати встановлюються в колективному договорі.

Якщо працівник виконує надурочні роботи, то заробітна плата виплачується у подвійному розмірі. У колективному договорі можуть бути встановлені і вищі гарантії працівникам для компенсації їм виконання надурочних робіт. У подвійному розмірі також оплачується робота у вихідні, святкові і неробочі дні.

У випадку суміщення професій (посад), а також виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника проводиться доплата до заробітної плати. При цьому ст. 105 КЗпП визначає, що розміри доплат за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюються на умовах, передбачених у колективному договорі.

За роботу в нічний час працівнику провадиться доплата згідно з правилами ст. 108 КЗпП, тобто у розмірі, який визначається колективним договором, але не нижче 20% тарифної ставки за кожну годину роботи у нічний час.

Час простою з вини працівника, а також повний брак з його вини оплаті не підлягають. Частковий брак з вини працівника оплачується залежно від ступеня придатності продукції за зниженими тарифами. Брак, що стався не з вини працівника, оплачується за зниженими тарифами, але не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого йому розряду. При простої не з вини працівника йому нараховується оплата з розрахунку не нижче двох третин тарифної ставки або окладу.

Якщо простій виник у зв'язку з виробничою ситуацією, небезпечною для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, то за таким працівником зберігається середній заробіток за весь час простою.

Розділ VII

ДИСЦИПЛІНАРНА ТА МАТЕРІАЛЬНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ

94. Правове регулювання внутрішнього трудового розпорядку

Внутрішній трудовий розпорядок — це додержання працівником у процесі виконання трудових функцій визначеного нормами трудового права порядку організації праці.

Внутрішній трудовий розпорядок є предметом централізованого та локального правового регулювання. За критерієм суб'єкта всі нормативні акти, які визначають внутрішній трудовий розпорядок, можна розподілити на 2 групи: загальні (поширюються на всіх найманих працівників) та спеціальні (враховують специфіку окремих галузей господарства, а також особливості праці певних категорій працівників). До першої групи належать КЗпП, Типові правила внутрішнього трудового розпорядку; до другої — закони, які врегульовують правовий статус окремих категорій працівників, дисциплінарні статuti, положення про дисципліну окремих категорій працівників тощо.

Внутрішній трудовий розпорядок на всіх підприємствах незалежно від організаційно-правової форми та форми власності визначений Типовими правилами внутрішнього трудового розпорядку для робітників і службовців підприємств, установ і організацій, ними визначаються порядок і умови прийняття на роботу та звільнення; норми та використання робочого часу; види заохочень за сумлінну працю та порядок їх застосування; засоби впливу за порушення трудової дисципліни та порядок оскарження їх накладення.

Внутрішній трудовий розпорядок на конкретному підприємстві, в установі, організації визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються трудовими колективами за поданням роботодавця та профспілкового комітету.

Правилами внутрішнього розпорядку визначаються трудові обов'язки працівника, які умовно можна розподілити на 2 групи:

1) обов'язки з виконання трудових функцій (виконувати роботу, обумовлену трудовим договором, продуктивно використовувати робочий час, своєчасно і точно виконувати розпорядження роботодавця тощо);

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

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

Певну особливість мають основні трудові обов'язки Президента України, Голови Верховної Ради України та його заступників, народних депутатів України, Прем'єр-міністра України, Голів та членів Конституційного Суду, Верховного Суду, Вищого господарського суду України, Генерального прокурора України та його заступників, які регулюються Конституцією та спеціальними законами України. Основні обов'язки інших категорій державних службовців визначені Законом "Про державну службу".

У деяких галузях народного господарства для окремих категорій працівників діють статuti та положення про дисципліну, які затверджуються, як правило, Кабінетом Міністрів України (Дисциплінарний статут прокуратури України, затв. постановою Верховної Ради України від 6 листопада 1991 р. № 1796, Положення про дисципліну працівників залізничного транспорту тощо). Необхідність застосування спеціальних актів зумовлена особливістю змісту обов'язків працівників, складу дисциплінарних правопорушень та дисциплінарних стягнень. КЗпП не конкретизує перелік галузей, в яких можуть діяти статuti (положення) про дисципліну, та не визначає особливості суб'єктів, на яких поширюються спеціальні норми.

Особливістю статутів та положень про дисципліну є те, що вони поширюються тільки на певні, визначені категорії працівників відповідної галузі. Так, Дисциплінарний статут прокуратури України визначає трудову дисципліну лише прокурорсько-слідчих працівників та працівників навчальних, наукових та інших установ прокуратури. Положення про дисципліну працівників залізничного транспорту не поширюється на працівників, які не забезпечують рух безпосередньо, а лише здійснюють його обслуговування.

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

Наявність статутів та положень про дисципліну не виключає прийняття в цих організаціях правил внутрішнього трудового розпорядку, які регулюють питання, не передбачені в зазначених актах. Зокрема, п. 3 Положення про дисципліну працівників залізничного транспорту передбачає, що кожен працівник, на якого поширюється дія цього Положення, зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

95. Заохочення працівників за добросовісну працю: правові засади

Заохочення — це своєрідна форма позитивної оцінки результатів праці працівника у процесі виконання ним своєї трудової функції; один із засобів забезпечення належної трудової дисципліни.

До працівників можуть застосовуватись будь-які заохочення, що обумовлені в затверджених трудовими колективами правилах внутрішнього трудового розпорядку (ст. 143 КЗпП). На практиці можуть застосовуватись матеріальні чи моральні (за формою), індивідуальні чи колективні (за суб'єктом) заохочення.

КЗпП обмежується лише загальною вказівкою щодо правової підстави застосування заходів стимулювання праці працівників. У ст. 145 КЗпП передбачається, що працівники, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, мають переваги та пільги в галузі соціально-культурного та житлово-побутового обслуговування. Таким працівникам надається перевага при просуванні по роботі.

Типовими правилами внутрішнього трудового розпорядку для робочих і службовців підприємств, установ, організацій (п. 21) передбачено перелік заходів заохочення, які можуть використовуватись на всіх підприємствах: оголошення подяки; видача премії; нагородження цінним подарунком; нагородження Почесною грамотою; занесення до Книги пошани, на Дошку пошани.

Просування по роботі (службі) передбачено Законом “Про державну службу”, згідно з яким просування по службі здійснюється шляхом зайняття більш високої посади на конкурсній основі.

До працівників, на яких поширюється чинність статутів та положень про дисципліну, застосовуються також заохочення, передбачені цими статутами та положеннями. Так, згідно з Дисциплінарним статутом прокуратури України прокурорсько-слідчі працівники та працівники інших установ прокуратури заохочуються подякою, грошовою премією, подарунком, цінним подарунком, достроковим присвоєнням класного чину або підвищенням у класному чині, нагородженням нагрудним знаком "Почесний працівник прокуратури України". За особливі заслуги в роботі працівник прокуратури може бути представлений до нагороди державними нагородами і присвоєння почесного звання "Заслужений юрист України".

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

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

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

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

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

Вищий керівник користується правом застосування заохочення, що належить нижчому керівникові, у повному обсязі. Таке положення передбачено в Положенні про дисципліну працівників залізничного транспорту, Дисциплінарному статуті прокуратури України.

За особливі трудові заслуги працівники представляються для заохочення до вищих органів, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними знаками і до присвоєння почесних звань та звань кращого працівника за певною професією.

Встановлення державних нагород може здійснюватись лише законами України. Відповідно до п. 25 ст. 106 Конституції України нагородження державними нагородами належить до компетенції Президента України.

96. Підстави дисциплінарної відповідальності

Правовою підставою дисциплінарної відповідальності за трудовим законодавством є трудове правопорушення.

Трудове правопорушення можна визначити як винне проти-правне невиконання чи неналежне виконання трудових обов'язків працівником.

Трудове правопорушення відрізняється від інших галузевих правопорушень суб'єктом та змістом.

Суб'єктом трудового правопорушення є працівник як суб'єкт трудових правовідносин. Трудова дієздатність, отже, і здатність нести відповідальність за трудовим правом настає з 16 років, у певних випадках — з 15 років, а в учнів — з 14 років (ст. 188 КЗпП).

Суб'єктивну сторону трудового правопорушення характеризує вина, тобто психічне ставлення особи до своїх протиправних дій та їх шкідливих результатів. Вина є обов'язковою умовою притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності. Юридична відповідальність за трудовим правом настає незалежно від форми вини працівника — умислу чи необережності. Однак не слід вважати винним невиконання чи неналежне виконання обов'язків з причин, що не залежать від працівника (наприклад, за відсутності необхідних матеріалів тощо).

Об'єктом трудового правопорушення є суспільні відносини, що становлять зміст трудової дисципліни як елемента трудових правовідносин.

Об'єктивна сторона трудового правопорушення передбачає неправомірне діяння (протиправну поведінку чи бездіяльність) суб'єкта, шкідливі наслідки, а також причинний зв'язок між протиправною поведінкою правопорушника та шкідливими наслідками, що настали.

Неправомірність діяння виявляється у невиконанні трудових обов'язків, що є змістом трудових функцій працівника, та порушенні норм трудового права (наприклад, поява на роботі в нетверезому стані тощо). Не слід вважати протиправним не-

виконання трудових обов'язків працівником, зумовлене станом здоров'я чи внаслідок недостатньої кваліфікації.

Невиконання громадських доручень, моральних, етичних правил поведінки, не пов'язаних з виконанням трудових функцій, участь у страйку не можуть бути підставою застосування юридичної відповідальності.

Порушення трудової дисципліни вважається таким за умови, якщо воно відбулося у робочий час. Для працівників з ненормованим робочим днем час після закінчення роботи теж вважається робочим.

Шкідливим наслідком як складовим елементом об'єктивної сторони трудового правопорушення є порушення встановленого на підприємстві внутрішнього трудового розпорядку, внаслідок чого має місце дисциплінарна відповідальність.

97. Загальна дисциплінарна відповідальність за трудовим законодавством

Дисциплінарна відповідальність є самостійним видом юридичної відповідальності за трудовим правом. Вона полягає в обов'язку працівника нести відповідальність за вчинене ним порушення трудової дисципліни перед роботодавцем і понести дисциплінарні стягнення, передбачені нормами трудового права.

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

Загальна дисциплінарна відповідальність передбачена ст. 147 КЗпП.

КЗпП визначає 2 види дисциплінарних стягнень: догана та звільнення. Перелік дисциплінарних стягнень загального характеру є вичерпним.

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

Дисциплінарні стягнення накладаються органом, якому надано право прийняття працівника на роботу (обрання, затвердження і призначення на посаду). За порушення трудової дисциплі-

ліни до працівника може бути застосовано тільки одне дисциплінарне стягнення.

Право вибору конкретного виду дисциплінарного стягнення належить роботодавцю. При обранні виду стягнення роботодавець має враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і попередню роботу працівника. Застосування дисциплінарного стягнення є правом, а не обов'язком роботодавця.

Стаття 152 КЗпП передбачає право роботодавця не застосовувати до працівника заходи дисциплінарної відповідальності, а винести питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

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

Дисциплінарне стягнення застосовується роботодавцем безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше 1 місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку.

До застосування дисциплінарного стягнення роботодавець має взяти від порушника письмові пояснення. Відмова працівником дати письмове пояснення не є підставою неможливості застосування роботодавцем дисциплінарного стягнення. В такому випадку роботодавець повинен скласти акт про зміст дисциплінарного проступку та відмову працівника дати пояснення з посиланням на свідків. Акт про відмову від дачі пояснення є належним доказом про додержання законодавчо встановленого порядку звільнення при виникненні спору щодо правомірності застосування дисциплінарного стягнення.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються. Дострокове зняття дисциплінарного стягнення може вважатись своєрідним засобом заохочення до такого працівника. КЗпП не визначає мінімального терміну зняття дисциплінарного стягнення; воно може бути знято достроково в будь-який момент. Працівник, з якого знято дисциплінарне стягнення, вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Накладення дисциплінарного стягнення оформляється наказом (розпорядженням) роботодавця та повідомляється працівникові під розписку у 3-денний строк з моменту ухвалення наказу.

98. Спеціальна дисциплінарна відповідальність за трудовим правом

Цей різновид відповідальності передбачений спеціальним законодавством: законами, що визначають особливості правового статусу окремих груп працівників (наприклад, Закон України від 15 грудня 1992 р. “Про статус суддів”, Закон “Про державну службу” тощо), або підзаконними актами (статутами та положеннями про дисципліну).

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

Так, у ст. 8 Дисциплінарного статуту прокуратури України передбачено, що дисциплінарні стягнення щодо прокурорсько-слідчих працівників, а також працівників навчальних, наукових та інших установ прокуратури застосовуються за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків або за проступок, який ганьбить того, хто його вчинив, як працівника прокуратури. Дисциплінарним проступком для цієї категорії працівників є допущені в процесі слідства недбалість і несумлінність, наслідком яких стали винесення виправдувального вироку, повернення кримінальної справи на додаткове розслідування, скасування запобіжного заходу та інших процесуальних рішень.

Згідно зі ст. 31 Закону “Про статус суддів” суддя притягається до дисциплінарної відповідальності за вчинення дисциплінарного проступку, а саме — за порушення законодавства при розгляді судових справ; вимог щодо суддів; неналежного виконання обов'язків, передбачених законом; вчинення аморального проступку, несумісного з зайняттям посади судді. Скасування або зміна судового рішення не тягне дисциплінарної відповідальності судді, який брав участь у винесенні цього рішення, якщо при цьому не було допущено навмисного порушення закону чи несумлінності, що спричинило істотні наслідки.

Відповідно до ст. 14 Закону “Про державну службу” дисциплінарні стягнення застосовуються до державного службовця за невиконання чи неналежне виконання службових обов’язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов’язаних з проходженням державної служби, а також вчинок, який ганьбить того, хто його вчинив, як державного службовця або дискредитує державний орган, у якому він працює. Стаття 16 цього ж Закону передбачає обмеження, пов’язані з проходженням державної служби, за порушення яких службовець притягається до дисциплінарної відповідальності. Так, державний службовець не має права: займатись підприємницькою діяльністю безпосередньо або через представників, крім випадків, передбачених чинним законодавством, або бути повіреним третіх осіб у справах державного органу, де він працює, а також виконувати роботу на умовах сумісництва (крім наукової, викладацької, творчої діяльності, а також медичної практики); сприяти, використовуючи своє службове становище, фізичним і юридичним особам у здійсненні ними підприємницької діяльності з метою одержання за це винагороди у грошовому чи іншому виразі (послуг, пільг); самостійно або через представника входити до складу керівних органів підприємств, господарських товариств тощо, організацій, спілок, об’єднань, кооперативів, які здійснюють підприємницьку діяльність; приймати подарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв’язку зі своєю службовою діяльністю. Державні службовці не можуть брати участі у страйках та вчиняти інші дії, що перешкоджають нормальному функціонуванню державного органу.

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

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

До суддів застосовуються наступні дисциплінарні стягнення: догана, пониження кваліфікаційного класу, звільнення з посади. Законодавством передбачено спеціальні правила щодо порядку притягнення суддів до дисциплінарної відповідаль-

ності, а тому положення КЗпП у цій частині на них не поширюються.

До державних службовців можуть застосовуватись заходи загальної дисциплінарної відповідальності, передбачені КЗпП. До них також можуть застосовуватись такі заходи дисциплінарного впливу, як попередження про неповну службу відповідність, затримка до 1 року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду. Заходи дисциплінарного впливу можуть застосовуватись до державного службовця одночасно із заходами дисциплінарного стягнення.

На працівників, які несуть дисциплінарну відповідальність за статутами, положеннями та іншими актами законодавства про дисципліну, дисциплінарні стягнення можуть накладатися в загальному порядку, а також вищестоящими органами. Працівники, які займають виборні посади, можуть бути звільнені тільки за рішенням органу, який їх обирав, і лише з підстав, передбачених законодавством (ст. 147-1 КЗпП).

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

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

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

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

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

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

Якщо комісією прийнято рішення про відсутність підстав для притягнення судді до дисциплінарної відповідальності, комісія закриває дисциплінарне провадження та повідомляє про це заінтересованих осіб.

Дисциплінарне стягнення до судді застосовується не пізніше 6 місяців після виявлення дисциплінарного проступку, не враховуючи часу тимчасової непрацездатності або перебування судді у відпустці.

Суддя місцевого суду може оскаржити рішення кваліфікаційної комісії суддів про притягнення його до дисциплінарної відповідальності до Вищої ради юстиції не пізніше 1 місяця з наступного дня після вручення йому копії рішення. Скарга подається через кваліфікаційну комісію, яка постановила рішення. Кваліфікаційна комісія суддів не пізніш, як у 3-денний строк після одержання скарги надсилає її разом з матеріалами дисциплінарної справи до Вищої ради юстиції.

Існують також деякі особливості у дисциплінарному провадженні щодо працівників прокуратури.

Позбавлення або пониження у класному чині державного радника юстиції 1, 2, 3 класів провадиться Президентом України за поданням Генерального прокурора. Всі інші стягнення застосовуються Генеральним прокурором одноособово. Прокурори Автономної Республіки Крим, областей, міст Києва та Севастополя, а також прирівняні до них прокурори мають право застосовувати такі дисциплінарні стягнення: догану, пониження на посаді, звільнення, крім пониження в посаді і звільнення працівників, які призначаються Генеральним прокурором Укра-

їни. За необхідності застосування заходу дисциплінарного стягнення, що перевищує повноваження зазначених прокурорів, вони вносять подання Генеральному прокурору України.

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

Дисциплінарне стягнення застосовується протягом 1 місяця з дня виявлення проступку, не рахуючи часу службової перевірки, тимчасової непрацездатності працівника та перебування його у відпустці, але не пізніше 1 року з дня вчинення проступку. Строк проведення службової перевірки не може перевищувати 2 місяців.

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

Оскарження наказу не зупиняє проведення дисциплінарного стягнення.

Генеральний прокурор України має право скасувати дисциплінарне стягнення, посилити або пом'якшити його. В разі незаконного пониження у посаді або звільнення працівника з посади Генеральний прокурор України видає наказ про поновлення на посаді з виплатою середньомісячного заробітку за час вимушеного прогулу або різниці в заробітній платі за час роботи на нижчеоплачуваній роботі, але не більше як за 3 місяці. Якщо не з вини працівника час вимушеного прогулу становить більше 3 місяців, Генеральний прокурор України може прийняти рішення про виплату середньомісячного заробітку за весь час вимушеного прогулу.

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

99. Поняття та підстави матеріальної відповідальності сторін трудового договору

Матеріальна відповідальність — це обов'язок кожної зі сторін трудових правовідносин (працівника та роботодавця) відшкодувати шкоду, заподіяну іншій стороні внаслідок невиконання

чи неналежного виконання трудових обов'язків у встановленому законом розмірі та порядку.

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

Матеріальна відповідальність працівника та роботодавця різняться розміром відшкодованої шкоди, порядком відшкодування, характером правових норм, що їх регулюють. Так, обсяг матеріальної відповідальності працівника за загальним правилом визначається розміром завданої шкоди в межах середнього заробітку працівника (зобов'язання повного відшкодування виникає у випадках, прямо зазначених у КЗпП). Роботодавець відшкодовує завдану працівнику шкоду в повному обсязі незалежно від свого фінансово-економічного стану.

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

Працівники несуть відповідальність лише за заподіяну ними шкоду. Це означає, що відповідальність настає тільки за шкоду, яка перебуває у прямому причинному зв'язку з діями (бездіяльністю) працівника. Для встановлення причинного зв'язку у разі необхідності створюється спеціальна комісія або признається експертна.

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

Розрізняють обмежену та повну матеріальну відповідальність працівників.

За умисне завдання шкоди працівник завжди відповідає в повному розмірі завданої шкоди.

За загальним правилом обов'язок доказування наявності умов для притягнення працівника до матеріальної відповідальності (вина працівника та факт шкоди) покладений на роботодавця. Виняток становлять випадки, коли укладено договір про повну матеріальну відповідальність або ж коли майно передано працівникові за разовою довіреністю.

Форма вини роботодавця для притягнення його до матеріальної відповідальності значення не має.

Істотною умовою виникнення правовідносин щодо притягнення до матеріальної відповідальності є наявність завданої шкоди.

Роботодавець зобов'язаний відшкодувати шкоду, завдану працівникові при виконанні трудових обов'язків. Шкода, завдана роботодавцем працівнику, полягає у повній чи частковій втраті заробітної плати, яка зумовлена: незаконним звільненням, переведенням, відстороненням працівника від виконання трудових функцій; порушенням роботодавцем законодавчо встановленої процедури розірвання трудового договору; затримкою виконання судового рішення про поновлення на роботі незаконно звільненого працівника; недотримання вимог законодавства про охорону праці, що призвело до трудового каліцтва або іншого ушкодження здоров'я працівника.

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

Законодавством про працю передбачено можливість відшкодування роботодавцем моральної шкоди працівнику. Так, ст. 237-1 КЗпП передбачає відшкодування роботодавцем моральної шкоди працівнику, якщо порушення його законних прав призвели до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових зусиль для організації свого життя.

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

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

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

100. Відмінність матеріальної відповідальності працівників за трудовим правом від майнової відповідальності за цивільним правом

На відміну від цивільно-правової майнової відповідальності, матеріальна відповідальність за трудовим правом настає тільки за завдану пряму дійсну шкоду. Відповідно до постанови Пленуму Верховного Суду України від 29 грудня 1992 р. № 14 “Про судову практику в справах про відшкодування шкоди, заподіяної підприємствам, установам, організаціям їх працівниками”, під прямою дійсною шкодою потрібно розуміти втрату, погіршення або зниження цінності майна, необхідність для підприємства понести затрати на відновлення, придбання майна чи інших цінностей або здійснити зайві, тобто викликані внаслідок порушення працівником трудових обов’язків, грошові виплати. Згідно зі ст. 130 КЗпП неодержані або списані в доход держави прибутки з підстав, пов’язаних з неналежним виконанням працівником трудових обов’язків (так само, як й інші неодержані прибутки), не можуть включатись до шкоди, яка підлягає відшкодуванню.

Найбільш типовими випадками прямої шкоди є: недостача і знищення цінностей; витрати, понесені на відновлення майнового стану. До зайвих виплат належать суми штрафів, заробітної плати, премій, незаконно виплачених працівникам, тощо. Пряма дійсна шкода може бути наслідком зіпсування чи знищення майна роботодавця (обладнання, транспортних засобів та ін.); недобором грошових сум, тобто неповним отриманням роботодавцем грошових надходжень, які йому належали, внаслідок недбалого ставлення працівника до своїх трудових обов’язків; знецінення документів внаслідок пропуску строку позовної давності і неможливості в зв’язку із цим стягнення за документами, які підтверджують наявність заборгованості; знеціненим документом є також неналежно складений акт на приймання продукції. Стаття 130 КЗпП, яка передбачає відшкодування тільки завданої прямої дійсної шкоди, є істотною гарантією для працівників, зумовленою функцією трудового права — захист прав працівників.

101. Обмежена матеріальна відповідальність працівників

Обмежена матеріальна відповідальність є основним видом відповідальності працівника за трудовим правом України. За шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації при виконанні трудових обов'язків, працівники, з вини яких заподіяно шкоду, несуть матеріальну відповідальність у розмірі завданої прямої дійсної шкоди, але не більше свого середньомісячного заробітку. Матеріальна відповідальність понад середньомісячний заробіток допускається лише у випадках, зазначених в законодавстві (ст. 132 КЗпП).

Середньомісячний заробіток є максимальною межею обсягу відповідальності працівника. При заподіянні працівником шкоди у меншому розмірі обсяг відповідальності визначатиметься розміром такої шкоди. Якщо ж завдана дійсна шкода перевищує заробіток працівника, відповідальність настає в межах заробітку. Середньомісячний заробіток визначається як максимальна межа обсягу відповідальності працівника лише у тому разі, якщо працівник відповідає за шкоду, завдану одним трудовим правопорушенням.

Обсяг відповідальності працівника визначається середньомісячним заробітком, який обчислюється з розрахунку заробітної плати за останніх 2 календарних місяці роботи, які передували місяцю, коли була завдана шкода, а якщо шкода завдана незаконним звільненням, то за останні 2 місяці, які передували місяцю, в якому працівник звільнився.

102. Повна матеріальна відповідальність працівників за шкоду, заподіяну підприємству: загальна характеристика

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

Стаття 134 КЗпП встановлює вичерпний перелік підстав повної матеріальної відповідальності працівника. Така матеріальна відповідальність настає у випадках, коли:

1) між працівником і підприємством, установою, організацією відповідно до ст. 135-1 КЗпП укладено письмовий договір про взяття на себе працівником повної матеріальної відповідальності за незабезпечення цілісності майна та інших цінностей, переданих йому для зберігання або з іншою метою;

2) майно та інші цінності були одержані працівником під зв'їт за разовою довіреністю або за іншими разовими документами;

3) шкоду завдано діями працівника, які мають ознаки діянь, що переслідуються у кримінальному порядку;

4) шкоду завдано працівником, який був у нетверезому стані;

5) шкоду завдано недостачею, умисним знищенням або умисним зіпсуванням матеріалів, напівфабрикатів, виробів (продукції), в тому числі при їх виготовленні, а також інструментів, вимірювальних приладів, спеціального одягу та інших предметів, виданих підприємством, установою, організацією працівникові для користування;

6) відповідно до законодавства на працівника покладено повну матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації при виконанні трудових обов'язків;

7) шкоду завдано не при виконанні трудових обов'язків;

8) службова особа винна в незаконному звільненні або переведенні працівника на іншу роботу;

9) керівник підприємства, установи, організації незалежно від форм власності винний у несвоечасній виплаті заробітної плати понад 1 місяць, що призвело до виплати компенсацій за порушення строків її виплати, і за умови, що державний бюджет та місцеві бюджети, юридичні особи державної форми власності не мають заборгованості перед цим підприємством.

103. Письмові договори про повну матеріальну відповідальність

Письмовий договір про повну матеріальну відповідальність укладається на додаток до трудового договору з метою конкретизації обов'язків роботодавця та працівника щодо забезпечення збереження цінностей.

Такий договір може бути укладений лише за наявності всіх умов, передбачених КЗпП, а саме:

1) якщо виконувана працівником робота безпосередньо пов'язана зі зберіганням, обробкою, продажем, перевезенням чи застосуванням в процесі виробництва цінностей;

- 2) якщо цінності були передані працівнику;
- 3) якщо виконувана працівником робота передбачена спеціальним переліком, затв. постановою Держкомпраці СРСР і ВЦРПС від 28 грудня 1977 р. № 447/24;
- 4) якщо працівник на момент укладення такого договору досяг 18-річного віку.

Недотримання однієї з вказаних умов має наслідком недійсність умов договору про повну матеріальну відповідальність працівника.

Перелік посад і робіт, які заміщуються чи виконуються працівниками, з якими підприємством, установою, організацією можуть укладатися письмові договори про повну матеріальну відповідальність за незабезпечення збереження цінностей, переданих їм на збереження, обробку, продаж (відпуск), перевезення або застосування в процесі виробництва, складається з 2 частин. В першій зазначені посади працівників, з якими можуть укладатися договори про повну матеріальну відповідальність (наприклад, завідувачі касами, завідувачі магазинами тощо). В другій наводяться роботи, на виконання яких може укладатися договір про повну матеріальну відповідальність (наприклад, роботи з прийому від населення всіх видів платежів і видачі грошей через касу тощо). Якщо ні посада, ні роботи, виконувані працівником, не передбачені переліком, укладений про повну матеріальну відповідальність договір не має жодного юридичного значення.

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

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

У разі, якщо виконання обов'язків з обслуговування матеріальних цінностей становить основну трудову функцію працівника (про таку істотну умову працівник попереджається при укладенні трудового договору), та відповідно до законодавства з ним повинен укладатися договір про повну матеріальну відповідальність, відмова від укладення такого договору має наслідком припинення трудового договору за п. 1 ст. 40 КЗпП, якщо працівник відмовився від переведення на інше робоче місце або ж якщо такого місця на підприємстві немає.

104. Повна матеріальна відповідальність працівників за майно та інші цінності, одержані працівником під звіт за разовими документами

Для виникнення зобов'язання працівника відшкодувати завдану шкоду в повному обсязі за цією підставою необхідне дотримання кількох умов. Перш за все, ця підстава передбачає, що працівник виконував лише одноразове завдання одержати цінності. Робота щодо обслуговування цінностей не є щоденною основною трудовою функцією працівника (в такому випадку відповідальність мала б настати за п. 1 ст. 134 КЗпП). Разова довіреність чи разовий документ (наприклад накладна) можуть бути видані працівнику лише за наявності його згоди. Роботодавець попередньо повинен ознайомити працівника з правилами отримання, транспортування або збереження цінностей, а також забезпечити всі умови, необхідні для прийняття та зберігання працівником матеріальних цінностей. Працівник, який заподіяв шкоду з цієї підстави, нестиме повну матеріальну відповідальність незалежно від форми його вини.

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

Порядок отримання вантажів від транспортних організацій регулюється відповідними статутами та іншими спеціальними актами.

105. Матеріальна відповідальність працівників за шкоду, завдану діями, які мають ознаки діянь, що переслідуються у кримінальному порядку

Відповідальність працівника за п. 3 ст. 134 КЗпП виникає за умови, що злочинний характер його діянь (наприклад, кваліфікація за відповідними статтями Кримінального кодексу України як недбалість, зловживання владою, крадіжка тощо) підтверджений у встановленому порядку вироком суду. Особливість формулювання цього пункту полягає у тому, що підставою є

не факт притягнення працівника до кримінальної відповідальності (як у п. 8 ст. 40 КЗпП), а лише факт наявності складу злочину в його діях.

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

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

106. Матеріальна відповідальність працівників за шкоду, завдану роботодавцю у нетверезому стані

Власне факт появи на роботі в нетверезому стані є грубим порушенням працівником трудових обов'язків.

Працівник, який перебував у нетверезому стані, несе повну матеріальну відповідальність за заподіяну пряму дійсну шкоду (в тому числі за зіпсування з необережності сировини та матеріалів при виготовленні продукції, а також будь-якого іншого майна чи продукції). В цьому випадку не має значення ані кваліфікація, спеціальність чи посада працівника, ані форма вини. Необхідною умовою притягнення до відповідальності за п. 4 ст. 134 КЗпП є підтвердження нетверезого стану працівника. Постановою Пленуму Верховного Суду України від 29 грудня 1992 р. № 14 (п. 10) звернено увагу на те, що нетверезий стан працівника може бути підтверджений як медичним висновком, так і іншими видами доказів (актами та іншими документами, поясненнями сторін і третіх осіб, показаннями свідків).

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

Стаття 134 КЗпП на відміну від п. 7 ст. 40 КЗпП не передбачає повної матеріальної відповідальності працівника у разі заподія-

ня шкоди в стані наркотичного чи токсичного сп'яніння. Обсяг відповідальності за такою підставою мав би обмежуватись середньомісячним заробітком працівника.

107. Матеріальна відповідальність працівника за шкоду, завдану роботодавцю не при виконанні трудових обов'язків

Вказана підстава зумовлює суперечність спеціальної та загальної норм. Так, ст. 130 КЗпП визначає, що підставою притягнення працівника до матеріальної відповідальності є шкода, завдана невиконанням чи неналежним виконанням ним трудових обов'язків.

Пункт 7 ст. 134 КЗпП передбачає притягнення працівника до матеріальної відповідальності за нормами трудового права і тоді, коли шкода завдана не при виконанні трудових обов'язків.

Положення КЗпП “не при виконанні трудових обов'язків” слід розуміти як самовільне виконання роботи працівником в особистих цілях та всупереч інтересам роботодавця. Потрібно зазначити, що час заподіяння шкоди з вказаної підстави значення немає. Вона може бути завдана як під час робочого часу, так і у вільний від роботи час (наприклад, під час перерви для відпочинку і харчування або ж після закінчення робочого часу). Типовим прикладом заподіяння означеної шкоди у робочий час є використання майна роботодавця (устаткування, приладів, автомашин та іншого майна) у власних цілях.

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

Таке роз'яснення Пленуму Верховного Суду України суперечить законодавству та погіршує правове становище працівників. Закон чітко визначив застосування трудового законодавства, зокрема ст. 130 КЗпП. А тому посилання на норми цивільного законодавства є невиправданим.

108. Матеріальна відповідальність службових осіб, винних у незаконному звільненні або переведенні працівника на іншу роботу

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

В даному випадку завданою прямою дійсною шкодою вважаються грошові суми, належні незаконно звільненому чи переведеному працівникові за період вимушеного прогулу чи виконання нижчеоплачуваної роботи. Відповідальність службової особи за цією підставою настає незалежно від форми вини. Керівник може умисно протизаконно звільнити працівника. Він також може звільнити його, помиляючись у застосуванні закону, тобто допускаючи лише необережне правопорушення. Однак в обох випадках він має нести повну матеріальну відповідальність за шкоду у розмірі сум середньомісячного заробітку за час вимушеного прогулу через незаконне звільнення працівника чи переведення його на іншу роботу.

109. Матеріальна відповідальність керівника підприємства, установи, організації всіх форм власності за несвоєчасну виплату заробітної плати понад 1 місяць, що призвело до виплати компенсацій за порушення строків її виплати, за умови, що Державний бюджет України та місцеві бюджети, юридичні особи державної форми власності не мають заборгованості перед цим підприємством

Пряма дійсна шкода, яка підлягає відшкодуванню за цією підставою, обмежується розміром компенсації, яку виплачують працівникам в усіх випадках порушення встановлених термінів

виплати заробітної плати, у тому числі з вини власника або уповноваженого ним органу. Згідно зі ст. 115 КЗпП і частинами 1, 2 ст. 24 Закону “Про оплату праці” заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені у колективному договорі, але не рідше 2 разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів.

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

Умовою для звільнення від матеріальної відповідальності за цією підставою є факт наявності заборгованості перед цим підприємством державного чи місцевих бюджетів, юридичних осіб державної форми власності (така умова є недійсною, якщо перед цим підприємством заборгованість мають підприємства (юридичні особи) недержавної форми власності чи фізичні особи — суб’єкти підприємницької діяльності).

110. Правила обчислення розміру шкоди при притягненні працівника до матеріальної відповідальності

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

Основою для визначення шкоди, завданої роботодавцю, є дані бухгалтерського обліку. Розмір завданих збитків вираховується, виходячи з балансової вартості майна з урахуванням зносу згідно зі встановленими нормами. Це — найбільш поширений спосіб обчислення розміру шкоди. При навмисному заподіянні шкоди (при недостачі, розкраданні, умисному знищенні або умисному зіпсуванні матеріальних цінностей) розмір суми збитків для відшкодування визначається за цінами, що діють у даній місцевості на день відшкодування шкоди.

Пленум Верховного Суду України звертає увагу на ту обставину, що при визначенні розміру шкоди слід враховувати чинне законодавство про ціни і ціноутворення. Вартість майна обчислюється на день виявлення шкоди, а у випадку зміни цін застосовуються ціни, що діють на день прийняття рішення про відшкодування.

111. Порядок покриття шкоди, заподіяної роботодавцю працівником

Загальний порядок відшкодування шкоди залежить від виду матеріальної відповідальності працівника.

Покриття заподіяної шкоди працівниками в розмірі, що не перевищує середньомісячного заробітку, провадиться за розпорядженням роботодавця шляхом відрахування із заробітної плати працівника. Таке розпорядження має бути зроблене не пізніше 2 тижнів з дня виявлення шкоди та звернено до виконання не раніше 7 днів з дня повідомлення про це працівника. Якщо працівник не погоджується з відрахуванням або його розміром, трудовий спір за його заявою може розглядатися в КТС або у суді, якщо він вважає за потрібне одразу звернутися до суду.

У решті випадків покриття заподіяної шкоди провадиться шляхом подання роботодавцем позову до місцевого суду. Такий позов може бути поданий протягом 1 року з дня виявлення завданої шкоди. Днем виявлення шкоди вважається день, коли роботодавцю стало відомо про завдану шкоду. У тих випадках, коли шкоду встановлено за результатами інвентаризації матеріальних цінностей, при ревізіях або перевірках фінансово-господарської діяльності підприємства, днем її виявлення буде вважатися день підписання відповідного акта або висновку комісії, або уповноваженої особи, яка здійснювала перевірку.

Стаття 137 КЗпП передбачає обов'язкове зменшення розміру відшкодування шкоди у випадках, коли шкода заподіяна не лише з вини працівника, а й через неналежні умови для зберігання матеріальних цінностей. Пленум Верховного Суду України у постанові від 29 грудня 1992 р. № 14 "Про судову практику в справах відшкодування шкоди, заподіяної підприємствам, установам, організаціям їх працівниками" звертає увагу на те, що зменшення розміру шкоди допустиме лише у виняткових випадках, коли підтверджено наявність конкретних

обставин, що перешкоджали працівникові виконувати належним чином покладені на нього обов'язки. Зокрема, у випадку, коли шкода заподіяна за відсутності нормальних умов зберігання матеріальних цінностей чи при неналежній організації праці.

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

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

112. Колективна (бригадна) матеріальна відповідальність

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

Вона може застосовуватись за умов, передбачених ст. 135-2 КЗпП:

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

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

Умови застосування колективної (бригадної) матеріальної відповідальності визначаються чинним законодавством та письмовим договором, укладеним між роботодавцем та всіма членами бригади на підставі Типового договору про колективну (бригадну) матеріальну відповідальність, затв. наказом Міністерства праці України від 12 травня 1996 р. № 43.

Перелік робіт, при виконанні яких може запроваджуватись колективна (бригадна) матеріальна відповідальність, затверджений тим же наказом Міністерства праці України (наприклад: виконання касових операцій, прийом від населення платежів тощо). Укладення договору про колективну (бригадну) матеріальну відповідальність з працівниками на посадах і роботах, не передбачених Переліком, позбавляє його юридичної сили.

У разі відмови працівника від укладення договору про колективну (бригадну) відповідальність роботодавця за згодою працівника може перевести його на іншу роботу, а у разі відмови працівника від іншої роботи або її відсутності — звільнити його.

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

Члени бригади звільняються від відшкодування шкоди, якщо шкоду завдано не з їх вини або якщо встановлені конкретні винуватці заподіяння шкоди серед членів колективу.

113. Кратна матеріальна відповідальність за трудовим правом

Стаття 135 та ч. 4 ст. 135-3 КЗпП є правовою базою застосування кратного обчислення розміру шкоди, заподіяної роботодавцю розкраданням, умисним зіпсуванням, нестачею або втратою окремих видів майна та інших цінностей, а також у випадках, коли фактичний розмір шкоди перевищує її номінальний розмір.

Спеціальний порядок обчислення розміру заподіяної шкоди встановлений Законом України від 6 червня 1995 р. "Про визначення розміру збитків, завданих підприємству, установі, організації розкраданням, знищенням (псуванням), нестачею або втратою дорогоцінних металів, дорогоцінного каміння та

валютних цінностей”. Положеннями цього Закону визначено характер порушень — недбалість у роботі, порушення спеціальних правил, інструкцій, розкрадання, знищення, недостача, наднормативні втрати (за винятком тих, що стались в процесі технологічного процесу) та вид робіт (операції, пов’язані з закупівлею, продажем, обліком, перевезенням, доставкою або використанням в процесі виробництва дорогоцінних металів, ювелірних побутових та промислових виробів, валютні операції), які дають підстави для притягнення працівників до відповідальності за цим Законом. Закон також встановлює спеціальні коефіцієнти для кратного обчислення розміру заподіяної шкоди (наприклад, коефіцієнт 2 стосовно вартості металу в чистому вигляді або коефіцієнт 3 — стосовно вартості валютних цінностей та інші).

Кратний розмір обчислення шкоди застосовується також на підставі Порядку визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей, затв. постановою Кабінету Міністрів України від 22 січня 1996 р. № 116. Відповідно до вказаного Порядку обчислюється шкода від розкрадання, знищення, недостачі основних фондів, продукції, яка виробляється для внутрішньовиробничих потреб, спиртової продукції, плодово-ягідних консервантів, бланків цінних паперів.

Розділ VIII ОХОРОНА ПРАЦІ

114. Особливості правового регулювання праці жінок

Правове регулювання праці жінок базується на необхідності повноцінного відтворення трудового потенціалу, забезпечення повної продуктивної зайнятості жінок, поліпшення умов праці жінок та захисту їх законних інтересів. Норми, що регулюють працю жінок, можна розподілити на 2 групи:

- ті, що регулюють працю всіх працюючих жінок;
- ті, що регулюють працю вагітних жінок і жінок, які мають дітей.

Особливістю правового регулювання праці всіх працюючих жінок є:

1) заборона застосування праці жінок на певних роботах. Наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29 грудня 1993 р. № 256 затверджено Перелік важких робіт та робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок. Не дозволяється застосовувати працю жінок на підземних роботах, крім тих, що пов'язані з виконанням нефізичних робіт, робіт з санітарного та побутового обслуговування;

2) обмеження використання праці жінок на роботах у нічний час. Стаття 175 КЗпП забороняє залучення жінок до роботи у нічний час. Водночас встановлені винятки, що допускають застосування праці жінок у тих галузях економіки, де це зумовлено особливою необхідністю і дозволяється як тимчасовий захід. Перелік галузей, видів робіт із зазначенням максимальних термінів застосування праці жінок у нічний час затверджується Кабінетом Міністрів України. Положення законодавства щодо обмеження застосування праці жінок у нічний час не поширюється на жінок, які працюють на підприємствах, де зайняті лише члени однієї сім'ї;

3) встановлення граничної ваги переміщення жінками вантажів. Наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10 грудня 1993 р. № 241 затверджені Граничні норми підіймання і переміщення важких речей жінками. Наприклад, сумарна вага вантажу, який переміщується з робочої поверхні протягом кожної години робочої зміни, не повинна перевищувати 350 кг.

Трудове законодавство України встановило особливості правового регулювання праці вагітних жінок і жінок, які мають дітей. Зокрема:

1) передбачені гарантії при прийнятті на роботу вагітних жінок і жінок, які мають дітей. Забороняється відмовляти жінкам у прийнятті на роботу з мотивів, пов'язаних з вагітністю або наявністю дітей віком до 3 років, а одиноким матерям — за наявністю дитини віком до 14 років або дитини-інваліда. Відмова у прийнятті на роботу цієї категорії жінок викладається роботодавцем у письмовій формі;

2) жінки, які мають дітей віком до 15 років, мають переважне право на укладення трудового договору про роботу вдома;

3) вагітним жінкам знижуються норми виробітку, норми обслуговування;

4) вагітні жінки переводяться на роботу, що є легшою і виключає вплив несприятливих виробничих факторів;

5) жінки, які мають дітей віком до 3 років, в разі неможливості виконання попередньої роботи переводяться на іншу роботу зі збереженням середнього заробітку за попередньою роботою до досягнення дитиною віку до 3 років;

6) особливості правового регулювання робочого часу вагітних жінок і жінок, які мають дітей. Зокрема:

— заборонено залучати вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до 3 років, до нічних, надурочних робіт, робіт у вихідні дні і направляти їх у відрядження;

— залучення жінок, що мають дітей віком від 3 до 14 років або дітей-інвалідів, до надурочних робіт або направлення у відрядження можливе лише з їх згоди;

— вагітні жінки, жінки, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, мають право працювати на умовах неповного робочого часу.

Трудовим законодавством передбачені також особливості правового регулювання часу відпочинку вагітних жінок і жінок, які мають дітей. А саме:

— право жінок, що мають дітей віком до 1,5 року, на перерви для годування дитини, що включаються у робочий час і оплачуються за середнім заробітком;

— пільговий порядок одержання щорічних відпусток. Вагітні жінки, жінки, які мають 2 і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, мають право на одержання відпустки повної тривалості у перший рік роботи до настання 6-місячного терміну безперервної роботи, право на одержання щорічних відпусток за другий і наступні роки роботи в зручний для них час, вагітні

жінки мають право на перенесення щорічної відпустки у випадку настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю і пологами;

— право на відпустки без збереження заробітної плати, що надаються працівниці в обов'язковому порядку на її вимогу. Наприклад, матері, які мають 2 і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, мають право на відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 14 календарних днів щорічно; для здійснення домашнього догляду за дитиною — тривалістю, визначеною у медичному висновку але не більше як до досягнення дитиною 6-річного віку; для догляду за хворою дитиною — тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

— право на соціальні відпустки у зв'язку з материнством. До соціальних відпусток належать: відпустка у зв'язку з вагітністю і пологами тривалістю 70 календарних днів до пологів і 56 календарних днів після, а у разі ускладнення пологів або народження 2 і більше дітей — 70 календарних днів (жінкам, які належать до 1—4 категорії осіб, що постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, надається відпустка тривалістю 90 календарних днів як до, так і після пологів); відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку; додаткова відпустка працівникам, які мають дітей, тривалістю 7 календарних днів (якщо у працівниці є декілька підстав для надання такої відпустки, то її загальна тривалість не може перевищувати 14 календарних днів);

— заборона звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до 3 років, одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда з ініціативи роботодавця. Звільнення з ініціативи роботодавця допускається лише у разі повної ліквідації підприємства, установи, організації.

Роботодавці за власний кошт можуть запроваджувати для жінок роботу на умовах скороченого робочого часу, встановлювати інші пільги та гарантії.

115. Особливості правового регулювання праці неповнолітніх

Трудове законодавство України встановлює особливості правового регулювання праці неповнолітніх, що зумовлено їх фізіологічними, психологічними та віковими особливостями.

Права неповнолітніх у трудових відносинах базуються на принципі їх рівності з повнолітніми особами, а з охорони праці

неповнолітні користуються додатковими пільгами, встановленими законодавством України.

Зміст особливостей правового регулювання праці неповнолітніх розкривається через:

1) встановлення мінімального віку прийняття на роботу. Не допускається прийняття на роботу осіб молодше 16 років. За згодою одного із батьків або особи, що його замінює, можуть, як виняток, прийматись на роботу особи, які досягли 15 років. Для підготовки молоді до продуктивної праці допускається прийняття на роботу учнів загальноосвітніх шкіл, професійно-технічних і середніх спеціальних навчальних закладів для виконання легкої роботи, що не завдає шкоди здоров'ю і не порушує процесу навчання, у вільний від навчання час по досягненні ними 14-річного віку за згодою одного з батьків або особи, що його замінює;

2) встановлення броні прийняття на роботу і професійне навчання на виробництві молоді, яка закінчила загальноосвітні школи, професійні навчально-виховні заклади, а також інших осіб молодше 18 років;

3) надання працездатній молоді (громадянам України віком від 15 до 28 років) після закінчення або припинення навчання у загальноосвітніх, професійних навчально-виховних і вищих навчальних закладах, завершення професійної підготовки і перепідготовки першого робочого місця на строк не менше 2 років;

4) заборону залучення неповнолітніх до робіт зі шкідливими і небезпечними умовами праці. Перелік важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці неповнолітніх, затв. наказом Міністерства охорони здоров'я України від 31 березня 1994 р. № 46. У Перелік включені як підземні роботи, так й інші роботи зі шкідливими та небезпечними умовами праці;

5) заборону залучення неповнолітніх до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені граничні норми. Граничні норми підіймання і переміщення важких речей неповнолітніми затв. наказом Міністерства охорони здоров'я України від 22 березня 1996 р. № 59. Диференціація правового регулювання підіймання і переміщення важких речей неповнолітніми працівниками залежить від їх віку, статі, короткочасності чи тривалості переміщення вантажу, переміщення вантажу з рівня робочої поверхні чи підлоги. Фактична тривалість часу, протягом якого неповнолітні працівники можуть переміщувати важкі речі, не повинна перевищувати 1/3 їх робочого часу;

6) заборону призначення неповнолітніх на роботи, які пов'язані виключно з підійманням, утриманням або переміщенням важких речей;

7) заборону залучення осіб, віком до 15 років, до тривалої роботи з підймання та переміщення важких речей,

8) проведення обов'язкових при прийнятті на роботу медичних оглядів неповнолітніх та періодичних медичних оглядів аж до досягнення ними 21 року;

9) зменшення норм виробітку неповнолітнім робітникам, а саме:

— для неповнолітніх робітників норми виробітку встановлюються, виходячи з норми виробітку для дорослих робітників пропорційно скороченому робочому часу;

— для неповнолітніх робітників, які приймаються на підприємство, в установу, організацію після закінчення загальноосвітніх шкіл, професійно-технічних навчальних закладів, курсів, а також для тих, що пройшли навчання безпосередньо на виробництві, можуть затверджуватися знижені норми виробітку;

10) встановлення скороченої тривалості робочого часу. Для працівників віком від 16 до 18 років — 36 годин на тиждень, віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють у період канікул) — 24 години на тиждень;

11) обмеження тривалості робочого часу працівників — учнів, які працюють протягом навчального року у вільний від навчання час. Тривалість робочого часу не може перевищувати для працівників віком від 16 до 18 років — 18 годин на тиждень, віком від 15 до 16 років — 12 годин на тиждень;

12) надання щорічної основної відпустки подовженої тривалості (31 календарний день) у зручний для неповнолітнього час та надання додаткових відпусток у зв'язку з навчанням;

13) заборону залучення неповнолітніх до нічних, надурочних робіт і робіт у вихідні дні;

14) особливості звільнення неповнолітніх працівників з ініціативи роботодавця та осіб, які не є стороною трудового договору.

Звільнення неповнолітніх працівників з ініціативи роботодавця допускається, крім додержання загального порядку звільнення, тільки за згодою районної (міської) комісії в справах неповнолітніх. При цьому звільнення з підстав:

— змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності чи штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП);

— виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи, а так само в разі скасування допуску до державної таємниці, якщо покладення на нього обов'язків вимагає доступу до державної таємниці (п. 2 ст. 40 КЗпП);

— поновлення на роботі працівника, який виконував раніше цю роботу (п. 6 ст. 40 КЗпП), — провадиться лише у виняткових випадках і не допускається без працевлаштування.

Батьки, усиновителі та піклувальник неповнолітнього, а також державні органи та службові особи, на яких покладено нагляд і контроль за додержанням трудового законодавства, мають право вимагати розірвання трудового договору з неповнолітнім, у тому числі й строкового, коли продовження його чинності загрожує здоров'ю неповнолітнього або порушує його законні інтереси.

Для неповнолітніх працівників законодавством можуть бути передбачені й інші особливості правового регулювання їх праці.

116. Організація охорони праці на підприємстві

Створення безпечних і здорових умов праці забезпечується шляхом впровадження системи організації охорони праці на виробничому рівні. Закон “Про охорону праці” містить окремий розділ, присвячений організації охорони праці та її управлінню на підприємствах, в установах, організаціях. Система управління охороною праці передбачає:

— створення роботодавцем відповідних служб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці;

— досягнення встановлених нормативів з охорони праці шляхом впровадження прогресивних технологій, додержання вимог при проектуванні, будівництві та реконструкції підприємств, об'єктів і засобів виробництва;

— проведення лабораторних досліджень умов праці, атестації робочих місць на відповідність нормативним актам про охорону праці та надання пільг і компенсацій за результатами їх проведення;

— проведення обов'язкових медичних оглядів певних категорій працівників, навчання з охорони праці;

— усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, здійснення їх розслідування й обліку тощо.

На виробництві можуть впроваджуватися й інші заходи з організації охорони праці. До кола питань з управління охороною праці включають: забезпечення безпеки виробничого устаткування, виробничих процесів, будівель та споруд, нормалізацію санітарно— гігієнічних умов праці, забезпечення

працюючих засобами індивідуального захисту, встановлення оптимальних режимів праці та відпочинку працюючих, санітарно-побутового обслуговування працюючих та їх професійний відбір за окремими спеціальностями.

Одним з основних суб'єктів, що здійснюють управління охороною праці на підприємстві, є служба охорони праці, організаційна форма якої залежить від кількості працівників, що працюють у роботодавця. На підприємстві, де працюють 50 і більше осіб, роботодавець створює службу охорони праці, на підприємстві, де працює менше 50 осіб, функції служби охорони праці можуть виконувати в порядку сумісництва особи, які мають відповідну підготовку, а на підприємстві, де працює менше 20 осіб, для виконання функцій служби охорони праці можуть залучатися сторонні спеціалісти на договірних засадах, які мають відповідну підготовку. Ліквідація служби охорони праці допускається лише у разі ліквідації підприємства чи припинення фізичною особою—роботодавцем використання найманої праці.

Ефективна організація охорони праці передбачає постійну співпрацю роботодавця з найманими працівниками та їх представниками, створення з ними спільних органів управління. До таких суб'єктів належить комісія з питань охорони праці підприємства. Комісія з питань охорони праці підприємства створюється лише за рішенням загальних зборів (конференції) найманих працівників. Вона є постійно діючим консультативно-дорадчим органом найманих працівників та роботодавця, тому на відміну від служби охорони праці її рішення мають рекомендаційний характер.

Система управління охороною праці включає додержання вимог з охорони праці при проектуванні, будівництві (виготовленні) та реконструкції підприємств, об'єктів і засобів виробництва, їх відповідності нормативно-правовим актам з охорони праці.

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

Фінансування заходів з охорони праці здійснюється роботодавцем, працівники не несуть жодних матеріальних витрат. З метою доведення умов і безпеки праці до нормативних вимог та подальшого підвищення рівня охорони праці на виробництві роботодавець відраховує кошти, розмір яких визначається колективним договором. Держава встановила лише мінімальні вимоги до розміру коштів, що роботодавець зобов'язаний спрямовувати на охорону праці. Зокрема, для підприємств, незалежно від форм власності, або фізичних осіб, які використовують найману працю, витрати на охорону праці повинні становити не менше 0,5% від суми реалізованої продукції. Витрати на охорону праці для підприємств, що утримуються за рахунок бюджету, передбачаються в державному або місцевих бюджетах і становлять не менше 0,2% від фонду оплати праці.

Законодавство України передбачає проведення попередніх, періодичних та позачергових обов'язкових медичних оглядів. Обов'язкові медичні огляди проходять, наприклад, працівники, що зайняті на важких роботах, роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці; працівники, де є потреба у професійному доборі; працівники усіх професій віком до 18 років та щорічно до досягнення ними 21 років. Роботодавець зобов'язаний забезпечити за свій рахунок проведення позачергового медичного огляду працівників за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці, або за ініціативою роботодавця, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

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

На роботодавця також покладаються обов'язки з розслідування та обліку нещасних випадків і професійних захворювань, вивчення причин, що спричинили настання негативних наслідків виробничого травматизму. Процедура розслідування і обліку нещасного випадку передбачає повідомлення відповідних суб'єктів про нещасний випадок, що трапився, і надання необхідної допомоги потерпілим та вжиття превентивних заходів щодо попередження виникнення інших нещасних випадків; створення комісії з розслідування нещасних випадків; проведення розслідування нещасних випадків, оформлення результатів розслідування та облік нещасних випадків.

Розділ IX ТРУДОВІ СПОРИ

117. Поняття, види та причини виникнення трудових спорів

Як і між будь-якими учасниками правовідносин, між суб'єктами трудових та тісно пов'язаних з ними правовідносин можуть виникати спори, що в трудовому праві отримали назву трудові спори.

У процесі трудової діяльності між працівником і роботодавцем трапляються різного роду суперечності і непорозуміння з питань застосування чинного трудового законодавства, з приводу встановлення або зміни умов праці тощо. Зрозуміло, що такі суперечності можна вирішити шляхом взаємного погодження, домовленості, яка може бути досягнута в результаті безпосередніх переговорів між керівником і працівником. Якщо ж, незважаючи на такі попередні переговори, суперечності між сторонами врегулювати не вдалось, зацікавлена сторона вправі звернутися до компетентних органів за вирішенням спору. Отже, під трудовими спорами слід розуміти неврегульовані в результаті взаємних переговорів суперечності, які виникають з приводу застосування або зміни умов праці. Вони розглядаються в порядку, передбаченому трудовим законодавством.

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

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

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

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

З наведеної класифікації видно, що спори індивідуальні — завжди позовні, а отже, вони вирішуються в загальному порядку, який встановлений для спорів індивідуального значення.

Спори непозовного характеру можуть бути як індивідуальними, так і колективними. Для їх розгляду законодавством визначено спеціальний порядок розгляду.

Порядок вирішення індивідуальних трудових спорів регулюється главою 15 КЗпП.

Згідно з чинним законодавством індивідуальні трудові спори розглядаються такими органами:

- 1) комісіями по трудових спорах (КТС);
- 2) місцевими судами.

Порядок, передбачений главою 15 КЗпП, поширюється на індивідуальні трудові спори працівників усіх підприємств, установ, організацій незалежно від форми трудового договору, форми власності, виду діяльності і галузевої приналежності. Встановлений порядок не поширюється на спори про дострокове звільнення від виборної платної посади членів громадських та інших об'єднань громадян за рішенням органів, що їх обрали.

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

118. Порядок утворення КТС та організація її роботи

За загальним правилом індивідуальні трудові спори вирішуються судом після їх розгляду у КТС. Тобто первинним органом розгляду індивідуальних трудових спорів є комісія по розгляду трудових спорів. При цьому необхідно пам'ятати, що Конституція України надає кожному громадянину право безпосереднього звернення до суду за захистом порушеного права,

і працівник може звертатися безпосередньо до суду, не звертаючись до КТС.

КТС обирається загальними зборами (конференцією) трудового колективу підприємства, установи, організації з числом працюючих не менше 15 осіб у складі голови, його заступників, секретаря комісії та інших членів. Цими ж зборами (конференцією) визначається порядок обрання, чисельність і строк повноважень комісії. Але необхідно врахувати, що кількість працівників у складі КТС підприємства має бути не менше половини від її загального складу, хоч це застереження закону видається зайвим і не зовсім доцільним.

Стаття 223 КЗпП передбачає також створення КТС у цехах та інших аналогічних підрозділах. Такі комісії обираються колективами підрозділів, розглядають трудові спори, що виникають у цих підрозділах, і діють на тих же підставах, що й КТС підприємств, установ і організацій. Якщо створюється така цехова КТС, то саме вона буде первинним органом при розгляді трудових спорів, а не КТС підприємства.

Організаційно-технічне забезпечення КТС здійснюється роботодавцем.

Важливою передумовою розгляду спору у КТС є необхідність проведення попередніх переговорів між працівником і роботодавцем з метою врегулювання розбіжностей. Інтереси працівника тут може представляти і профспілкova організація. Якщо такі переговори не дали позитивного результату, спір підлягає розгляду в КТС.

119. Розгляд індивідуальних трудових спорів в КТС

Працівник має право звернутись до КТС у 3-місячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права. У справах про стягнення заробітної плати термін звернення не обмежений. Комісія зобов'язана розглянути трудовий спір протягом 10 днів з моменту реєстрації заяви. Спір розглядається у присутності працівника, який подав заяву, представника профспілкового органу або адвоката (за бажанням працівника) і представника роботодавця. Відсутність працівника при розгляді спору за його заявою можлива лише за його письмовою згодою, але якщо ні він, ні його представник не з'явилися, розгляд заяви відкладається. Повторність таких дій без поважних причин зумовлює зняття заяви з розгляду.

Крім вказаних осіб, на засідання КТС можуть бути викликані свідки, можливе проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок спеціалістами, законною є вимога до роботодавця про подання необхідних розрахунків та документів. У ході засідання ведеться протокол, який потім підписується головою (його заступником) і секретарем. Рішення приймається більшістю голосів. У рішенні вказується особа чи орган, який звернувся в комісію, суть спору, наводиться мотивувальна частина рішення та деякі інші реквізити, зазначені в ст. 227 КЗпП. Засідання КТС вважається правомочним, якщо на ньому були присутні не менше двох третин від загальної кількості обраних членів.

Виконання рішення здійснюється роботодавцем протягом 3 днів після закінчення 10-денного строку, передбаченого для його оскарження.

У разі недотримання вимог закону щодо виконання рішення КТС видає працівнику посвідчення, що має силу виконавчого листа. Строк подачі посвідчення до державної виконавчої служби — 3 місяці. Таке посвідчення про результати вирішення спору не видається, якщо працівник або роботодавець звернулися із заявою про вирішення трудового спору до місцевого суду.

120. Розгляд індивідуальних трудових спорів у суді

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

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

У таких випадках суд виступає вторинним органом після КТС у розгляді трудового спору. Працівник також має право безпосередньо звертатися до суду за вирішенням трудового спору без звернення до КТС.

Поряд із таким загальним правилом законодавством передбачено безпосередню компетенцію суду, тобто випадки, коли трудовий спір одразу підлягає розгляду судом (без звернення до КТС). Безпосередньо в місцевих судах розглядаються трудові спори за заявами:

- працівників підприємств, установ, організацій, де КТС не обираються;
 - працівників про поновлення на роботі незалежно від підстав припинення трудового договору, про зміну дати і формулювання причини звільнення, оплати за час вимушеного прогулу або виконання нижчеоплачуваної роботи, за винятком спорів працівників, вказаних в ч. 3 ст. 221 і ст. 222 КЗпП;
 - керівника підприємства, установи, організації (філії, представництва, відділу та іншого відокремленого підрозділу), його заступників, керівних працівників, які обираються або призначаються на посади органами державної влади і управління, а також громадськими організаціями та іншими об'єднаннями громадян, з питань звільнення, зміни дати і формулювання причини звільнення, переведення на іншу роботу, оплати за час вимушеного прогулу і накладення дисциплінарних стягнень, за винятком спорів працівників, вказаних у ч. 3 ст. 221 і ст. 222 КЗпП;
 - роботодавця про відшкодування працівниками матеріальної шкоди, заподіяної підприємству, установі, організації (трудоий спір за заявою працівника про відшкодування шкоди, заподіяної йому власником, може розглядатися у КТС);
 - працівників у питанні застосування законодавства про працю, яке відповідно до чинного законодавства попередньо було вирішено роботодавцем і профспілковим органом підприємства, установи, організації (підрозділу) в межах наданих їм прав.
- Безпосередньо в місцевих судах розглядаються також спори про відмову у прийнятті на роботу:
- працівників, запрошених на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації;
 - молодих спеціалістів, які закінчили вищий навчальний заклад і в установленому порядку направлені на роботу на певне підприємство, в установу, організацію;
 - вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до 3 років або дитину-інваліда, а також одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років;
 - виборних працівників після закінчення строку повноважень;
 - інших осіб, з якими роботодавець відповідно до чинного законодавства зобов'язаний укласти трудовий договір, наприклад інвалідів і неповнолітніх, направлених на роботу в рахунок броні, осіб, які були звільнені у зв'язку із направленням на роботу за кордон, призовом на строкову або альтернативну

(невійськову) службу і повернулись після закінчення цієї роботи чи служби.

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

121. Поновлення на роботі незаконно звільнених працівників та оплата за вимушений прогул

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

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

При розгляді трудових спорів у питаннях про грошові вимоги, крім вимоги про оплату працівникові середнього заробітку за час вимушеного прогулу або різниці в заробітку за час виконання нижчеоплачуваної роботи (ст. 235 КЗпП), орган, який розглядає спір, має право винести рішення про виплату працівникові належних сум без обмеження будь-якими термінами.

Службова особа, винна у незаконному звільненні чи переведенні працівника, затримці видачі трудової книжки чи затримці виконання судового рішення, несе повну відповідальність і обов'язок відшкодування шкоди, заподіяної підприємству (власнику) у зв'язку з оплатою працівникові вимушеного прогулу. При цьому такий обов'язок може покладатися судом на службову особу при допущенні нею будь-якого порушення, а не лише явного, як передбачалось раніше чинним законодавством.

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

У разі скасування судових рішень про стягнення заробітної плати чи інших виплат, що впливають з трудових правовідносин, повернення виконання допускається лише тоді, коли скасоване рішення ґрунтувалося на повідомлених позивачем неправдивих відомостях або підроблених документах. В інших випадках виплачені суми стягненню з працівника не підлягають.

122. Поняття, види та сторони колективних трудових спорів

Відповідно до Закону "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)" під колективним трудовим спором розуміють розбіжності, що виникли між сторонами соціально-трудова відносин щодо встановлення умов праці або застосування законодавства про працю.

Сторонами вказаного спору є колектив найманих працівників або окремі категорії найманих працівників, профспілки або їх об'єднання та роботодавець, об'єднання роботодавців або їхні представники.

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

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

- виробничі — на рівні підприємства, установи чи організації;
- галузеві і територіальні — на рівні однієї або кількох галузей чи окремої адміністративно-територіальної одиниці, якщо участь у спорі беруть наймані працівники більшості підприємств галузі або адміністративно-територіальної одиниці;
- національні — на рівні держави, якщо участь у спорі беруть наймані працівники більшості регіонів України (областей, Автономної Республіки Крим, міст Києва та Севастополя).

Процедура розгляду колективних трудових спорів складається з 2 стадій (етапів). На першій стадії колективні трудові спори вирішуються за допомогою примирних процедур. Сюди належить розгляд спору примирними комісіями і трудовими арбітражами. На стадії примирних процедур до участі у розв'язанні спору можуть залучатися незалежні посередники і представники Національної служби посередництва і примирення. Другою стадією вирішення колективних трудових спорів є проведення страйку.

В особливому порядку вирішуються колективні трудові спори працівників органів прокуратури, суду, Збройних Сил України, органів державної влади, безпеки та правопорядку (крім технічного та обслуговуючого персоналу). Вказаним категоріям працівників заборонено проведення страйку. Забороняється проведення страйку також за умов, якщо припинення працівниками роботи створює загрозу життю і здоров'ю людей або може призвести до інших небезпечних наслідків.

Колективний трудовий спір розпочинається з формування вимог найманих працівників. Закон по-різному регулює порядок формування вимог залежно від рівня спору.

На виробничому рівні вимоги можуть формуватися двома шляхами:

- шляхом збору підписів;
- на зборах (конференції) найманих працівників.

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

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

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

Викладені в письмовому вигляді вимоги направляються для розгляду роботодавцеві. Копія вимог направляється у відповідне регіональне представництво Національної служби посередництва і примирення, яке їх реєструє і сприяє у вирішенні колективного трудового спору.

На роботодавця покладається обов'язок прийняти до розгляду направлені йому вимоги працівників і повідомити про своє рішення у письмовій формі протягом 3 днів від дня отримання вимог разом із соціально-економічним обґрунтуванням.

Якщо задоволення вимог найманих працівників чи профспілок виходить за межі компетенції роботодавця, то він зобов'язаний надіслати їх у 3-денний термін до відповідного органу, до компетенції якого належить вирішення вимог. Роботодавець зобов'язаний розглянути ті вимоги, вирішення яких належить до його компетенції. Строк розгляду вимог кожною інстанцією не повинен перевищувати 3 днів, і загальний строк розгляду не повинен перевищувати 30 днів від дня одержання їх роботодавцем до моменту отримання найманими працівниками чи профспілкою повідомлення про рішення роботодавця. Рішення роботодавця повинно бути обґрунтованим.

Колективний трудовий спір виникає, коли представницький орган найманих працівників чи профспілки отримав від роботодавця повідомлення про повну або часткову відмову у задоволенні вимог і прийняв рішення про незгоду з рішенням роботодавця.

Колективний трудовий спір виникає також тоді, коли сплинув передбачений законом 3-денний або 30-денний термін для розгляду вимог роботодавцем, а відповіді від нього представницький орган найманих працівників або профспілки не отримав.

Про виникнення колективного спору орган, який представляє інтереси найманих працівників або профспілки, зобов'язаний у 3-денний термін з моменту його початку письмово проінформувати роботодавця, місцевий орган виконавчої влади, орган місцевого самоврядування за місцем знаходження підприємства і відповідне регіональне представництво Національної служби посередництва і примирення.

123. Примирні процедури при вирішенні колективних трудових спорів

Чинне законодавство передбачає застосування примирних процедур при вирішенні колективних трудових спорів.

Під примирними процедурами розуміють особливий спосіб вирішення колективного трудового спору без припинення роботи шляхом пошуку взаємоприйнятної для сторін рішення.

Законодавство України про працю передбачає 4 органи, які сприяють примиренню сторін: примирна комісія, трудовий арбітраж, незалежний посередник і Національна служба посередництва і примирення. Якщо примирна комісія і трудовий арбітраж мають чітко окреслену компетенцію і беруть участь у вирішенні спору в порядку і терміни, передбачені законом, то незалежний посередник і представники Національної служби посередництва і примирення можуть взяти участь у вирішенні спору у будь-який час. Законодавство не встановлює термінів і порядку їхньої роботи для сприяння сторонам у пошуках компромісу.

Відповідно до Закону “Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)” у випадках, якщо предметом колективного спору є встановлення нових або зміна існуючих соціально-економічних умов праці та виробничого побуту або укладення чи зміна колективного договору чи угоди, цей спір розглядається примирною комісією. Примирна комісія — це орган, який утворюється сторонами колективного трудового спору і складається з їхніх представників, метою якого є вироблення рішення, що може задовольнити сторони колективного трудового спору.

Залежно від рівня спору Закон встановлює різні терміни утворення примирної комісії. Вона утворюється за письмовою заявою однієї із сторін:

- на виробничому рівні — у 3-денний термін;
- на галузевому або територіальному рівні — у 5-денний термін;
- на національному рівні — у 10-денний термін з моменту виникнення колективного трудового спору.

Вона складається з рівної кількості представників сторін. Ініціатором утворення комісії може бути будь-яка сторона. Вона звертається до іншої сторони з письмовою заявою. Рішення про встановлення кількості представників сторін визначається ними спільно і оформляється відповідним протоколом.

Сторони самостійно визначають порядок делегування представників до комісії, персональний склад представників та їхні повноваження. Делегування представників сторін до комісії оформляється відповідним рішенням кожної сторони.

Основним завданням примирної комісії є вироблення рішення, що може задовольнити сторони колективного трудового спору (конфлікту).

Організаційне та матеріально-технічне забезпечення роботи примирної комісії здійснюється за домовленістю сторін, а якщо сторони про це не домовились, то в рівних частках.

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

- виробнича примирна комісія — у 5-денний термін;
- галузева або територіальна примирна комісія — у 10-денний термін;
- національна примирна комісія — у 15-денний термін з моменту утворення комісії.

За згодою сторін спору ці терміни можуть бути продовжені. Моментом утворення комісії є делегування сторонами своїх представників до комісії.

Примирна комісія розглядає спір на своїх засіданнях. У разі потреби вона залучає до свого складу незалежного посередника.

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

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

У разі неприйняття примирною комісією взаємоприйняттого рішення колективний трудовий спір розглядається трудовим арбітражем. Він також вирішує колективні трудові спори, якщо їхнім предметом є:

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

Трудовий арбітраж — це орган, який формується із залучених сторонами колективного трудового спору фахівців, експертів та інших осіб і приймає рішення по суті колективного трудового спору. Він утворюється за ініціативою однієї із сторін спору або за ініціативою незалежного посередника. Незалежно від рівня колективного спору трудовий арбітраж утворюється у 3-денний термін або з моменту спливу строків прийняття рішення примирною комісією, або з моменту виникнення спору, якщо він не підлягає розгляду примирною комісією.

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

Трудовий арбітраж повинен розглянути спір і прийняти рішення у 10-денний строк від дня його створення. Сам арбітраж може продовжити цей термін до 20 днів. Рішення про продовження терміну приймається більшістю голосів членів трудового арбітражу.

Рішення трудового арбітражу приймається більшістю голосів його членів, оформляється протоколом, який підписується усіма членами трудового арбітражу.

Рішення цього органу є обов'язковим для сторін спору, якщо вони про це домовились. Така домовленість досягається при утворенні трудового арбітражу. Рішення трудового арбітражу надсилається сторонам у 3-денний термін з моменту його прийняття.

Крім вказаних вище органів, які виконують функцію примирення сторін колективного трудового спору, сприяє вирішенню спору спеціально створений Указом Президента України від 17 листопада 1998 р. № 1258/98 державний орган — Національна служба посередництва і примирення (НСПП).

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

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

124. Участь Національної служби посередництва і примирення у вирішенні колективних трудових спорів

Для примирення сторін колективного трудового спору до вирішення спору може залучатися спеціально створений державний орган — Національна служба посередництва і примирення.

Національна служба посередництва і примирення — це постійно діючий орган, покликаний сприяти врегулюванню колективних трудових спорів (конфліктів). Її основними завданнями є:

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

Закон визначає, на яких стадіях спорів і яким чином НСПП бере участь у вирішенні колективних спорів. Уже при висуненні вимог найманими працівниками вони можуть звернутися до неї і надіслати свої вимоги.

На етапі, коли спору ще немає, НСПП здійснює реєстрацію висунутих працівниками вимог і може перевірити отримання їх протилежною стороною спору. Крім того, вона може контролювати розгляд вимог роботодавцем, а також державними органами, якщо розгляд і вирішення вимог найманих працівників виходить за межі компетенції роботодавця. Працівники служби роз'яснюють представникам сторін порядок вирішення спору, їх права та обов'язки відповідно до чинного законодавства. Після початку колективного трудового спору НСПП може перевіряти також повноваження представників сторін.

НСПП аналізує вимоги найманих працівників, здійснює оцінку їх обґрунтованості, а також дотримання при цьому чинного законодавства.

НСПП формує списки незалежних посередників і трудових арбітрів, які можуть залучатися до вирішення спорів, та проводить їх підготовку. На прохання сторін також пропонує кандидатури незалежних посередників та трудових арбітрів для участі у примирних процедурах. Тобто вже починаючи з етапу виникнення колективного трудового спору, НСПП бере активну участь у формуванні примирних органів, а також у примирних процедурах. На цьому етапі і надалі НСПП сприяє встановленню контактів між сторонами спору. На прохання сторін вона розглядає матеріали спору з метою його успішного вирішення, координує дії сторін спору щодо організаційного, матеріально-технічного і фінансового забезпечення роботи незалежних посередників, членів примирних комісій і трудового арбітражу. Крім того, служба здійснює контроль за виконанням сторонами колективного трудового спору рішень примирних органів. Якщо представники служби визнають за необхідне, то до участі у примирних процедурах за погодженням зі сторонами спору можуть залучатися народні депутати України, представники органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування.

На етапі проведення страйку НСПП також сприяє сторонам у проведенні колективних переговорів з метою найшвидшого розв'язання конфлікту.

У тих випадках, коли законом передбачена заборона проведення страйку, і в разі, якщо рекомендації служби не враховано сторонами, вона має право звернутися із заявою про

вирішення колективного трудового спору до відповідного суду і при цьому бере активну участь у розгляді спору в суді.

НСПП здійснює заходи з вивчення і узагальнення причин виникнення колективних трудових спорів та їх можливих наслідків. На основі проведеного аналізу вона розробляє пропозиції щодо запобігання виникненню колективних трудових спорів, вивчає і узагальнює вітчизняний та зарубіжний досвід роботи щодо запобігання та врегулювання конфліктів у сфері трудових відносин. Національна служба вносить в установленому порядку пропозиції про вдосконалення законодавства з питань вирішення колективних трудових спорів і в межах своєї компетенції розробляє та затверджує нормативні акти щодо здійснення примирних процедур. Зокрема, наказом Національної служби посередництва і примирення від 24 квітня 2001 р. № 92 затверджене Положення про порядок проведення примирних процедур по вирішенню колективних трудових спорів (конфліктів). НСПП затверджує положення про примирну комісію, про трудовий арбітраж, про незалежного посередника.

До роботи у НСПП залучаються висококваліфіковані фахівці та експерти з питань вирішення колективних трудових спорів. Вона має свої регіональні відділення в областях і Автономній Республіці Крим.

Рішення НСПП мають характер рекомендацій і повинні розглядатися сторонами колективного спору та відповідними центральними і місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування. У разі, якщо у вимогах найманих працівників чи профспілки містяться питання, вирішення яких відповідно до законодавства віднесено до компетенції центральних або місцевих органів виконавчої влади чи органів місцевого самоврядування, НСПП надсилає свої рекомендації разом з відповідними матеріалами керівникам цих органів. Останні зобов'язані розглянути їх у 7-денний термін і проінформувати про прийняті ними рішення сторони та Національну службу посередництва і примирення.

125. Правове регулювання проведення страйку

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

Відповідно до законодавства під страйком розуміють тимчасове колективне добровільне припинення роботи працівниками підприємства чи структурного підрозділу з метою вирішення колективного трудового спору.

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

На виробничому рівні рішення про оголошення страйку приймається загальними зборами або конференцією найманих працівників. Рішення про оголошення страйку вважається прийнятним, якщо за нього проголосувала більшість найманих працівників підприємства, установи, організації або не менше двох третин делегатів конференції. Загальні збори чи конференція самі визначають порядок розгляду питання, а також порядок голосування. Рішення про оголошення страйку оформляється протоколом.

Порядок оголошення галузевого, територіального чи національного страйку проходить у 2 етапи.

На першому етапі рекомендації про початок страйку приймаються відповідним галузевим, територіальним чи всеукраїнським органом, який представляє інтереси найманих працівників чи профспілок як відповідної сторони колективного трудового спору. Рекомендації приймаються в порядку, передбаченому статутом відповідної організації або іншим актом, який цей порядок регулює.

Вказані рекомендації надсилаються відповідним колективам найманих працівників або профспілкам. Наймані працівники відповідних підприємств самостійно на загальних зборах або конференції розглядають рекомендації про оголошення страйку і приймають рішення про участь чи неучасть у ньому. Порядок прийняття такого рішення аналогічний тому, що й при оголошенні страйку на виробничому рівні.

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

Орган або особа, які очолюють страйк, зобов'язані в письмовій формі попередити роботодавця про початок страйку. Термін попередження незалежно від рівня страйку — 7 календарних днів до початку страйку. Якщо страйк оголошується на безперервно діючому виробництві, роботодавець повинен бути попереджений про його початок за 15 календарних днів.

Умова про обов'язкове попередження роботодавця про страйк є однією із важливих умов порядку оголошення страйку. Недотримання вказаної вимоги може мати наслідком визнання страйку незаконним. Орган, який очолює страйк, також повідомляє про його початок НСПП.

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

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

Право на страйк також може бути обмежено і відповідно до Закону "Про правовий режим надзвичайного стану", а також у разі оголошення воєнного стану. У разі оголошення надзвичайного стану або воєнного стану проведення страйків забороняється на весь термін їх дії.

У разі проведення у цих випадках страйку він у судовому порядку визнається незаконним, що тягне відповідні правові наслідки. Крім цього, страйки визнаються незаконними, якщо вони:

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

2) оголошені без дотримання порядку оголошення початку колективного трудового спору, порядку проведення примирних процедур, а також порядку оголошення страйку;

3) оголошені з недотриманням вимог щодо органу, який здійснює керівництво страйком;

4) проводяться під час здійснення примирних процедур.

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

Суд зобов'язаний розглянути справу про визнання страйку незаконним в 7-денний термін з моменту подання заяви. У цей термін включаються строки підготовки справи до судового розгляду. Якщо суд винесе рішення про визнання страйку незаконним, це зобов'язує учасників страйку приступити до роботи не пізніше наступної доби після дня вручення представникам органу, який здійснює керівництво страйком, копії цього рішення. У разі невиконання рішення учасники страйку можуть бути притягнені до відповідальності, передбаченої законом.

Закон також передбачає захист трудових прав тих працівників, яким забороняється страйкувати. У цих випадках після проведення примирних процедур, якщо рекомендації Національної служби посередництва і примирення не призвели до вирішення колективного трудового спору, права працівників можуть бути захищені в судовому порядку. Правом звернення до суду в цих випадках наділена Національна служба посередництва і примирення. Закон не регулює права найманих працівників самостійно звертатися до суду. Водночас Конституція гарантує судовий захист порушених прав працівників. Отже, працівники можуть самостійно звернутися до суду у випадках, коли їхні права порушені. Ця категорія справ вирішується апеляційними судами.

Законодавство встановлює певні гарантії для працівників під час страйку, який є законним. Участь у ньому не є порушенням трудової дисципліни і не може бути підставою притягнення працівників до дисциплінарної відповідальності, в тому числі підставою для звільнення. Закон не передбачає застосування локауту, який полягає у тимчасовому призупиненні діяльності підприємства, що супроводжується масовим вивільненням працівників. Проведення його в Україні законодавством не передбачене.

За рішенням найманих працівників або профспілки з добровільних внесків і пожертвувань може бути утворений страйковий фонд. Рішення про утворення такого фонду може бути прийняте як разом з прийняттям рішення про оголошення страйку, так і під час його проведення. Метою створення фонду є матеріальна підтримка учасників страйку і їх сімей, оскільки час участі у страйку не оплачується.

Працівникам, які не брали участі у страйку, але у зв'язку з його проведенням не мали можливості виконувати свої трудові

обов'язки, передбачені гарантії, як при простої не з вини працівника. За ними зберігається заробітна плата у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду. Роботодавець зобов'язаний вести облік таких працівників.

Участь працівників у страйку, визнаному незаконним, не є порушенням трудової дисципліни, що тягне накладення дисциплінарних стягнень аж до звільнення. Час участі у ньому не зараховується до трудового стажу.

Передбачена також відповідальність за порушення законодавства про колективні трудові спори. Особи, винні у порушенні законодавства, несуть дисциплінарну, адміністративну, цивільно-правову або кримінальну відповідальність.

Список рекомендованої літератури

1. *Балюк М., Гончарова Г.* Зміни в організації виробництва і праці та соціальне партнерство // *Право України.* — 1996. — № 11. — С. 33—37.
2. *Безина А. К.* Вопросы теории трудового права и судебная практика. — Казань, 1976.
3. *Бурак В. Я.* Трудові спори: порядок їх вирішення в Україні. — К., 2003.
4. *Венедиктов В. С.* Теоретические проблемы юридической ответственности в трудовом праве. — Харьков, 1996.
5. *Гетьманцева Н. Д.* Конвенції та рекомендації міжнародної організації як міжнародні договори про працю // *Держава і право.* — Спецвипуск. — 2003.
6. *Жернаков В. В.* Договори про працю у трудовому та цивільному праві // *Вісник Одеського інституту внутрішніх справ.* — 2000. — № 1. — С. 92—97.
7. *Жернаков В. В.* Поняття примусової праці за законодавством України // *Право України.* — 1997. — № 10. — С. 35—39, 43.
8. *Киселев И. Я.* Сравнительное и международное трудовое право: Учебн. — М., 1999. — 728 с.
9. *Козак З. Я.* Контракт за трудовим договором: Навч. посібн. — Львів, 1998. — 28 с.
10. *Козак З. Я.* Правове регулювання охорони праці: Навч. посібн. — Львів, 2003. — 168 с.
11. *Колот А. М.* Оплата праці на підприємстві: організація та удосконалення. — К., 1997.
12. *Парпан Т. В.* Про істотні умови трудового договору // *Вісник Львівського університету: Серія юрид.* — 2001. — Вип. 36. — С. 366—369.
13. *Пилипенко П.* Місце трудового права в системі права України // *Вісник Львівського університету: Серія юрид.* — 1999. — Вип. 34. — С. 107—113.
14. *Пилипенко П. Д.* Підстави виникнення індивідуальних трудових правовідносин. — К., 2003. — 146 с.
15. *Пилипенко П. Д.* Проблеми теорії трудового права: Монографія. — Львів. — 1999. — 214 с.
16. *Пилипенко П. Д.* Способи укладення трудового договору // *Право України.* — 2001. — № 4. — С. 56—59.
17. *Процевський О.* Новий зміст права на працю — основа реформування трудового законодавства України // *Право України.* — 1999. — № 6. — С. 101—105.

18. *Стичинський Б. С. та ін.* Науково-практичний коментар до законодавства України про працю. — К., 2001. — 1072 с.
19. Трудове право України: Академічний курс: Підручн. / За ред. *П. Д. Пилипенка*. — К., 2004. — 536 с.
20. Трудове право України: Академічний курс: Підручн. / За заг. ред. *Н. М. Хуторян*. — К., 2004.
21. Трудове право України: Підручн. / За ред. *Н. Б. Болотіної, Г. І. Чанишевої*. — К., 2001.
22. *Хуторян Н. М.* Теоретичні проблеми матеріальної відповідальності сторін трудових правовідносин: Монографія. — К., 2002. — 264 с.
23. *Чанишева Г. І.* Колективні відносини в сфері праці: теоретико-правовий аспект: Монографія. — Одеса, 2001. — 328 с.

ЗМІСТ

Розділ I. ПРЕДМЕТ, МЕТОД ТА ДЖЕРЕЛА ТРУДОВОГО ПРАВА

1. Види трудових відносин та їх правове регулювання	3
2. Предмет трудового права	5
3. Відносини, що тісно пов'язані з трудовими як предмет трудового права України	6
4. Метод трудового права та його особливості	7
5. Принципи трудового права	9
6. Функції трудового права України	12
7. Система трудового права України	13
8. Трудові правовідносини, їх склад та особливості	14
9. Працівники як суб'єкти трудових правовідносин	16
10. Роботодавці як суб'єкти трудових правовідносин	18
11. Правовий статус профспілок у трудових правовідносинах	19
12. Джерела (форми) трудового права України: поняття, види, особливості	21
13. Класифікація джерел трудового права	23
14. Закони України як джерела трудового права	24
15. Підзаконні нормативно-правові акти як джерела трудового права	25
16. Колективні угоди та колективні договори як джерела трудового права	26
17. Локальні нормативно-правові акти як джерела трудового права	27

Розділ II. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО. КОЛЕКТИВНІ ДОГОВОРИ І УГОДИ

18. Поняття та види соціального партнерства	29
19. Форми соціального партнерства	30
20. Поняття, сторони та зміст колективних угод	31
21. Поняття, сторони та зміст колективного договору	33
22. Сфера та порядок укладення колективного договору	35

Розділ III. УКЛАДЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ. ЗМІНА УМОВ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ

23. Поняття, сторони та зміст трудового договору	38
24. Форма трудового договору	40
25. Випробування при прийнятті на роботу	41

26. Загальний порядок укладення трудового договору. Фактичний допуск до роботи _____	42
27. Гарантії для працівників при укладенні трудового договору _____	45
28. Правове регулювання ведення трудових книжок _____	46
29. Строковий трудовий договір та особливості його укладення _____	48
30. Контракт як різновид трудового договору. Зміст, форма та сфера його застосування _____	49
31. Особливості укладення трудового договору з сезонними та тимчасовими працівниками _____	50
32. Правове регулювання сумісництва, суміщення та заступництва _____	51
33. Особливості укладення трудового договору з іноземними громадянами _____	53
34. Особливості укладення трудового договору з державними службовцями та посадовими особами органів місцевого самоврядування _____	54
35. Особливості укладення трудового договору з молодими спеціалістами _____	55
36. Особливості укладення трудоного договору з неповнолітніми _____	56
37. Особливості укладення трудового договору з інвалідами _____	57
38. Особливості укладення трудового договору з роботодавцями — фізичними особами _____	58
39. Зміна умов трудового договору: поняття, порядок здійснення, правові наслідки _____	59
40. Переведення працівників на іншу постійну роботу _____	60
41. Переведення працівників на іншу тимчасову роботу _____	63
42. Правове регулювання переміщень працівників _____	65
43. Конституційні гарантії заборони примусової праці та правове регулювання переведень за трудовим правом _____	66
44. Зміна істотних умов праці: порядок проведення, правові наслідки _____	67

Розділ IV. ПРИПИНЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ

45. Умови та підстави припинення трудоного договору та їх класифікація _____	69
46. Припинення трудового договору у разі відмови працівника від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов трудового договору _____	71

47. Припинення трудового договору за ініціативою осіб, які не є стороною трудового договору _____	72
48. Розірвання трудового договору з ініціативи працівника _____	74
49. Розірвання трудового договору у зв'язку зі скороченням чисельності або штату працівників _____	75
50. Переважне право на залишення на роботі при скороченні чисельності або штату працівників _____	78
51. Розірвання трудового договору при виявленні невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі _____	80
52. Розірвання трудового договору за систематичне невиконання працівником своїх трудових обов'язків _____	82
53. Звільнення працівника за прогул _____	84
54. Розірвання трудового договору з працівником за появу на роботі у нетверезому стані, стані наркотичного чи токсичного сп'яніння _____	85
55. Звільнення працівників за розкрадання майна на підприємствах, в установах, організаціях _____	86
56. Звільнення з роботи за одноразове грубе порушення керівним працівником трудових обов'язків _____	86
57. Розірвання трудового договору з керівником внаслідок невиконання заробітної плати _____	88
58. Звільнення з роботи у випадку винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові, товарні або культурні цінності _____	89
59. Звільнення з роботи працівника за вчинення аморального проступку _____	90
60. Порядок розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця _____	91
61. Згода профспілкового органу як умова розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця _____	92
62. Гарантії для працівників при розірванні трудового договору _____	93
63. Проведення розрахунку при звільненні працівника _____	96
64. Вихідна допомога при звільненні працівника _____	98

65. Відсторонення працівників від роботи: підстави та умови _____	99
---	----

Розділ V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

66. Поняття робочого часу та його види за трудовим законодавством _____	101
67. Правове регулювання неповного і скороченого робочого часу _____	102
68. Правове регулювання надурочних робіт _____	105
69. Режим робочого часу та його види за трудовим правом _____	107
70. Спеціальні режими робочого часу та їх правове забезпечення _____	109
71. Поняття та види часу відпочинку за трудовим правом _____	111
72. Перерва протягом робочого дня _____	112
73. Щоденний і щотижневий відпочинок _____	112
74. Порядок залучення працівників до роботи у святкові та неробочі дні _____	113
75. Поняття та види відпусток за трудовим законодавством _____	114
76. Щорічна основна відпустка _____	116
77. Додаткові щорічні відпустки за особливий характер праці: тривалість, підстави та порядок надання _____	118
78. Додаткові щорічні відпустки за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці: тривалість, підстави та порядок надання _____	119
79. Порядок надання щорічних відпусток _____	120
80. Перенесення щорічної відпустки _____	122
81. Додаткові відпустки працівникам у зв'язку з навчанням _____	123
82. Інші види щорічних відпусток, передбачені законодавством _____	124
83. Соціальні відпустки та порядок їх надання _____	127
84. Відпустки без збереження заробітної плати _____	128

Розділ VI. ОПЛАТА ПРАЦІ

85. Поняття, структура та джерела виплати заробітної плати _____	130
86. Тарифна система _____	131
87. Системи оплати праці _____	133
88. Державне регулювання заробітної плати _____	135

89. Мінімальна заробітна плата як державна гарантія оплати праці _____	137
90. Договірне регулювання заробітної плати _____	138
91. Гарантійні виплати за трудовим правом _____	139
92. Компенсаційні виплати за трудовим правом _____	142
93. Гарантії права працівників на оплату праці та обмеження утримань із заробітної плати _____	143

Розділ VII. ДИСЦИПЛІНАРНА ТА МАТЕРІАЛЬНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ

94. Правове регулювання внутрішнього трудового розпорядку _____	147
95. Заохочення працівників за добросовісну працю: правові засади _____	149
96. Підстави дисциплінарної відповідальності _____	151
97. Загальна дисциплінарна відповідальність за трудовим законодавством _____	152
98. Спеціальна дисциплінарна відповідальність за трудовим правом _____	154
99. Поняття та підстави матеріальної відповідальності сторін трудового договору _____	158
100. Відмінність матеріальної відповідальності працівників за трудовим правом від майнової відповідальності за цивільним правом _____	161
101. Обмежена матеріальна відповідальність працівників _____	162
102. Повна матеріальна відповідальність працівників за шкоду, заподіяну підприємству: загальна характеристика _____	162
103. Письмові договори про повну матеріальну відповідальність _____	163
104. Повна матеріальна відповідальність працівників за майно та інші цінності, одержані працівником під звіт за разовими документами _____	165
105. Матеріальна відповідальність працівників за шкоду, завдану діями, які мають ознаки діянь, що переслідуються у кримінальному порядку _____	165
106. Матеріальна відповідальність працівників за шкоду, завдану роботодавцю у нетверезому стані _____	166
107. Матеріальна відповідальність працівника за шкоду, завдану роботодавцю не при виконанні трудових обов'язків _____	167

108. Матеріальна відповідальність службових осіб, винних у незаконному звільненні або переведенні працівника на іншу роботу _____	168
109. Матеріальна відповідальність керівника підприємства, установи, організації всіх форм власності за несвоєчасну виплату заробітної плати понад 1 місяць, що призвело до виплати компенсацій за порушення строків її виплати, за умови, що Державний бюджет України та місцеві бюджети, юридичні особи державної форми власності не мають заборгованості перед цим підприємством _____	168
110. Правила обчислення розміру шкоди при притягненні працівника до матеріальної відповідальності _____	169
111. Порядок покриття шкоди, заподіяної роботодавцю працівником _____	170
112. Колективна (бригадна) матеріальна відповідальність _____	171
113. Кратна матеріальна відповідальність за трудовим правом _____	172

Розділ VIII. ОХОРОНА ПРАЦІ

114. Особливості правового регулювання праці жінок _____	174
115. Особливості правового регулювання праці неповнолітніх _____	176
116. Організація охорони праці на підприємстві _____	179

Розділ IX. ТРУДОВІ СПОРИ

117. Поняття, види та причини виникнення трудових спорів _____	182
118. Порядок утворення КТС та організація її роботи _____	183
119. Розгляд індивідуальних трудових спорів в КТС _____	184
120. Розгляд індивідуальних трудових спорів у суді _____	185
121. Поновлення на роботі незаконно звільнених працівників та оплата за вимушений прогул _____	187

122. Поняття, види та сторони колективних трудових спорів _____	188
123. Примирні процедури при вирішенні колективних трудових спорів _____	190
124. Участь Національної служби посередництва і примирення у вирішенні колективних трудова спорів _____	193
125. Правове регулювання проведення страйку _____	195
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ _____	200

Трудове право України

Навчальний посібник

Видання друге, змінене і доповнене

За редакцією П. Д. Пилипенка

Редактор — *Г.О. Волкова*
Комп'ютерна верстка — *І.А. Томашівська*

Підписано до друку 03.07.2007. Формат 84 x 108 1/32.
Папір офсетний. Друк офсетний. Обл.-вид. арк. 10,65.

Тираж 1000 прим. Зам. №554

Віддруковано з оригінал-макета видавництва "Істина"
(свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного
реєстру видавців, виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції
серія ДК № 521 від 05.07.2001)

в друкарні Мошака М.І. (свідоцтво ДК № 867 від 22.03.2002 р.).
32300, м. Кам'янець-Подільський, вул. П'ятницька, 9а.
Тел./факс (03849) 2-72-01, 2-20-79.

