

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ**  
**Харківський національний університет внутрішніх прав**  
**Факультет № 6**  
**Кафедра фундаментальних та юридичних дисциплін**

**ТЕКСТ ЛЕКЦІЇ**

з навчальної дисципліни *«Правознавство»*  
*вибірковий* компонент  
освітньої програми *бакалаврського* рівня вищої освіти  
*125 кібербезпека (безпека інформаційних та пошукових систем)*

**за темою – «Трудове право та право соціального забезпечення»**

**Харків**  
**2023**

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Науково-методичною радою  
Харківського національного  
університету внутрішніх справ  
Протокол від № 8 від 25.09.2023 р.

## **СХВАЛЕНО**

Вченою радою факультету № 6  
Протокол від № 5 від 25.08.2023 р.

## **ПОГОДЖЕНО**

Секцією Науково-методичної ради  
ХНУВС з юридичних дисциплін  
Протокол від № 8 від 22.09.2023 р.

Розглянуто на засіданні кафедри фундаментальних та юридичних дисциплін  
(протокол № 8 від 18.08.2023).

### **Розробники:**

1. Доцент кафедри фундаментальних та юридичних дисциплін факультету № 6 ХНУВС, кандидат юридичних наук **О.Є. Железов.**
2. Викладач кафедри фундаментальних та юридичних дисциплін факультету № 6 ХНУВС, кандидат юридичних наук **К.М. Гуртова.**

### **Рецензенти:**

1. Завідувачка кафедри публічного та приватного права Державного біотехнологічного університету кандидат юридичних наук, доктор економічних наук, доцент **Т.В. Дуюнова.**
2. Завідувач кафедри правового забезпечення господарської діяльності факультету № 6 Харківського національного університету внутрішніх справ, доктор юридичних наук, професор **О.П. Гетьманець.**

## **План лекції**

1. Поняття, предмет, принципи та функції трудового права.
2. Трудові відносини. Суб'єкти трудового права. Джерела трудового права.
3. Поняття, зміст та сторони трудового договору. Підстави розірвання трудового договору.
4. Індивідуальні й колективні трудові спори.
5. Робочий час та час відпочинку. Оплата праці.
6. Поняття трудової дисципліни та дисциплінарна відповідальність.
7. Соціальний захист.

## **Рекомендована література**

### **Основна**

1. Трудове право: підручник / В. В. Жернаков, С. М. Прилипко, О. М. Ярошенко та ін. ; за ред. В. В. Жернакова. — Х. : Право, 2012. — С. 496;
2. Трудове право України: академічний курс: підруч. для студ. вищ. навч. закл. / Пилипенко П. Д. та ін. ; за ред. д-ра юрид. наук, проф. П. Д. Пилипенка. К. : Ін Юре, 2014. — С. 548;
3. Мельник К. Ю. Трудове право України : підручник / К. Ю. Мельник. —Харків : Діса плюс, 2014. — С. 480;
4. Трудове право України : підручник / [автор. кол.: С. М. Бортник, К. Ю. Мельник, Л. В. Могілевський та ін.]; МВС України, Харків. нац. ун-т внутр. справ. — Харків, 2019. — С. 408;
5. Трудове право України : підручник / [автор. кол.: С. М. Бортник, К. Ю. Мельник, Л. В. Могілевський та ін.]; МВС України, Харків. нац. ун-т внутр. справ. — Харків, 2019. — С. 408.

#### Додаткова

1. Конституція України від 28 червня 1996 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – № 30. – Ст. 141.;
2. Кодекс законів про працю України: Закон України від 10.12.1971 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1971. – Додаток до №50. – Ст. 375;
3. Про відпустки: Закон України від 15.11.1996 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1997. – №2. – Ст. 4.;
4. Про зайнятість населення: Закон України від 05.07.2012 р. // Відомості Верховної Ради. – 2013. – №24. – Ст.243;
5. Про оплату праці: Закон України від 24.03.1995 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1995. – №17. – Ст. 121;
6. Про охорону праці: Закон України від 14.10.1992 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1992. – №49. – Ст. 668;
7. Про колективні договори і угоди: Закон України від 01.07.1993 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1991. – №25;
8. Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності : Закон України від 22.06.2012 р. // Відомості Верховної Ради України. 2013. – № 22. – Ст. 216;
9. Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні: Закон України від 21.03.1991 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1991. – № 21. – Ст. 252;
10. Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності: Закон України від 15.09.1999 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1999. – № 45. – Ст. 397;
11. Коваленко О.О. Свобода волі працівника і роботодавця та її вплив на укладання, зміну та припинення трудового договору : монографія / О.О. Коваленко. – Х. : ХНАДУ, 2015. – С. 348;

12. Подорожній Є.Ю. Проблеми теорії та практики юридичної відповідальності у трудовому праві України: монографія. / Є.Ю. Подорожній. – Х.: НікаНова, 2016. – С. 402;
13. Цесарський Ф. А. Еволюція поглядів на природу індивідуальних договорів про працю у правовій доктрині : монографія / Ф. А. Цесарський ; Ін-т законодавства Верховної Ради України. - Одеса : Фенікс, 2016. – С. 360;
14. Шабанов Р. І. Концептуальні засади соціального захисту від безробіття : монографія / Р. І. Шабанов ; Харків. нац. пед. ун-т ім. Г. С. Сковороди. – Х. : ХНАДУ, 2015. – С. 359.

#### Інформаційні ресурси в Інтернеті

1. <http://portal.rada.gov.ua/> – офіційний веб-сайт Верховної Ради України.
2. <http://www.ac-rada.gov.ua> – офіційний сайт Рахункової палати України.
3. <http://www.ccu.gov.ua> – офіційний сайт Конституційного Суду України.
4. <http://www.kmu.gov.ua/control/> – єдиний веб-портал органів виконавчої влади України.
5. <http://www.ombudsman.kiev.ua> – офіційний сайт Уповноваженого Верховної Ради України.
6. <http://www.president.gov.ua/> – офіційне інтернет-представництво Президента України.
7. <http://www.rainbow.-gov.ua> – офіційний сайт Ради національної безпеки і оборони України.

## Текст лекції

### 1. Поняття, предмет, принципи та функції трудового права.

Протягом усього життя людина не може обійтися без використання результатів праці. Отже, процес праці існує майже стільки, скільки існує людство. Тільки-но дитина народилася, вона вже не може існувати без матеріальних благ, створених іншими людьми. Пізніше, коли людина стає повноправним членом суспільства, за результатами її власної праці, як правило, визначається її соціальний статус у суспільстві.

Загальна декларація прав людини у ст. 23 закріплює право людини на вільне обрання праці або вільне погодження на неї. Таким чином, кожній людині належить виключне право розпоряджатися своїми здібностями до праці. Разом з тим право на працю означає, що людина має вільний вибір не тільки професії, роду заняття, а й право ігнорувати будь-яку трудову діяльність.

Умови та порядок реалізації права на працю та пов'язаних з ним прав конкретизовано в таких джерелах: в *Кодексі законів про працю*, у Законах України «Про оплату праці» від 24.03.95, «Про відпустки» від 15.11.96, «Про підприємництво» від 07.12.91, «Про зайнятість населення» від 01.03.91, «Про колективні договори і угоди» від 01.06.93, «Про охорону праці» від 14.10.92, «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» від 16.12.93, інших законах та великій кількості підзаконних нормативних актів. Правові норми, які містять ці закони та підзаконні акти, мають один предмет правового регулювання — трудові та похідні від трудових відносини. Отже, вони створюють єдину, за предметом правового регулювання, систему правових актів, яка має назву трудового права.

**Предмет** трудового права — це насамперед трудові відносини, тобто суспільні відносини, що виникають у процесі застосування людиною своїх здібностей у виконанні певної трудової функції.

Слід відрізнити трудові відносини від подібних відносин, які є предметом регулювання інших галузей права. Наприклад, договір підряду є цивільно-правовим договором, хоча так само, як і трудовий договір, передбачає виконання

роботи. Проте є певний ряд ознак, за якими ці договори належать до різних галузей права (сторони, предмет, порядок вирішення спорів, оплата праці та ін.).

Предметом правового регулювання трудового права є також відносини, які не є трудовими, але тісно пов'язані з ними: відносини стосовно участі профспілок та інших громадських організацій, трудових колективів і працівників в управлінні підприємствами, установами, організаціями; відносини з працевлаштування громадян; відносини з професійної підготовки і підвищення кваліфікації працівників на виробництві; відносини щодо застосування дисциплінарних санкцій і відшкодування матеріальної шкоди, спричиненої у процесі праці; відносини з нагляду і контролю за дотриманням законодавства про працю; процесуальні відносини з розгляду трудових спорів. Такі відносини також називають похідними від трудових.

Отже, **трудове право** — це окрема галузь права України, яка регулює трудові відносини робітників і службовців і тісно пов'язані з ними інші суспільні відносини, що складаються з приводу організації праці.

Як і кожна галузь права, трудове право, крім предмета, має метод правового регулювання.

**Метод** трудового права — це сукупність специфічних способів і прийомів, за допомогою яких відбувається правове регулювання праці.

Методи трудового права визначають за кількома критеріями.

За нормативним регулюванням трудових відносин розрізняють дозвіл, наказ і заборону.

При застосуванні дозволу сторони самостійно встановлюють для себе права і обов'язки в межах, наданих державою (наприклад, за погодженням сторін може встановлюватися режим неповного робочого часу). Наказ має місце, коли держава встановлює конкретні умови, обов'язкові для всіх учасників відносин (наприклад, держава встановлює обмеження нічних робіт). Заборона — це встановлення державою категоричних умов поведінки в конкретній ситуації (наприклад, держава забороняє звільняти вагітних жінок за ініціативою власника, крім випадків повної ліквідації підприємства, установи, організації).

За способом впливу на поведінку людей розрізняють *авторитарний та автономний* методи.

*Авторитарний метод* полягає у виданні державою законів і підзаконних актів (наприклад, Закону України «Про оплату праці»). Автономний метод має місце, коли держава санкціонує (тобто дозволяє) прийняття і дію джерела правового регулювання праці. Такі джерела розробляються та приймаються суб'єктами трудового права і діють у межах одного підприємства, установи, організації.

Крім предмета та методу, кожна галузь права має принципи.

**Принципи** трудового права — це правові засади, ідеї і тенденції, спрямовані на регулювання трудових відносин і закріплені у законодавстві про працю.

Знання принципів іноді може компенсувати незнання фактів. Не знаючи норм права, громадяни керуються загальними принципами (наприклад, принципом демократизму).

*Загальноправові принципи*, які належать до трудового права, закріплені у Конституції України:

- гуманізму;
- законності;
- демократизму.

До *спеціальних принципів* трудового права належать:

- свобода праці;
- рівноправність у трудовому праві;
- договірний характер праці;
- визначеність трудової функції;
- стабільність трудових відносин; матеріальна зацікавленість в результатах праці;
- безпека праці;



- участь трудових колективів і професійних спілок у вирішенні питань установлення умов праці і здійснення контролю за дотриманням законодавства про працю;

- свобода об'єднання для здійснення і захисту прав і свобод; матеріальне забезпечення у разі непрацездатності, при хворобі і у зв'язку з материнством.

У кожній галузі права є свої завдання. Завдання трудового права викладені у ст. 1 Кодексу законів про працю України. Із завдань впливають функції трудового права.

**Функції** трудового права — це напрями правового впливу на трудові відносини та відносини, тісно пов'язані з трудовими.

- *захисна функція* полягає у розширенні автономного методу регулювання суспільних відносин, які є предметом трудового права.

- *виробнича (економічна або господарська) функція* передбачає раціональне використання трудових ресурсів, стимулювання якісної та продуктивної праці та ін.

- *соціальна функція* означає зв'язок трудових і пов'язаних з ними відносин із соціальними факторами (такими, як оплата праці, мінімальна зарплата, відсутність експлуатації тощо).

- *ідеологічна (виховна) функція* знаходить своє втілення, коли завдяки мисленню і свідомості людина посідає активне місце у суспільному виробництві.

## **2. Трудові відносини. Суб'єкти трудового права. Джерела трудового права.**

Трудові відносини не слід ототожнювати з відносинами, що пов'язані з працею. Існують відносини в яких праця є їх первинною основою або їх елементом, що сприяє головному елементу — майновому або особистому немайновому.

Між суб'єктами можуть виникати відносини, предметом яких є виконання певної роботи. Але це не завжди створює суспільні трудові відносини і

регулюватись вони мають не трудовим, а цивільним правом. Виконання певної роботи є настільки загальною ознакою більшості відносин у суспільстві, що вона не дає можливості визнати ті чи інші відносини суспільно трудовими. Лише ті відносини, що пов'язані з працею і мають її своїм змістом, визначають порядок і умови застосування праці, спрямовані на організацію самого процесу праці в певній суспільній формі і в своїй сукупності створюють цей процес, є суспільно трудовими.

**Трудові відносини** — це добровільний юридичний зв'язок між працівником і роботодавцем. Працівник зобов'язується особисто виконувати визначену трудову функцію за обумовленою спеціальністю, кваліфікацією, посадою в даній організації з підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядкові, а роботодавець зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

*Зміст* суспільних відносин, що виникають із найманої праці при застосуванні громадянами своєї здатності до праці, визначають самі учасники цих відносин. Але цей зміст регулюється і направляється правовими нормами, що надають відносинам правову норму. Самі учасники відносин своїми вольовими діями не можуть придати відносинам юридичну форму, якщо відсутня правова норма, спрямована на регулювання цих чи подібних відносин.

Трудові відносини виникають із угоди між працівником і власником підприємства або уповноваженим ним органом, а також фізичною особою, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу визначену цією угодою, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядку, а власник підприємства або уповноважений ним орган чи фізична особа зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

Трудові правовідносини виникають з моменту, коли працівник уклав з власником чи підприємством трудовий договір і приступив до виконання своєї

трудової функції. А оскільки для своєї життєдіяльності і відтворення людина повинна постійно здобувати матеріальні блага, засоби для життя, трудові правовідносини на відміну від цивільних є тривалими, що породжуються протягом усього часу її працездатності. Припиняються ці відносини тільки за волевиявленням їх суб'єктів, у зв'язку з виходом на пенсію або внаслідок смерті працівника.

Для виникнення правовідносин необхідна *подія або дія*, що передбачається нормою і має характер юридичного факту, з наявністю якого законодавець пов'язує виникнення правових відносин. Юридичний факт також не створюється правовою нормою, а створюється певними діями людей, які можуть і не усвідомлювати, чи вписуються їх дії в дозволене правовою нормою.

Правовідносини виникають або відповідно до норми, або всупереч нормі права, в її порушення. На порушення норми повинні зреагувати органи охорони правопорядку, органи, що здійснюють нагляд, шляхом втручання аж до застосування відповідних санкцій.

**Суб'єкти трудового права** — це учасники індивідуальних і колективних трудових відносин, які мають трудові обов'язки відповідно до законодавства.

До **суб'єктів** трудового права належать:

- *працівники;*
- *власники підприємств, установ, організацій;*
- *уповноважені власниками органи чи фізичні особи — роботодавці;*
- *трудові колективи;*
- *підприємства;*
- *установи;*
- *організації;*
- *державні органи та ін.*

Громадяни виступають суб'єктами трудового права, оскільки Конституція України проголошує, що кожен має право на працю. Після укладення трудового договору громадянин стає працівником (службовцем або робітником), тобто суб'єктом трудового права. Працівники мають ряд прав і обов'язків,

передбачених законом: право на відпочинок, безпечні умови праці, об'єднання у професійні спілки, обов'язок сумлінно працювати, додержуватися трудової та технологічної дисципліни тощо.

Громадянин може стати суб'єктом трудового права з 16 років, але за згодою одного з батьків або особи, що їх замінює, як виняток, — з 15 років; учні у вільний від навчання час також за згодою одного з батьків або особи, що їх замінює, — з 14 років.

Іноземці згідно із *Законом України «Про правовий статус іноземців ті осіб без громадянства»* також мають право займатися трудовою діяльністю в Україні. Іноземці, які постійно проживають в Україні, мають трудові права і обов'язки нарівні з громадянами України. Для інших категорій іноземних громадян для працевлаштування в Україні потрібен дозвіл.

Крім цього, громадяни можуть виступати як фізичні особи-роботодавці, адже згідно зі ст. 21 КЗпП України вони мають право на використання праці інших громадян на договірній основі. При цьому власник зобов'язаний забезпечити найманому працівникові соціальні та економічні права і обов'язки, передбачені законом.

Власник може здійснювати управління процесом праці безпосередньо або за допомогою уповноваженого ним органу. Уповноважений власником орган може бути одноособовим (директор, президент або інші посадові особи) або колегіальним (рада, правління, комітет тощо). Структура органів управління визначається статутними документами підприємства.

Підприємство, установа, організація також є суб'єктами трудового права. Згідно із *Законом України «Про підприємства в Україні»*, **підприємство** — це самостійний господарюючий статутний суб'єкт, який має право юридичної особи та здійснює виробничу, науково-дослідну і комерційну діяльність з метою одержання відповідного прибутку (доходу). Підприємство вважається створеним і стає юридичною особою з дня його державної реєстрації і є таким до його ліквідації. Відповідно до законодавства України підприємство самостійно встановлює форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки,

ставки, схеми посадових окладів, умови введення і розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат, режими робочого часу і часу відпочинку.

Учасниками багатьох відносин, які виникають у процесі реалізації права громадян на працю, є *профспілки* — добровільна неприбуткова громадська організація, що об'єднує громадян, пов'язаних спільними інтересами за родом їх професійної (трудової) діяльності (навчання). В Україні профспілки здійснюють свою діяльність відповідно до Конституції, *Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»* від 15.09.99, *Закону України «Про об'єднання громадян»* від 16.06.92, Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів. Профспілки незалежні у своїй діяльності і підпорядковуються тільки закону. Вони є юридичними особами. Мета їх діяльності — захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів членів профспілки.

Деякі державні органи також іноді виступають суб'єктами трудового права. Наприклад, Міністерство праці та соціальної політики управляє діяльністю інших суб'єктів трудових і похідних від них відносин. Генеральний прокурор України та підпорядковані йому прокурори здійснюють вищий нагляд за додержанням і правильним застосуванням законодавства про працю.

Центральні органи виконавчої влади здійснюють контроль за додержанням законодавства про працю на підприємствах, які перебувають в їх галузевому підпорядкуванні.

Державний нагляд за додержанням норм праці здійснюють органи державного пожежного нагляду управління пожежної охорони МВС України, органи та заклади санітарно-епідеміологічної служби МОЗ України та ін. Здійснюючи функції нагляду за додержанням нормативних актів з охорони праці, ці органи виступають суб'єктами трудового права.

Місцеві державні адміністрації, виконуючи такі повноваження, як забезпечення реалізації державної політики в галузі охорони праці, встановлення

квоти для прийому на роботу молоді, інвалідів та деякі інші, також виступають суб'єктами трудового права.

Суб'єктом трудового права є і *трудоий колектив*. Він складається з усіх громадян, які своєю працею беруть участь у діяльності підприємства, установи, організації на підставі трудового договору. Права та обов'язки трудового колективу визначені Кодексом законів про працю України, Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», Законом України «Про підприємства в Україні», статутом підприємства чи положенням про нього та іншими нормативними актами. До основних функцій трудового колективу належать економічна, соціальна, політична, виховна.

Нормативно-правове регулювання трудових та похідних від них відносин відбувається на підставі норм, які формують джерела трудового права.

**Джерело трудового права** — це форма (спосіб) державного виразу та закріплення норм права, що приймаються компетентними органами держави і регулюють відносини, які є предметом трудового права.

1) головним джерелом трудового права є *Конституція України*. Особливість його полягає у тому, що норми Конституції мають найвищу юридичну силу. Вона забезпечує єдність правового регулювання праці на всіх підприємствах, в установах, організаціях; закріплює рівність перед законом у трудових відносинах, право на участь у профспілках з метою захисту своїх трудових прав та інтересів, рівне право доступу до державної служби, право на підприємницьку діяльність, яка не заборонена законом, право на працю та належні безпечні і здорові умови праці, на зарплату, не нижчу від визначеної законом, право на страйк для захисту своїх економічних і соціальних інтересів, право на відпочинок, право на соціальний захист при безробітті, тимчасовій непрацездатності тощо (ст.24, 36, 38, 42-46).

2) другим за важливістю нормативним актом у галузі регулювання праці є *Кодекс законів про працю України (КЗпПУ)*. Це кодифікований закон, затверджений Верховною Радою УРСР 10.12.1971 р. і введений у дію з 01.06.1972

р. За роки дії Кодекс зазнав багато змін. Сьогодні він складається з преамбули та 18 глав, які містять 265 статей.

3) також трудові відносини регулюються іншими **законами**: *Закони України «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про зайнятість населення», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні», «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні», «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні», «Про пенсійне забезпечення», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про підприємства в Україні», «Про державну службу», та ін.*

Велику роль у регулюванні трудових і пов'язаних з ними відносин відіграють **підзаконні акти**:

**4) Рішення Конституційного Суду України:** *Рішення КСУ від 27 січня 2004 року № 1-рп/2004, від 24 грудня 2009 року № 35-рп/2009, від 15 жовтня 2013 року № 9-рп/2013;*

**5) Укази Президента:** *(“Про невідкладні заходи щодо прискорення погашення заборгованості із заробітної плати” від 7.05.2001 № 292/2001);*

**6) постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України тощо** *(Постанова КМУ «Деякі питання здійснення державного нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю» від 21 серпня 2019 р. № 823, Постанова КМУ «Деякі питання оплати праці медичних та інших працівників, які безпосередньо зайняті на роботах з ліквідації гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2» від 23 березня 2020 р. № 246; Розпорядження КМУ «Про заходи, спрямовані на детінізацію відносин у сфері зайнятості населення» від 05 вересня 2018 р. № 649-р., Розпорядження КМУ «Про схвалення Концепції реформування системи оплати праці державних службовців та затвердження плану заходів з її реалізації» від 27 травня 2020 р. № 622-р.)*

7) особливістю системи джерел трудового права є наявність так званих **локальних норм права** (*трудовий, колективний договір*) — норм, які приймаються на підприємствах, в установах, організаціях власником або уповноваженим ним органом за погодженням з трудовим колективом або профспілкою. Ці норми не повинні виходити за межі законів і підзаконних актів. Найважливішими локальними документами є колективний договір, правила внутрішнього трудового розпорядку, положення про структурні підрозділи підприємства, установи, організації та ін.

8) джерелом трудового права є також **міжнародні договори**: *Міжнародний пакт про економічні соціальні та культурні права від 1966 р., Декларація про основоположні принципи та права у сфері праці.*

До них, насамперед, відносять належним чином ратифіковані або схвалені **Конвенції**: *Конвенція №189 Про гідну працю домашніх працівників (фрілансерів), Конвенція №29 Про примусову чи обов'язкову працю, Конвенція № 87 Про свободу асоціації і захист права на організацію, Конвенція № 98 Про застосування принципів права на організацію та на ведення колективних переговорів, Конвенція № 135 Про захист прав представників трудящих на підприємствах і про можливості, які їм надаються)* та **Рекомендації** спеціалізованого органу ООН з питань праці — **Міжнародної організації праці (МОП)**: *Рекомендація щодо колективних договорів №91, Рекомендація щодо припинення трудових відносин з ініціативи роботодавця №166, Рекомендація щодо надомної праці №184.* Україною ратифіковано близько 50 конвенцій МОП.

Крім того, існують міжнародні акти загального значення, які певною мірою теж регулюють трудові відносини. Це, наприклад, Загальна декларація прав людини, Пакт про економічні, соціальні та культурні права.



### **3. Поняття, зміст та сторони трудового договору. Підстави розірвання трудового договору.**

**Трудовий договір** є двосторонньою угодою, що укладається між роботодавцем і працівником, згідно з якою роботодавець зобов'язується надати працівникові роботу за обумовленою трудовою функцією (спеціальністю, кваліфікацією або посадою), забезпечити умови праці, своєчасно та в повному обсязі виплачувати працівникові заробітну плату, а працівник зобов'язується особисто виконувати визначену цією угодою трудову функцію, дотримуватися чинного в організації внутрішнього трудового розпорядку.

Як вбачається з цієї дефініції, сторонами трудового договору є роботодавець і працівник. Згідно із законодавством роботодавцем є власник підприємства, установи або організації незалежно від форм власності, виду діяльності та галузевої належності або уповноважений ним орган чи фізична особа, які відповідно до законодавства використовують найману працю. Працівником є фізична особа, яка працює на підставі трудового договору у роботодавця.

**Зміст** трудового договору складає сукупність умов, які встановлюють взаємні права та обов'язки сторін трудового договору.

Серед **умов** трудового договору розрізняють дві групи: *необхідні та факультативні* (додаткові). Необхідними умовами є ті, що обов'язково повинні бути передбачені трудовим договором: визначення місця роботи, трудової функції, компенсацій і пільг працівникам за роботу у важких, шкідливих або небезпечних умовах, умов оплати праці (розмір тарифної ставки або посадового окладу працівника, доплати, надбавки та заохочення), режим праці та відпочинку, строк дії і час початку роботи. Факультативними умовами є ті, що не повинні бути обов'язково передбачені трудовим договором, а саме встановлення випробування, нерозголошення комерційної та службової таємниці, суміщення професій, соціально-побутових пільг тощо.

Проте необхідні умови трудового договору повинні розглядатися при його укладенні і стосовно них сторони зобов'язані дійти згоди. Щодо факультативних

умов, то сторони можуть включати або не включати їх до змісту трудового договору, але при їх включенні вони також, як і необхідні умови, є обов'язковими і без узгодження стосовно них не може бути укладений трудовий договір.

Законодавством передбачено *дві форми* укладення трудового договору: *усну та письмову*. Як свідчить практика, трудові договори укладаються, як правило, в усній формі, хоча це суперечить ст. 24 КЗпП України, в якій передбачено, що трудовий договір укладається, зазвичай, у письмовій формі.

Законодавством передбачено випадки обов'язкового додержання письмової форми трудового договору, а саме: при організованому наборі працівників, при наполяганні працівника на письмовій формі, при проходженні альтернативної (невійськової) служби, при роботі в районах з особливими природними географічними і геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров'я; при укладенні контракту, трудового договору з неповнолітнім; з роботодавцем — фізичною особою або релігійною організацією; з працівниками, діяльність яких пов'язана з державною таємницею.

Залежно від строку, на який укладається трудовий договір, законодавством передбачено два їх види: *безстроковий* трудовий договір (укладення на невизначений строк) та *строковий* трудовий договір (укладення на визначений строк, встановлений за погодженням сторін і на час виконання певної роботи). Проте строковий трудовий договір повинен укладатися тільки за умови неможливості встановлення трудових відносин на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законами.

Іншими ознаками, за якими можна класифікувати трудові договори на окремі види, є специфічний зміст, порядок укладення тощо.

Так, залежно від специфіки змісту бувають трудові договори:

1) про тимчасову роботу, який укладається з працівником, прийнятим на роботу до двох місяців, а для заміщення тимчасово відсутнього працівника — до чотирьох місяців;

2) про сезонну роботу, який укладається з працівником для виконання роботи протягом не всього року, а продовж певного періоду (сезону) залежно від природних і кліматичних умов, але не більше шести місяців;

3) про сумісництво, який укладається з працівником для виконання, крім своєї основної роботи, іншої регулярно оплачуваної у вільний від основної роботи час на тому самому або іншому підприємстві, в установі, організації або у фізичної особи — роботодавця;

4) про суміщення професій та посад, що укладається з працівником, який протягом робочого дня (зміни) одночасно з основною роботою обумовленою трудовим договором, виконує додаткову роботу за іншою професією або посадою на тому ж підприємстві, в установі, організації;

5) про надомну працю, який укладається з працівником, який виконує роботу вдома з матеріалів та з використанням знарядь праці, які виділяються роботодавцем тощо.

**Контракт** є одним з видів строкового трудового договору і сфера його застосування визначається законами. Так, на обов'язковій контрактній основі приймаються фізичні особи: на службу до поліції, податкової поліції, державної пожежної охорони; керівники підприємств, що перебувають у загальнодержавній власності; керівники закладів освіти, які є загальнодержавною власністю; керівники об'єднань зв'язку, підприємств та їх філіалів; педагогічні, науково-педагогічні, наукові інженерно-педагогічні та інші працівники у галузі науки та освіти; особи, які здійснюють діяльність у професійному спорті; працівники апарату Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення; працівники залізничного транспорту загального користування, які здійснюють обслуговування пасажирів; не атестовані особи особового складу внутрішніх військ; помічники адвокатів, стажисти нотаріусів, майстри народних художніх промислів, члени селянського (фермерського) господарства тощо.

**Зміст контракту** включає права та обов'язки сторін, строк його дії, вимоги до якості та строків виконання дорученої роботи, обсяги пропонованої роботи, взаємну відповідальність сторін, умови оплати й організації праці, режим

робочого часу і часу відпочинку, підстави припинення трудового договору, умови підвищення або зниження обумовленого сторонами розміру оплати праці, встановлення доплат і надбавок, премій, винагород за підсумками, зобов'язання роботодавця щодо компенсації моральної та матеріальної шкоди, заподіяної працівникові у разі дострокового розірвання контракту з причин невиконання роботодавцем передбачених законодавством та контрактом умов чи неналежного виконання передбачених контрактом зобов'язань, додаткові гарантії працівникові на випадок дострокового припинення контракту з незалежних причин, соціально-побутові та інші умови, необхідні для виконання взятих на себе сторонами зобов'язань з урахуванням специфіки роботи, професійних особливостей та фінансових можливостей роботодавця, додаткові пільги, гарантії та компенсації, не встановлені законодавством за рахунок коштів роботодавця.

Контракт не повинен включати умови, що погіршують стан працівника порівняно із законодавством.

При укладенні трудового договору фізична особа подає обов'язково такі *документи* — паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, оформлену в установленому порядку. У випадках, передбачених законодавством, також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи. Зокрема, фізичні особи, які не досягли 16 років, — свідоцтво про народження; особи, які звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України та інших військових формувань, — військовий квиток. Особами, які вперше працевлаштовуються, подається диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну належність, походження, прописку та документи, подання яких не передбачено законодавством.

Роботодавець при укладенні трудового договору зобов'язаний ознайомити працівника з колективним договором, правилами внутрішнього трудового

розпорядку та іншими локальними нормативно-правовими актами, які регулюють його працю.

Роботодавець вправі запроваджувати обмеження щодо спільної роботи на одному і тому ж підприємстві, в установі, організації осіб, які є близькими родичами чи свояками у разі виконання ними трудових обов'язків при безпосередньому підпорядкуванні або підконтрольності один одному. Зазначене та інші обмеження, такі як визнання у встановленому порядку недієздатними, наявність судимості, що є несумісною з обійманням посади, існують і при прийнятті на державну службу. Ці обмеження пов'язані і з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування, на державну виконавчу службу тощо.

Укладенню трудового договору у випадках, передбачених законодавством, повинен передувати обов'язковий медичний огляд, зокрема неповнолітніх; працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі.

З метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, при укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін *випробування*, що повинно бути зазначено в наказі (розпорядженні) про прийняття його на роботу. Загальний строк випробування при прийнятті на роботу не може перевищувати трьох місяців, за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації на підприємстві, в установі, організації — шести місяців, а при випробуванні при прийнятті на роботу робітників — не може перевищувати одного місяця. Крім того, законодавством встановлені й інші випадки, а саме: до шести місяців — при прийнятті на державну службу та до органів місцевого самоврядування, до одного року — для служби в органах внутрішніх справ, а від шести місяців до одного року — при прийнятті посадових осіб до державної податкової служби.

Строк випробування не може бути подовжено, окрім відсутності працівника в цей період на роботі через тимчасову непрацездатність або інші поважні причини. В такому разі строк випробування продовжується на відповідну кількість днів, протягом яких працівник був відсутній. При закінченні строку

випробування та подовженні працівника на роботі, він вважається таким, що витримав випробування. А при встановленні в зазначений період невідповідності працівника роботі, на яку його прийнято, роботодавець вправі розірвати з ним трудовий договір.

Одночасно законодавством встановлені умови, за наявності яких випробування застосовувати *заборонено*: при прийнятті на роботу неповнолітніх; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи; при прийнятті на роботу в іншу місцевість та при переведенні на роботу на інше підприємство, в установу, організацію.

Останнім часом прийняття на роботу деяких категорій працівників здійснюється на *конкурсних засадах*, зокрема при прийнятті на державну службу на посади 3—7 категорій; на окремі посади на службу в органи місцевого самоврядування; на дипломатичну службу, крім випадків, коли призначення на дипломатичні посади здійснює Президент України; на посади керівників структурних підрозділів наукової установи.

Порядок проведення конкурсу регулюється законодавством. Наприклад, порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців згідно з Порядком проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців, затверджений постановою Кабінету Міністрів України № 169 від 15.02.02, встановлений такий. Рішення про проведення конкурсу та його умови приймається керівником органу, в якому він оголошується; наказом керівника утворюється конкурсна комісія; інформація про конкурс та його умови не пізніше ніж за місяць до проведення конкурсу публікується в пресі, поширюється через інші засоби масової інформації, доводиться до відома працівників органу, в якому оголошується конкурс; подання особами, які бажають взяти участь у конкурсі, на ім'я керівника заяв, до якої додаються особовий листок обліку кадрів, автобіографія, копії документів про

освіту, декларація про доходи, зобов'язання фінансового характеру, в тому числі і за кордоном, щодо себе і членів своєї сім'ї (зазначені документи не подають особи, які працюють в органі, де оголошено конкурс, чи зараховані до кадрового резерву цього органу і бажають взяти участь у конкурсі); після надходження та вивчення документів конкурсною комісією приймається рішення про допуск до участі в конкурсі осіб, які відповідають його умовам (рішення про недопущення до конкурсу надсилається заявникові і може бути оскаржено) та його учасникам надається інформація щодо особливостей умов праці за відповідною посадою; повідомлення учасників про час і місце засідання комісії, члени якої проводять співбесіду з кожним учасником конкурсу; прийняття рішення стосовно кожного учасника конкурсу на підставі вивчення поданих документів, рефератів, співбесід (комісія приймає рішення шляхом голосування); оформлення рішення комісії протоколом, який підписується всіма присутніми на засіданні членами комісії і подається керівникові не пізніше ніж через 2 дні після прийняття керівником на підставі рішення комісії про переможця конкурсу рішення про укладення трудового договору.

Укладення трудового договору оформляється *наказом* (розпорядженням) роботодавця про прийняття працівника на роботу, з яким ознайомлюють працівника (проте трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ (розпорядження) не були видані, але працівника фактично було допущено до роботи). Запис про прийняття на роботу працівника на підставі наказу (розпорядження) вноситься до трудової книжки. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

*Трудова книжка* є основним документом про трудову діяльність, ведеться на всіх працівників підприємств, установ, організацій та тих, які працюють у фізичної особи понад п'яти днів. Трудова книжка містить відомості про працівника (прізвище, ім'я та по батькові, дата народження), про роботу, переведення на іншу постійну роботу; про нагородження та заохочення, про відкриття, на які видані дипломи, про використані винаходи і раціоналізаторські

пропозиції та про виплачені у зв'язку з цим винагороди. Порядок ведення трудових книжок працівників визначено наказом Міністерства праці України, Міністерством юстиції України, Міністерством соціального захисту України від 29.07.93 № 58 (зі змінами).

При укладенні трудового договору між працівником і роботодавцем — фізичною особою останній зобов'язаний у тижневий строк з моменту фактичного допущення працівника до роботи зареєструвати укладений трудовий договір у державній службі зайнятості за місцем свого проживання.

*Трудова книжка* зберігається у роботодавця (у працівника, коли роботодавець — фізична особа) та видається працівнику при його звільненні.

Законодавство передбачає випадки, в яких працівник може бути переведений на іншу роботу. Залежно від строку переведення можуть бути постійні та тимчасові.

*Переведення* допускаються тільки за згодою працівника. Винятком є тимчасове переведення роботодавцем працівника без його згоди строком до одного місяця на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, лише 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. Проте ця робота повинна бути не протипоказана працівникові за станом здоров'я та з оплатою праці за виконану роботу. Вона має бути не нижчою, ніж середній заробіток за попередньою роботою. Крім того, без згоди забороняється тимчасове переведення вагітних жінок і жінок, які мають дитину-інваліда або дитину віком до шести років, а також неповнолітніх. Проте ця норма суперечить вимогам Конституції України, а саме ч. 1 ст. 43, згідно з якою кожен має право на працю, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

За згодою працівника можливе *тимчасове переведення* на іншу роботу в разі простою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на тому ж підприємстві, в установі, організації на весь час простою або на інше підприємство, в установу, організацію, але в тій самій місцевості на строк до одного місяця.



Поняття переведення слід відрізняти від *переміщення* працівника, при якому згода працівника не потрібна і роботодавець вправі його перемістити на тому ж підприємстві, в установі, організації на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ у тій же місцевості, доручити роботу на іншому механізмі або агрегаті у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором, за умови, що ця робота не протипоказана йому за станом здоров'я.

Термін «*припинення трудового договору*» являє собою припинення трудових відносин за всіма підставами, передбаченими трудовим законодавством. Загальні підстави припинення трудового договору закріплені у КЗпП України, які можна відповідно до критеріїв класифікації поділити на різні групи, зокрема: залежно від ініціатора припинення трудового договору — за спільною ініціативою сторін; за ініціативою працівника, за ініціативою роботодавця та за ініціативою певних органів, які не є сторонами трудового договору. Крім того, *підстави* припинення трудового договору можна класифікувати за видом юридичного акта та волевиявлення суб'єктів.

*За видом юридичного акту* вирізняють припинення трудового договору у зв'язку з певними обставинами (закінченням строку, смерті працівника, призовом або вступом працівника на військову службу, направленням на альтернативну (невійськову) службу; набуттям законної сили вироком суду, яким працівника засуджено до позбавлення волі, обмеження волі, призначенням виправних робіт не за місцем роботи або до іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи).

*За волевиявленням суб'єктів* трудовий договір припиняється у зв'язку з певними юридичними діями (угодою сторін, ініціативою працівника, ініціативою роботодавця, на вимогу батьків або інших осіб неповнолітнього працівника, вимогу виборного органу первинної профспілкової організації на підприємстві, в установі, організації; переведенням працівника за його згодою на інше підприємство, в установу, організацію або переходом на виборну посаду; відмовою працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією; відмовою від продовження роботи у

зв'язку зі зміною істотних умов праці; підставами, передбаченими контрактом з погляду порушення законодавства про працю при працевлаштуванні).

Працівник має право розірвати як безстроковий, так і строковий трудовий договір.

Про розірвання трудового договору, укладеного на невизначений строк, працівник повинен письмово *попередити* роботодавця за два тижні незалежно від того, чи працівник виконує в даний час трудову функцію, чи перебуває на лікарняному або у відпустці. У визначений працівником строк роботодавець повинен розірвати трудовий договір у разі неможливості працівником продовжувати роботу, а саме: при переїзді на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин.

Крім того, працівник також має право у визначений ним строк *розірвати* трудовий договір у разі невиконання роботодавцем законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору.

Працівник має право *достроково розірвати* строковий трудовий договір за наявності певних умов, а саме: хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором; порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного або трудового договору та при наявності поважних причин, що зазначені як підстава для розірвання безстрокового трудового договору.

Трудові договори можуть бути розірвані роботодавцем у випадках, передбачених *ст. 40 КЗпП* України, а саме:

- зміни в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідація, реорганізація, банкрутство або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників;

- виявлена невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи;

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;

- прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- нез'явлення на роботу протягом більше ніж чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не враховуючи відпустки по вагітності і родах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;

- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;

- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

- вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна роботодавця, встановленого вироком суду, що набув законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або вжиття заходів громадського впливу.

Крім загальних підстав припинення трудового договору за ініціативою роботодавця, *ст.41 КЗпП* України передбачає додаткові підстави для розірвання трудового договору з окремими категоріями працівників, за наявності певних умов, а саме:

- одноразового грубого порушення трудових обов'язків керівником підприємства, установи, організації (філіалу, представництва, відділення та іншого відокремленого підрозділу), його заступниками, головним бухгалтером підприємства, установи, організації, його заступниками, а також службовими особами митних органів, державних податкових інспекцій, яким присвоєно персональні звання, і службовими особами державної контрольно-ревізійної

служби та органів державного контролю за цінами; винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри до нього з боку роботодавця; вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням даної роботи.

Законодавство про працю встановлює певний порядок розірвання трудового договору за ініціативою роботодавця. Так, у передбачених випадках розірвання трудового договору з працівником необхідна згода виборного органу первинної профспілкової організації, членом якої є працівник. Така згода потрібна у разі змін в організації виробництва і праці, в тому числі реорганізації, банкрутства або репрофільювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників; виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи; систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше вживалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення; прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин; нез'явлення на роботу протягом більше ніж чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не враховуючи відпустки по вагітності і родах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні; появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри до нього з боку роботодавця; вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням даної роботи.

Виборний орган первинної профспілкової організації на підприємстві, в установі, організації, членом якої є працівник, розглядає у п'ятнадцятиденний термін обґрунтоване письмове подання роботодавця про розірвання трудового

договору з працівником та повідомляє його про прийняте рішення у письмовій формі у триденний термін після його прийняття. У разі пропуску цього терміну вважається, що профспілковий орган дав згоду на розірвання трудового договору. Роботодавець вправі розірвати трудовий договір не пізніше одного місяця з дня отримання згоди.

Крім того, роботодавець при плануванні звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності підприємства, установи, організації, в строк не пізніше як за три місяці до передбачуваних звільнень повинен надати первинним профспілковим організаціям інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з профспілками про заходи стосовно запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень. Пропозиції профспілок про перенесення термінів, тимчасове припинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників, є обов'язковими для розгляду роботодавцям.

Крім того, звільнення працівників у зв'язку: зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників; виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи; поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу, допускається при неможливості переведення працівника за його згодою на іншу роботу.

Згідно із законодавством певні категорії працівників можуть бути звільнені тільки у виняткових випадках. Зокрема, це — вагітні жінки і жінки при наявності дітей віком до трьох (шести) років, одинокі матері при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини-інваліда, крім випадків повної ліквідації

підприємства, установи, організації, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням. Звільнення неповнолітніх у передбачених законодавством випадках проводиться також у виняткових випадках і не допускається без працевлаштування.

Законодавство про працю передбачає у певних випадках подвійну санкцію на звільнення працівників за ініціативою адміністрації. Так, звільнення членів виборного профспілкового органу підприємства, установи, організації (у тому числі структурних підрозділів), його керівників, профспілкового представника (там, де не обирається виборний орган профспілки), крім додержання загального порядку, допускається за наявності попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, а також вищестоящего виборного органу цієї профспілки (об'єднання профспілок).

Крім того, звільнення з ініціативи роботодавця працівників, які обиралися до складу профспілкових органів підприємства, установи, організації, не допускається протягом року після закінчення терміну, на який він обирався, крім випадків повної ліквідації підприємства, установи, організації, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок стану здоров'я, який перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення з роботи чи служби.

Разом з цим не допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця в період тимчасової непрацездатності працівника, а також у період перебування працівника у відпустці, за винятком повної ліквідації підприємства, установи, організації.

Крім того, при припиненні трудового договору вихідна допомога виплачується за таких підстав: при відмові працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією, а також відмова від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці; змінах в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення

чисельності або штату працівників; виявленій невідповідності працівника обійманій посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи; при поновленні на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу.

Профспілкові органи мають право вимагати розірвання трудового договору (контракту) з керівником підприємства, установи або організації, якщо він порушує законодавство про працю, колективні договори та угоди. Зазначена вимога є обов'язковою для розгляду і виконання. У разі незгоди з нею керівник, стосовно якого прийнято рішення, або орган чи особа, від яких залежить звільнення керівника, можуть у двотижневий строк оскаржити рішення профспілкового органу до місцевого суду. У такому разі виконання вимоги про розірвання трудового договору зупиняється до винесення судом рішення.

Окрім перелічених підстав припинення трудового договору, законодавство закріплює й інші підстави для певних категорій працівників.

Зокрема, державна служба припиняється у разі:

- порушення умов реалізації права на державну службу;
- недотримання пов'язаних з проходженням державної служби вимог;
- досягнення державним службовцем граничного віку проходження державної служби; відставки державних службовців, які обіймають посади першої або другої категорії;
- виявлення або виникнення обставин, що перешкоджають перебуванню державного службовця на державній службі;
- відмови державного службовця від прийняття або порушення присяги;
- неподання або подання державним службовцем неправдивих відомостей.

Про звільнення працівника з роботи роботодавцем видається наказ (розпорядження) із зазначенням підстави припинення трудового договору відповідно до формулювання законодавства про працю та посилання на відповідний пункт і статтю закону. З цим наказом (розпорядженням) роботодавець ознайомлює працівника та на його підставі в день звільнення до трудової книжки вноситься відповідний запис, який завіряється печаткою. Запис

про причини звільнення у трудовій книжці повинен провадитись у точній відповідності з формулюванням законодавства з посиланням на відповідну статтю, пункт закону. При розірванні трудового договору з ініціативи працівника з причин, за яких законодавство пов'язує надання певних пільг і переваг, запис про звільнення вноситься до трудової книжки із зазначенням цих причин.

Роботодавець ознайомлює працівника із записом в трудовій книжці про звільнення з роботи під розписку в особистій картці, яка повторює відповідний запис з трудової книжки. В день звільнення з роботи роботодавець зобов'язаний видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок (виплатити всі суми, що належать працівникові від роботодавця). У разі звільнення працівника з ініціативи роботодавця він зобов'язаний також у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника.

У разі звільнення працівника всі записи про роботу і нагороди, що внесені у трудову книжку за час роботи на цьому підприємстві, засвідчуються підписом керівника підприємства або спеціально уповноваженою ним особою та печаткою підприємства або печаткою відділу кадрів. При цьому для осіб працездатного віку необхідно вказати час, тривалість та місце проходження підвищення кваліфікації, яке пройшов працівник за останні два роки перед звільненням.

Трудова книжка заповнюється одночасно українською та російською мовами і засвідчуються окремо обидва тексти. При затримці видачі трудової книжки з вини роботодавця працівникові сплачується середній заробіток за весь час вимушеного прогулу. Днем звільнення в такому разі вважається день видачі трудової книжки. Про новий день звільнення видається наказ і вноситься запис до трудової книжки працівника. Раніше внесений запис про день звільнення визнається недійсним.

У разі відсутності працівника на роботі в день звільнення роботодавець у цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки, пересилка якої поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.



**Колективний договір** — один з локальних нормативних актів, який регулює суспільні відносини, що виникають у процесі застосування праці найманих працівників. Він також є результатом узгодження інтересів працівників, власників та уповноважених ними органів.

Порядок укладання колективних договорів (угод) визначається Законом України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.93 та КЗпП.

Чинне законодавство не наводить поняття колективного договору або колективної угоди. Аналіз правових норм, що регулюють відносини, пов'язані із застосуванням цього правового інституту, дає можливість визначити колективний договір як договір, що регулює виробничі, трудові й соціально-економічні відносини на підприємстві, в установі, організації. Колективний договір укладається на підприємствах, в установах, організаціях які використовують найману працю і мають право юридичної особи, незалежно від форм власності й господарювання. Колективний договір може також укладатися в структурних підрозділах юридичних осіб у межах компетенції цих підрозділів.

**Колективна угода** — нормативний акт, який регулює такі самі відносини, що й колективний договір, але на державному, регіональному і галузевому рівнях. Залежно від рівня укладення колективна угода може бути генеральною, галузевою, регіональною.

Сторони, що укладають договори та угоди, також різняться.

Колективний договір укладається між власником чи уповноваженим ним органом, з однієї сторони, та однією чи кількома профспілковими або іншими уповноваженими на представництво трудовим колективом органами, а за відсутності таких органів — представниками трудящих, обраними та уповноваженими трудовим колективом.

Сторонами генеральної угоди виступають: професійні спілки, які об'єдналися для ведення колективних переговорів та укладення генеральної угоди; власники чи уповноважені ними органи, які об'єдналися для ведення колективних переговорів та укладення генеральної угоди, на чиїх підприємствах зайнято більшість найманих працівників держави.

Відповідно до Закону України «Про організації роботодавців» від 24.05.01 організації роботодавців та їх об'єднання зобов'язані брати участь у веденні колективних переговорів з розробки та укладення угод на відповідному рівні. Також вони виступають стороною в угоді.

Сторонами угоди на галузевому рівні є власники, об'єднання власників чи уповноважені ними органи і профспілки, об'єднання профспілок або інших представницьких організацій трудящих, які мають відповідні повноваження, достатні для ведення переговорів, укладення угоди та реалізації її норм на більшості підприємств, що входять у сферу їх дій.

Угода на регіональному рівні укладається між місцевими органами виконавчої влади або регіональними об'єднаннями підприємців, якщо вони мають відповідні повноваження, та об'єднаннями профспілок чи іншими органами, якщо їх уповноважили трудові колективи.

Умови колективного договору поширюються на всіх працівників незалежно від того, чи є вони членами профспілки. Умови генеральної, галузевої, регіональної угод діють безпосередньо та є обов'язковими для всіх суб'єктів, які перебувають у сфері дії сторін, що підписали угоду.

Умови колективних договорів або угод, які погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними. Колективний договір, угода набувають чинності від дня їх підписання представниками сторін або від дня, зазначеного в колективному договорі, угоді. Вони зберігають чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено договір, угоду.

Зміст колективного договору визначається сторонами в межах їх компетенції.

У колективному договорі встановлюються взаємні зобов'язання сторін щодо змін в організації виробництва і праці; забезпечення продуктивної зайнятості; нормування та оплати праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій та ін.); встановлення гарантій, компенсацій, пільг; участі трудового колективу у

формуванні, розподілі та використанні прибутку підприємства (якщо це передбачено статутом); режиму роботи, тривалості робочого часу й відпочинку; умов та охорони праці; забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення та відпочинку працівників; гарантій діяльності профспілкової чи інших представницьких організацій трудящих; умов регулювання фондів оплати праці та встановлення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці.

На новоствореному підприємстві колективний договір укладається за ініціативою однієї зі сторін у тримісячний строк після реєстрації підприємства, якщо законодавством передбачено реєстрацію, або після рішення про заснування підприємства, якщо його реєстрації не передбачено.

Усіх працюючих, а також щойно прийнятих на підприємство працівників власник (уповноважений ним орган) повинен ознайомити з колективним договором.

Сторони, що уклали угоду, зобов'язані інформувати громадян через засоби масової інформації про зміну угоди та перебіг її реалізації.

Галузеві та регіональні угоди підлягають повідомній реєстрації Міністерством праці та соціальної політики України, а колективні договори реєструються місцевими органами виконавчої влади.

Чинне законодавство також визначає порядок підписання колективного договору, угоди. Проект колективного договору обговорюється в трудовому колективі та виноситься на розгляд загальних зборів (конференції) трудового колективу. Якщо збори (конференція) трудового колективу відхилять проект колективного договору чи окремі його положення, сторони відновлюють переговори для пошуку необхідного рішення. Термін цих переговорів не повинен перевищувати 10 днів. Після цього проект у цілому виноситься на розгляд зборів (конференції) трудового колективу. Після схвалення проекту колективного договору загальними зборами (конференцією) трудового колективу він підписується уповноваженими представниками сторін не пізніше ніж через 5 днів з

моменту його схвалення, якщо інше не встановлено зборами (конференцією) трудового колективу.

Угода (генеральна, галузева, регіональна) підписується уповноваженими представниками сторін не пізніше ніж через 10 днів після завершення колективних переговорів.

Колективний договір, колективна угода мають добровільний характер, тобто їх укладення залежить від волевиявлення сторін. Але якщо одна із сторін виступить з ініціативою укладення договору чи угоди, інша не має права ухилятися від його укладення. З метою уникнення порушень прав та інтересів сторін колективних договорів, угод законодавець установив відповідальність за ухилення від їх укладення. Зокрема, на осіб, які ухиляються від участі в переговорах щодо укладення, зміни чи доповнення колективного договору, угоди, або навмисно порушили строк проведення колективних переговорів, або не забезпечили роботу відповідної комісії у визначені сторонами строки, накладається штраф до десяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян. Вони несуть також дисциплінарну відповідальність аж до звільнення з посади.

Законодавством також визначено відповідальність за порушення і невиконання колективного договору, угоди та за ненадання інформації, необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю.

Іноді між трудовим колективом і власником або уповноваженим ним органом виникають протиріччя, які можуть перерости у колективні спори.

***\*Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»!!!***

#### **4. Індивідуальні й колективні трудові спори.**

**Індивідуальні трудові спори** — це протиріччя між працівником і власником (уповноваженим ним органом), що виникли в процесі трудових і пов'язаних з ними правовідносин.

Чинне трудове законодавство передбачає два органи, які мають право розглядати трудові спори.

Це — *комісії з трудових спорів (КТС) і місцеві суди*. КТС обираються загальними зборами (конференцією) трудового колективу підприємства, установи, організації з кількістю працюючих не менше ніж 15 осіб.

Порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень комісії визначаються загальними зборами (конференцією) трудового колективу підприємства, установи, організації. Кількість робітників у складі комісії з трудових спорів підприємства не може бути меншою від половини її складу.

Чинним трудовим законодавством встановлено перелік спорів, що розглядаються в КТС і в судах. Наприклад, відповідно до ст. 224 Кодексу законів про працю КТС є обов'язковим первинним органом із розгляду трудових спорів, за винятком спорів, що безпосередньо розглядаються в судах або спорів деяких категорій працівників.

Відповідно до КЗпП у місцевих судах розглядаються трудові спори за заявами: працівника чи власника або уповноваженого ним органу, коли вони незгодні з рішенням КТС; прокурора, якщо він вважає, що рішення КТС суперечать чинному законодавству; працівника підприємства, установи, організації, де комісії з трудових спорів не обираються; працівника про поновлення на роботі незалежно від підстав припинення трудового договору, зміну дати й формулювання причини звільнення, оплати за час вимушеного прогулу або виконання роботи з меншою оплатою (у середньому таких спорів судами України щорічно розглядається близько 8 тисяч); керівника, головного бухгалтера підприємства, установи, організації (філіалу, представництва, відділу та іншого відокремленого підрозділу), їхніх заступників, а також службових осіб митних органів і державних податкових адміністрацій, яким присвоєно персональні звання, службових осіб державної контрольно-ревізійної служби та органів державного контролю за цінами; керівних працівників, які обираються, затверджуються чи призначаються на посади державними органами, органами місцевого й регіонального самоврядування, 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; власника (уповноваженого ним органу) про відшкодування працівниками матеріальної шкоди, заподіяної підприємству, установі, організації; працівників у питанні застосування законодавства про працю, яке відповідно до чинного законодавства попередньо було вирішено власником або вповноваженим ним органом і профспілковим органом підприємства, установи, організації (підрозділу) в межах наданих їм прав; 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 підприємство, в установу, організацію; вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років або дитину-інваліда, а одиноких матерів — за наявності дитини віком до 14 років; виборних працівників після закінчення строку повноважень; працівників, яким надано право поворотного прийняття на роботу; інших осіб, з якими власник або уповноважений ним орган відповідно до чинного законодавства зобов'язаний укласти трудовий договір.

Такий порядок звернення за вирішенням трудового спору передбачений КЗпП. Але за Конституцією України будь-який працівник може звертатися до суду для вирішення трудового спору без урахування наведеного вище порядку. Таким чином, звернення до КТС за вирішенням трудового спору не є обов'язковою умовою для подальшого звернення до суду.

Працівник може звернутися із заявою про вирішення трудового спору в *тримісячний строк* з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права, а в справах про звільнення — в місячний строк від дня вручення йому копії наказу про звільнення або від дня видачі трудової книжки. Власник або уповноважений ним орган може звернутися до суду з позовом про стягнення з працівника матеріальної шкоди, заподіяної підприємству, установі, організації, протягом одного року з дня виявлення заподіяної працівником шкоди.

**Колективні спори** — це спори між, трудовим колективом (профспілкою) і власником чи уповноваженим ним органом з питань установлення нових або зміни чинних соціально-економічних умов праці та виробничого побуту;

укладення або зміни колективного договору; виконання колективного договору або його окремих положень; невиконання вимог законодавства про працю.

Порядок вирішення колективних спорів визначається у спеціальному нормативному акті — Законі України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)». Колективні спори вирішуються веденням переговорів із застосуванням спеціальних процедур і засобів. Якщо сторони спору не дійшли згоди в переговорах, вони формують спеціальну комісію для вироблення практичних рекомендацій щодо сутності спору і проводять консультації. Така комісія має назву примирювальної та являє собою орган, призначений для напрацювання рішення, яке може задовольнити сторони спору. Залежно від рівня спору (виробничий, територіальний, національний) комісія розглядає спір протягом відповідно п'яти, десяти або п'ятнадцяти днів. За погодженням сторін ці строки можуть збільшуватися.

У разі несхвалення комісією рішення зі спору, яке задовольнило б сторони конфлікту, створюється *трудовий арбітраж* — орган, що складається із залучених сторонами спеціалістів, експертів, інших осіб. Трудовий арбітраж ухвалює рішення протягом 10 днів з дня його утворення (за рішенням більшості членів трудового арбітражу цей строк може бути подовжено до 20 днів).

Під час вирішення колективних трудових спорів жодна зі сторін не може ухилитися від участі в *процедурі примирення – мирова угода*.

Запобігати виникненню колективних трудових спорів покликана Національна служба посередництва і примирення. Вона утворюється Президентом України і до її компетенції належать реєстрація висунутих працівниками вимог і колективних трудових спорів; аналіз вимог, виявлення та узагальнення причин колективних трудових спорів; підготовка пропозицій щодо їх усунення; посередництво у вирішенні колективного трудового спору тощо. Сторони спору після дотримання передбачених примирних процедур мають право звернутися за сприянням у вирішенні цього спору до Національної служби посередництва і примирення. Матеріали розглядаються службою, яка в десятиденний строк надсилає сторонам свої рекомендації. У разі необхідності

рекомендації і матеріали направляються керівникам центральних або місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, до компетенції яких віднесено вирішення спірних питань. Керівники у семиденний строк повинні розглянути матеріали і рекомендації і поінформувати про прийняті рішення сторони спору та Національну службу посередництва і примирення.

Сторони конфлікту, примирювальна комісія, трудовий арбітраж зобов'язані використати для врегулювання колективного спору всі можливості, не заборонені законодавством. Для вирішення колективного спору, одержання підтримки своїх вимог трудовий колектив має право організовувати і проводити страйк, збори, мітинги, пікетування, демонстрації в порядку і формах, передбачених чинним законодавством.

*Страйк* застосовується як крайній захід вирішення конфлікту, коли всі інші можливості вже використано.

Це тимчасове колективне добровільне припинення роботи працівниками (наприклад, невихід на роботу, невиконання своїх трудових обов'язків) з метою вирішення колективного трудового спору. Проте деякі категорії працівників не мають права на такі заходи (наприклад, водії громадського транспорту, працівники органів прокуратури, суду, державної, виконавчої влади, правоохоронних органів). Дотримання вимог, передбачених законодавством щодо процедури проведення страйків, є обов'язковим. При невиконанні цих вимог страйк може бути визнаний незаконним. Рішення про незаконність страйку виноситься в судовому порядку. Це рішення є підставою для закінчення страйку і початку роботи, що була припинена. Організація та участь у незаконному страйку є порушенням трудової дисципліни з настанням усіх можливих у такому випадку негативних наслідків (вжиття заходів дисциплінарного стягнення, позбавлення премій та неоплата терміну страйку тощо).

Відповідно до чинного законодавства страйки можуть бути заборонені в період проголошення надзвичайного стану (строком до одного місяця) або у воєнний час.



## **5. Робочий час та час відпочинку. Оплата праці.**

У трудовому праві України робочим часом вважається період, протягом якого працівник повинен виконувати трудову функцію. Законодавством розрізняються окремі види робочого часу: нормальна, скорочена та неповна тривалість робочого часу.

Нормальну тривалість робочого часу визначено ст.50 КЗпП України і *не може перевищувати 40 годин на тиждень*. Одночасно з цим виборний орган профспілкової організації на підприємстві, в установі або організації разом з роботодавцем вирішує питання робочого часу і при укладенні колективного або трудового договору може встановлювати меншу норму тривалості робочого часу.

Встановлюючи тривалість робочого часу, до уваги беруться умови праці, характер роботи, стан здоров'я та ряд інших обставин.

З урахуванням цього для окремих працівників встановлюється скорочена порівняно із звичайною тривалість робочого часу.

*Скорочена тривалість* робочого часу встановлена для неповнолітніх 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; тривалість робочого часу учнів, які працюють протягом навчального року у вільний від навчання час, не може перевищувати половини максимальної тривалості робочого часу для осіб відповідного віку; для працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, — не більше ніж 36 годин на тиждень та ін. Скорочена тривалість робочого часу може встановлюватись за рахунок коштів роботодавця для жінок, які мають дітей віком до 14 років або дитину-інваліда. Оплата праці при скороченій тривалості робочого часу провадиться як і при нормальній тривалості.

*Неповна тривалість* робочого часу може встановлюватись працівникам як при прийнятті на роботу, так і в процесі виконання трудових обов'язків. Законодавством передбачено дві форми неповного робочого часу: неповний робочий день чи неповний робочий тиждень. Неповна тривалість робочого часу може встановлюватись за угодою між працівником і роботодавцем та в

обов'язковому порядку на прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї, що підтверджується медичним висновком. Оплата праці провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину. При роботі в *нічний час* (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) тривалість роботи (зміни) скорочується на одну годину. До роботи в нічний час забороняється залучати деякі категорії працівників, а саме вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років; неповнолітніх. Взагалі не допускається в нічний час робота жінок, за винятком їх роботи в тих галузях господарства, де це зумовлено особливою необхідністю та дозволяється як тимчасовий засіб. Робота інвалідів у нічний час допускається лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

**Режим робочого часу** — це розподіл часу роботи в межах доби або іншого календарного періоду.

До *елементів* режиму робочого часу належать — час початку та закінчення щоденної роботи (зміни), час і тривалість перерв, черговість та правила переходу з однієї зміни в іншу.

Режим робочого часу і розподіл норм робочого часу протягом конкретного періоду встановлюється на законодавчому і локальних рівнях.

**Ненормований робочий день** — це особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу та при потребі виконання працівниками роботи понад нормальну тривалість робочого часу. Ненормований робочий день може застосовуватись роботодавцем для керівників, спеціалістів і робітників, а саме осіб, праця яких не піддається точному обліку в часі; робочий час яких за характером роботи поділяється на частини невизначеної тривалості (сільське господарство); які розподіляють час для роботи на свій розсуд. Список професій і

посад, на яких може застосовуватися ненормований робочий день, визначається колективним договором.

У трудовому праві України **облік робочого часу** — це фіксовані відомості про явку працівників на роботу та виконання ними трудових обов'язків протягом встановленої тривалості робочого часу. Законодавством передбачено два види обліку робочого часу — поденний та підсумований. При поденному обліку робочий час підраховується протягом кожного дня і застосовується при точно встановленому робочому часі, який має однакову щотижневу тривалість. При підсумованому обліку робочий час підраховується протягом місяця, кварталу та застосовується на безперервно діючих підприємствах, де за умовами виробництва не може бути встановлена щоденна або щотижнева тривалість робочого часу. Запровадження підсумованого обліку робочого часу погоджується виборним органом профспілкової організації на підприємстві, в установі або організації.

*Надурочними* вважаються роботи понад встановлену тривалість робочого дня, що, як правило, не допускаються. Роботодавець може застосовувати надурочні роботи у виняткових випадках, зокрема при проведенні робіт, необхідних для оборони країни, а також відвернення громадського або стихійного лиха, виробничої аварії і негайного усунення їх наслідків; при проведенні суспільно необхідних робіт по забезпеченню водо- і газопостачання, опалення, освітлення, транспорту, зв'язку — для усунення випадкових або несподіваних обставин, які порушують правильне їх функціонування; при необхідності закінчити розпочату роботу, яка внаслідок непередбачених обставин чи випадкової затримки з технічних умов виробництва не могла бути закінчена в нормальний робочий час, коли припинення її може призвести до псування або загибелі державного чи громадського майна, а також у разі необхідності невідкладного ремонту машин, верстатів або іншого устаткування, коли несправність їх спричиняє зупинення робіт для значної кількості трудящих; при необхідності виконання вантажно-розвантажувальних робіт з метою недопущення або усунення простою рухомого складу чи скупчення вантажів у пунктах відправлення і призначення; для продовження роботи при нез'явленні працівника,

який заступає, коли робота не допускає перерви; в цих випадках власник або уповноважений ним орган зобов'язаний негайно вжити заходів до заміни змінного працівника іншим.

До надурочних робіт забороняється залучати: вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років; неповнолітніх; працівників, які навчаються в загальноосвітніх школах і професійно-технічних училищах без відриву від виробництва, в дні занять. За згодою можуть залучатись до надурочних робіт жінки, які мають дітей віком від 3-х до 14 років або дитину-інваліда, а також інваліди за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям

Надурочні роботи можуть провадитися лише з дозволу виборного органу профспілкової організації на підприємстві, в установі, організації та не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

**Чергування** — це перебування працівника на роботі за наказом (розпорядженням) роботодавця до початку або після закінчення робочого дня, у вихідний, святковий та неробочий день для оперативного вирішення невідкладних питань, які не входять до кола його обов'язків, обумовлених трудовим договором.

Чергування вводиться на підприємстві, в установі, організації за таких умов: у виняткових випадках; за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації на підприємстві, в установі, організації; не більше одного разу на місяць для окремого працівника; перенесення приходу працівника на роботу в день чергування на пізніший термін у випадку чергування після закінчення роботи; тривалість чергування або роботи разом з чергуванням не може перевищувати нормальної тривалості робочого дня; чергування у вихідні, святкові та неробочі дні компенсуються шляхом надання відгулу тієї ж тривалості, що і чергування протягом найближчих 10 днів.

Не залучаються до чергування вагітні жінки і жінки, які мають дітей віком до трьох років; неповнолітні; а також працівники, які навчаються в загальноосвітніх школах і професійно-технічних училищах без відриву від виробництва, в дні занять.

Право на відпочинок згідно з Конституцією — Основним Законом України — має кожен, хто працює (ст. 45). У трудовому праві України часом відпочинку вважається період, протягом якого працівник вільний від виконання трудових обов'язків та може використовувати його на свій розсуд. Основними видами часу відпочинку є: перерви протягом робочого дня (зміни); щоденний (міжзмінний) відпочинок; вихідні дні (щотижневий безперервний відпочинок); святкові та неробочі дні; відпустки.

Усім працівникам надається перерва для відпочинку і харчування, яка не включається до робочого часу. Вона, як правило, надається через чотири години після початку роботи тривалістю не більше двох годин. Час початку і закінчення перерви встановлюється правилами внутрішнього трудового розпорядку, а також у колективному договорі. На тих роботах, де за умов виробництва перерву встановити не можна, працівникові надається можливість приймання їжі протягом робочого часу.

Одночасно з основною перервою для відпочинку та харчування протягом робочого дня (зміни) працівникам надаються додаткові перерви, а саме: для годування дитини (жінкам, що мають дітей віком до півтора року); для обігрівання і відпочинку (при роботі в холодну пору року на відкритому повітрі або в закритих неопалюваних приміщеннях, вантажникам при вантажно-розвантажувальних роботах); для відпочинку (при роботі зі шкідливими умовами праці) тощо. Зазначені перерви включаються до робочого часу.

Працівники мають право на щоденний (міжзмінний) відпочинок (період з моменту закінчення роботи та до її початку в наступний робочий день). Його тривалість залежить від тривалості робочого часу та режиму роботи. Проте, як правило, тривалість щоденного (міжзмінного) відпочинку має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи час перерви на обід).

Працівники мають право на щотижневий безперервний відпочинок тривалістю не менше ніж 42 години. Конкретна тривалість щотижневого відпочинку залежить від виду робочого тижня та режиму праці. При

п'ятиденному робочому тижні працівникам надаються два вихідних дні на тиждень, а при шестиденному робочому тижні — один вихідний день. Загальним вихідним днем є неділя, другий вихідний день при п'ятиденному робочому тижні, якщо він не визначений законодавством, встановлюється графіком роботи підприємства, установи, організації, погодженим з виборним органом профспілкової організації підприємства, установи, організації, і, як правило, має надаватися підряд із загальним вихідним днем.

У разі неможливості переривання роботи на підприємствах, в установах, організаціях в загальний вихідний день у разі необхідності обслуговування населення (магазини, підприємства побутового обслуговування, театри, музеї та ін.) вихідні дні встановлюються органами місцевого самоврядування за погодженням з роботодавцем.

На підприємствах, в установах, організаціях, зупинення роботи яких неможливе через виробничо-технічні умови або необхідність безперервного обслуговування населення, а також на вантажно-розвантажувальних роботах, пов'язаних з роботою транспорту, вихідні дні надаються в різні дні тижня по чергово кожній групі працівників згідно з графіком змінності, що затверджується роботодавцем за погодженням з виборним органом профспілкової організації на підприємстві, в установі, організації.

Крім основних вихідних днів, можуть надаватися і додаткові вихідні дні за наявності певних обставин, зокрема після кожного дня здачі крові та (або) її компонентів донору надається додатковий день відпочинку.

Робота у вихідні дні законодавством *забороняється*. Проте залучення окремих працівників до роботи у ці дні провадиться за письмовим наказом (розпорядженням) роботодавця та допускається з дозволу виборного органу профспілкової організації на підприємстві, в установі, організації у виняткових випадках, зокрема для відвернення громадського або стихійного лиха, виробничої аварії і негайного усунення їх наслідків, нещасних випадків, загибелі або псування державного чи громадського майна; для виконання невідкладних, наперед непередбачених робіт, від негайного виконання яких залежить у

подальшому нормальна робота підприємства, установи, організації в цілому або їх окремих підрозділів, вантажно-розвантажувальних робіт з метою запобігання або усунення простою рухомого складу чи скупчення вантажів у пунктах відправлення і призначення. Компенсація роботи у вихідний день здійснюється за згодою сторін шляхом надання іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

До святкових днів у трудовому праві України належать встановлені законодавчими актами вільні від роботи дні, які присвячені видатним подіям або пам'ятним датам. Святковими днями є 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.

Крім того, робота також не провадиться в дні релігійних свят (неробочі дні): 7 січня — Різдво Христове, один день (неділя) — Пасха (Великдень), один день (неділя) — Трійця. У ці 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.

**Відпустка** — це вільний від виконання робочої функції період, який встановлюється на законодавчому та локальному рівнях у календарних днях. Проте не у всіх випадках відпустка є видом відпочинку при її наданні. Законодавством встановлені такі види відпусток: щорічні відпустки (основна та додаткові — за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці, за особливий характер праці; за тривалий стаж роботи); спеціальні відпустки (додаткові відпустки у зв'язку з навчанням; творча відпустка); соціальні відпустки (у зв'язку з вагітністю та пологами; для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку; додаткова відпустка працівникам, які мають дітей); без збереження заробітної плати. У колективних договорах можуть бути передбачені й інші види відпусток.

*Щорічні (основна та додаткові) відпустки є одним з видів часу відпочинку та надаються громадянам, які перебувають у трудових відносинах з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, виду діяльності та галузевої належності, а також працюють за трудовим договором у фізичної особи, із збереженням на період відпустки місця роботи (посади) і заробітної плати.*

*Залежно від тривалості щорічної відпустки основна відпустка може бути мінімальною чи подовженою.*

*Мінімальна тривалість відпустки встановлюється на законодавчому рівні і становить не менше ніж 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.*

Для окремих категорій працівників встановлені *подовжені* щорічні основні відпустки, які перевищують тривалість мінімальної. Мета таких відпусток — гарантувати працівникам триваліший відпочинок з урахуванням характеру та специфіки їх трудової діяльності, умов праці. Так, право на подовжені основні щорічні відпустки мають працівники дипломатичної служби, державні службовці, посадові особи місцевого самоврядування — тривалістю 30 календарних днів; журналісти — тривалістю 36 календарних днів, педагогічні працівники професійно-технічних навчальних закладів та установ професійно-технічної освіти — тривалістю не менше 42 календарних днів; народні депутати України — тривалістю 45 календарних днів. Крім того, подовжені щорічні основні відпустки надаються з урахуванням стану здоров'я та віку, зокрема неповнолітнім — тривалістю 31 календарний день, інвалідам I та II груп — 30 календарних днів, а III групи — 26 календарних днів.

Щорічні додаткові відпустки надаються окремим категоріям працівників. Їх тривалість залежить від підстав їх надання і становить від 10 до 35 календарних днів. Цільове призначення додаткових відпусток неоднакове. Одні з них покликані компенсувати та послаблювати вплив несприятливих виробничих, професійних, природно-кліматичних факторів на здоров'я працівників у процесі праці, інші — стимулюють та заохочують тривалу роботу в певній сфері, той або



інший вид діяльності тощо. Так, щорічні додаткові відпустки надаються працівникам: зайнятим на роботах, пов'язаних з негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці — тривалістю до 35 календарних днів; окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я; працівникам з ненормованим робочим днем — тривалістю до 7 календарних днів; працівникам за безперервність роботи — тривалістю до 15 календарних днів, зокрема за стаж роботи понад 10 років державним службовцям, суддям, працівникам дипломатичної служби, посадовим особам органів місцевого самоврядування.

Право на щорічну додаткову відпустку надається працівникам, зайнятим поданням медичної допомоги особам, інфікованим вірусом імунодефіциту людини або хворим на СНІД, лабораторною діагностикою ВІЛ-інфекції, проведенням наукових досліджень з використанням інфікованого матеріалу, виробництвом біологічних препаратів для діагностики, лікування та профілактики СНІДу; працівникам, безпосередньо зайнятим на роботах з пестицидами та небезпечними агрохімікатами; медичним і фармацевтичним працівникам.

Працівник має право на щорічні основну та додаткові відпустки у перший рік роботи як повної тривалості (настає після закінчення шести місяців безперервної роботи у роботодавця), так і неповної тривалості (визначається пропорційно до відпрацьованого часу до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи, за винятком деяких випадків, а саме жінкам — перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда; інвалідам; неповнолітнім, чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами; особам, звільненим після проходження строкової військової або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення зі служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи час

переїзду на постійне місце проживання; сумісникам — одночасно з відпусткою за основним місцем роботи; працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах і бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою; працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації; працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування; батькам — вихователям дитячих будинків сімейного типу; в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором).

Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються роботодавцем за погодженням з профспілковим чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом, доводиться до відома всіх працівників. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і роботодавцем, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

Законодавством передбачено коло категорій працівників, яким щорічні відпустки за їх бажанням надаються в зручний для них час, зокрема неповнолітнім, інвалідам, ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, та ін.

Щорічні додаткові відпустки надаються понад щорічну основну відпустку за однією підставою, обраною працівником. Проте загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів, а для працівників, зайнятих на підземних гірничих роботах, — 69 календарних днів.

Законодавством передбачені випадки *перенесення* щорічної відпустки на інший термін: на вимогу працівника (при порушенні роботодавцем терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки; несвоєчасної

виплати роботодавцем заробітної плати працівникові за час щорічної відпустки) та за ініціативою роботодавця (надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо позначитися на нормальному ході роботи підприємства, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році за письмовою згодою працівника та за погодженням з профспілковим або іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом).

Крім того, щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або подовжена в разі: тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку; виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно із законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати; настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами; збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і роботодавцем. При настанні причин, що зумовили перенесення щорічної відпустки на інший період під час її використання, невикористана частина відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на інший період.

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року неповнолітнім і працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці чи з особливим її характером.

Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Проте невикористана частина відпустки надається з дня тижня, що є наступним за днем закінчення попередньої використаної її частини.

Роботодавець має право відкликати працівника з щорічної відпустки за наявності таких умов: за згодою працівника та для відвернення стихійного лиха,

виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства.

У разі звільнення працівника з роботи роботодавець за його бажанням зобов'язаний виплатити йому грошову компенсацію за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, додаткової відпустки при наявності дітей або перерахувати кошти у разі його переведення на роботу на інше підприємство на рахунок підприємства, на яке він перейшов. Частина щорічної відпустки за бажанням працівника (за винятком неповнолітніх) замінюється грошовою компенсацією за умови, що тривалість наданої йому щорічної та додаткових відпусток не менша ніж 24 календарних дні.

У разі смерті працівника грошова компенсація за невикористані ним дні щорічних відпусток, додаткової відпустки при наявності дітей виплачується спадкоємцям.

Законодавством передбачені додаткові відпустки у зв'язку з навчанням та творчі. Відпустки у зв'язку з навчанням надаються при навчанні працівників у середніх навчальних закладах, професійно-технічних навчальних закладах, вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі за наявності умов, передбачених законодавством.

Творча відпустка надається працівникам для закінчення дисертаційних робіт, написання підручників та в інших випадках, передбачених законодавством.

Крім того, законодавством передбачено відпустку без збереження заробітної плати, яка надається роботодавцем за згодою сторін за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між ними, але не більше 15 календарних днів на рік. Також відпустка без збереження заробітної плати надається роботодавцем в обов'язковому порядку за бажанням працівника, зокрема особам, які одружуються, — тривалістю до 10 календарних днів; пенсіонерам за віком та інвалідам III групи — тривалістю до 30 календарних днів; 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; 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 тощо.

Разом з тим передбачено соціальні відпустки, до яких належать відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами; для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку; працівникам, які мають дітей.

Згідно зі ст.44 Конституцією України, Законом України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. кожен має право на **заробітну плату**.

**Заробітна плата** — винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку роботодавець виплачує працівникові за виконану ним роботу.

Сутність заробітної плати проявляється в її функціях, до яких насамперед належать: відтворювальна, стимулююча, регулююча та розподільна. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства, установи, організації. Максимальним розміром зарплата не обмежується.

*Структурою* заробітної плати є співвідношення окремих її складових у загальному обсязі зарплати. До таких складових належать основна заробітна плата, додаткова заробітна плата та інші заохочувальні та компенсаційні виплати. Основна заробітна плата — винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці: норми часу, виробітку, обслуговування, посадових обов'язків. Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок і посадових окладів. Додаткова заробітна плата — винагорода за працю понад встановленої норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій. До заохочувальних і компенсаційних виплат належать виплати у формі

винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені законодавством або які проводяться понад встановлені законодавством норми.

**Система заробітної плати** — спосіб визначення розміру винагороди за працю залежно від витрат або результатів праці. Законодавством передбачено дві системи оплати праці — погодинна та відрядна. При погодинній системі оплати нарахування заробітної плати відбувається пропорційно відпрацьованому часу: протягом години, протягом робочого дня, протягом робочого місяця згідно з тарифною ставкою чи посадовим окладом. Різновидами погодинної оплати праці є проста, погодинно-преміювальна та ін. При відрядній системі нарахування виконуються залежно від виробленої продукції. Різновидами відрядної можуть бути такі форми, як пряма, непряма, преміювальна, прогресивна, акордна, акордно-преміювальна, відсоткова.

Зазначені системи оплати праці доповнюються заходами стимулювання — *преміюванням* (додаткова винагорода понад основну заробітну плату).

Законодавством передбачено такі основні види оплати праці: тарифна та безтарифна.

Основою організації оплати праці є тарифна система, що являє собою сукупність нормативів, за допомогою яких проводиться диференціація заробітної плати різних категорій працівників залежно від складності, інтенсивності, їх класифікації, умов праці, природно-кліматичних умов виконання роботи.

*Тарифна система включає:* тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і тарифно-кваліфікаційні характеристики (довідники). Тарифна система оплати праці використовується для розподілу робіт залежно від їх складності, а працівників — залежно від їх кваліфікації та за розрядами тарифної сітки.

*Безтарифна система оплати праці* є повною залежністю заробітної плати від остаточних результатів роботи підприємства в цілому.

**Мінімальна заробітна плата** — законодавчо встановлений розмір заробітної плати за просту, некваліфіковану працю, нижче якого не може

провадитися оплата за виконану працівником місячну, погодинну 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. Вона визначається з урахуванням вартісної величини мінімального споживчого бюджету з поступовим зближенням рівнів цих показників у міру стабілізації та розвитку економіки країни, загального рівня середньої заробітної плати, продуктивності праці, рівня зайнятості та інших економічних умов.

Мінімальна зарплата в Україні не змінювалася з 1 жовтня 2022 року і становить **6700 гривень**. У 2023 році змінювати не будуть, зате в 2024 році році планується аж два підвищення: з 1 січня 2024 року — 7100 гривень; з 1 липня 2024 року — 8000 гривень.

Згідно з п. 5 ст. 38 Бюджетного кодексу України розмір мінімальної заробітної плати визначається в Законі про Державний бюджет на відповідний рік.

**Індexсація** — встановлений Законом України «Про індексацію грошових доходів населення» в редакції Закону від 06.02.03 механізм підвищення грошових доходів громадян, що дає можливість частково або повністю відшкодовувати подорожчання споживчих товарів і послуг. Індexсації підлягають грошові доходи громадян, що одержані ними в гривнях на території України і не мають разового характеру, зокрема оплата праці (грошове забезпечення) прожиткового мінімуму, встановленого для відповідних соціальних і демографічних груп населення та за умови перевищення величини індексу споживчих цін 101 % (величина порога індексації).

*Компенсація* працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням строків її виплати провадиться відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги. Працівники мають право на компенсацію втрати частини заробітної плати за умов: затримки на один і більше

календарних місяців її виплати, нарахованої працівникові; збільшення індексу цін на споживчі товари і тарифів на послуги за період затримки виплати заробітної плати більше ніж на 1 %. Сума обчислюється шляхом множення суми нарахованої, але не виплаченої працівникові заробітної плати за відповідний місяць (після утримання податків і платежів), на коефіцієнт приросту споживчих цін. Індеси споживчих цін для розрахунку коефіцієнта приросту споживчих цін щомісячно публікуються Держкомстатом наростаючим підсумком з початку того року, в якому виникла заборгованість з виплати заробітної плати, що підлягає компенсації, та при виплаті заборгованості із заробітної плати до опублікування Держкомстатом індексу споживчих цін за останній місяць перед виплатою суми заборгованості. Під час розрахунку суми компенсації на період до опублікування зазначеного індексу споживчих цін за згодою працівника для розрахунків застосовується індекс споживчих цін за попередній місяць.

Відрахування із заробітної плати можуть провадитися тільки у випадках, передбачених законодавством, зокрема при примусовому виконанні рішень державним виконавцем. Звернення стягнення на заробітну плату здійснюється у разі відсутності у нього коштів на рахунках у кредитних установах, відсутності чи недостатності майна боржника для повного покриття належних до стягнення сум, а також при виконанні рішень про стягнення періодичних платежів і стягнень на суму, що не перевищує одного мінімального розміру заробітної плати.

Відрахування із заробітної плати (заробітку) проводить адміністрація підприємств, установ і організацій на підставі надісланих державним виконавцем виконавчих документів. При кожній виплаті загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати 20 %, а у разі стягнення аліментів, відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, а також втратою годувальника, та збитків, заподіяних злочином, — 50 % заробітної плати, що належить до виплати працівникам. Як виняток, при стягненні аліментів на неповнолітніх дітей розмір відрахувань із заробітної плати не може перевищувати 70 %.



Держава здійснює регулювання оплати праці працівників підприємств усіх форм власності шляхом встановлення розміру мінімальної заробітної плати та інших державних норм і гарантій, встановлення умов і розмірів оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності; працівників підприємств, установ та організацій, що фінансуються чи дотуються з бюджету, регулювання фондів оплати праці працівників підприємств-монополістів.

Договірне регулювання оплати праці працівників підприємств здійснюється на основі системи угод, що укладаються на державному (генеральна угода), галузевому (галузева угода), регіональному (регіональна угода) та виробничому (колективний договір) рівнях.

Заробітна плата працівникам на території України виплачується у грошових знаках, що мають законний обіг на території України, та може виплачуватися банківськими чеками у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України за погодженням з Національним банком України. Виплата заробітної плати у формі боргових зобов'язань і розписок або у будь-якій іншій формі забороняється.

Колективним договором, як виняток, може бути передбачено часткову виплату заробітної плати натурою (за цінами не нижче собівартості) 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. Винятком є товари, які не дозволені для виплати заробітної плати натурою: зброя, боєприпаси та інша продукція військового призначення, що випускається підприємствами оборонної промисловості; продукція, що має стратегічне значення за переліком, що визначається актами законодавства; вибухонебезпечні та отруйні речовини, наркотичні засоби; товари виробничо-технічного призначення; нафта й нафтопродукти; продукція хімічної промисловості, мінеральні добрива; продукція целюлозно-паперової промисловості; будівельні матеріали та вироби з них; лісоматеріали (крім матеріалів, одержаних під час лісозаготівель); товари медичної, фармацевтичної та мікробіологічної промисловості; благородні метали і коштовне каміння, вироби з них; усі види алкогольних напоїв, включаючи спирт і

виноматеріали; непродовольчі товари народного споживання; продовольчі товари народного споживання промислової переробки, крім цукру, призначеного для розрахунків із сільськогосподарськими підприємствами і насіннєвими заводами та водіями автотранспортних організацій, працівниками залізничного транспорту, які забезпечують перевезення цукрових буряків; продукція переробки ефіроолійних культур, крім олії рослинної, призначеної для розрахунків з працівниками сільськогосподарських підприємств; кокони шовкопряду; махорка, тютюн і тютюнові вироби; продукція звірівництва, хутро; вовна (сировина); шкіра та шкірсировина; сировина льону, конопель, бавовни для текстильної промисловості; лікарські рослини, рицина, хміль, мак; коренеплоди цукрових буряків і продукція їх переробки; продукція насінництва; продукція бджільництва, крім меду; племінне поголів'я тварин.

Виплата заробітної плати здійснюється за місцем роботи та виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені у колективному договорі, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів. При збігу дня виплати заробітної плати з вихідним, святковим або неробочим днем заробітна плата виплачується напередодні. За особистою письмовою згодою працівників виплата заробітної плати може здійснюватися через установи банків, поштовими переказами на вказаний ними рахунок (адресу) з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок роботодавця.

При кожній виплаті заробітної плати роботодавець повинен повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці: загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат; розміри і підстави відрахувань із заробітної плати; суму заробітної плати, що належить до виплати. Питання оплати праці та інші, пов'язані з нею, регулюються Законом України «Про оплату праці» та іншими нормативно-правовими актами.

Працівникам, які через поважні причини не можуть виконувати трудові обов'язки, законодавством встановлюються гарантії, що є спеціальними охоронними заходами, за допомогою яких забезпечується здійснення наданих працівникам прав у сфері соціально-трудових відносин. Гарантії надаються

працівникам у вигляді збереження місця роботи (посади) та середнього заробітку у таких випадках: у зв'язку із службовими відрядженнями (ст. 121 КЗпП України); на час виконання державних або громадських обов'язків (ст. 119 КЗпП України); при обранні на виборні посади (ст. 118 КЗпП України); при переїзді на роботу в іншу місцевість у зв'язку з переведенням, прийняттям або направленням на роботу в іншу місцевість (ст. 120 КЗпП України); при підвищенні кваліфікації (ст. 122 КЗпП України), при направленні на обстеження до медичного закладу (ст. 123 КЗпП України); при здачі крові для переливання (ст. 124 КЗпП України); при участі авторів винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій в їх впровадженні (ст. 126 КЗпП України), на час участі в колективних переговорах представників сторін, а також спеціалістів, запрошених для участі в роботі комісій, на період колективних переговорів та підготовки проекту колективного договору (ст. 12 Закону України «Про колективні договори і угоди»); на час роботи у примирювальних органах незалежних посередників, членів примирювальних комісій і трудових арбітражів (ст. 14 Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)»); на час участі в роботі виборних профспілкових органів членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, у вільний від роботи час (ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

Компенсаціями є грошові виплати працівникам з метою відшкодування їм затрат, пов'язаних з виконанням трудових обов'язків. Відповідно до законодавства працівникам компенсуються витрати у зв'язку із службовими відрядженнями (ст. 121 КЗпП України); за зношування інструментів, належних працівникам (ст. 125 КЗпП України); при переїзді на роботу в іншу місцевість у зв'язку з переведенням, прийняттям або направленням на роботу в іншу місцевість (ст. 120 КЗпП України).

## **7. Поняття трудової дисципліни та дисциплінарна відповідальність.**

Трудова дисципліна полягає в обов'язку дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку (статутів, положень про дисципліну), технологічних, санітарних та інших встановлених норм. Трудова дисципліна є необхідною умовою для належної організації будь-якої колективної праці.

Трудову дисципліну характеризують такі *елементи*: чесна й сумлінна праця; своєчасне й точне виконання розпоряджень власника (уповноваженого ним органу); підвищення продуктивності праці; поліпшення якості продукції; виконання технологічної дисципліни; додержання вимог охорони праці; дотримання техніки безпеки та виробничої санітарії; збереження та зміцнення власності підприємств, установ, організацій.

Трудова дисципліна забезпечується *методами* переконання, заохочення, а іноді примусу. Основними є метод переконання, спрямований на виховання відповідних якостей працівників, а також метод заохочення, тобто морального й матеріального стимулювання. Заохочення працівника є визнанням його професіоналізму та вираженням з боку власника поваги. Тому такий метод застосовується в разі досягнення високих трудових показників, поліпшення якості продукції, ефективності праці, творчого підходу до трудової діяльності. Власником (уповноваженим ним органом) спільно з профкомом (органом, уповноваженим на представництво трудового колективу) можуть бути встановлені будь-які види заохочень, перелік яких закріплюється в колективному договорі, Правилах внутрішнього трудового розпорядку (наприклад, додаткова відпустка, першочергове надання квартири, санаторно-курортної путівки тощо). Усі заохочення оголошуються власником у наказі (розпорядженні), доводяться до відома трудового колективу і вносяться до трудової книжки. За особливі досягнення в роботі працівника може бути представлено до заохочення вищестоящим органом.

У виключних випадках для забезпечення трудової дисципліни можуть застосовуватись методи примусу, зокрема заходи дисциплінарного характеру та громадського впливу.

**Дисциплінарна відповідальність** є одним з видів юридичної відповідальності й застосовується виключно до порушників трудової дисципліни. *Підстави* для її застосування — порушення трудової дисципліни (невиконання чи неналежне виконання працівником покладених на нього обов'язків).

На працівника за порушення трудової дисципліни може бути накладене одне з дисциплінарних стягнень: догана або звільнення.

Чинне законодавство (*Закон України «Про державну службу»*), відомчі (наприклад, органів прокуратури, зв'язку, залізничного транспорту) статuti й положення про дисципліну для окремих категорій працівників установлюють й інші дисциплінарні стягнення. Зокрема, до державних службовців, окрім загальних видів дисциплінарної відповідальності, застосовуються: попередження про неповну службову відповідність; затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду.

Дисциплінарна відповідальність має особливості порядку застосування. Так, дисциплінарні стягнення можуть бути накладені органом, якому надано право прийняття на роботу або вищим за ієрархією органом для працівників, які несуть дисциплінарну відповідальність за статутом, положенням чи іншим законодавчим актом про дисципліну. Дисциплінарне стягнення застосовується власником (уповноваженим ним органом) безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення (не враховуючи часу тимчасової непрацездатності працівника чи відпустки). До того ж, дисциплінарне стягнення не може бути накладене, якщо з моменту вчинення проступку пройшло більше шести місяців.

Для застосування дисциплінарного стягнення власник (або уповноважений ним орган) витребує *письмові пояснення* від порушника. За одне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

**Основні види — це догана та звільнення.**

Обираючи вид стягнення, власник (уповноважений ним орган) повинен врахувати ступінь тяжкості вчиненого правопорушення і заподіяну ним шкоду та

обставини, за яких вчинено проступок. Слід також звернути увагу на попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується наказом (розпорядженням) і повідомляється працівникові під розписку протягом трьох робочих днів.

Якщо протягом року від дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. За сумлінну роботу і зразкову поведінку з працівника стягнення може бути зняте і до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Працівник, який завдав матеріальної шкоди підприємству, організації, установі, несе матеріальну відповідальність незалежно від того, чи був він притягнутий до дисциплінарної відповідальності за діяння, якими спричинено цю шкоду. Підставою для застосування матеріальної відповідальності до працівника є наявність матеріальної шкоди, спричиненої втратою, пошкодженням, знищенням майна підприємства, установи, організації внаслідок протиправних діянь працівника, з яким укладено трудовий договір. Отже, умовами настання матеріальної відповідальності працівника є: пряма шкода; протиправність поведінки працівника; причинний зв'язок між протиправними діями та заподіяною шкодою; вина працівника. Підстави та умови матеріальної відповідальності діють у сукупності. Якщо немає однієї з умов або підстави, не настає обов'язок працівника покривати матеріальну шкоду.

Кодекс законів про працю України встановлює два види матеріальної відповідальності: обмежену і повну. Законом України «Про визначення розміру збитків, завданих підприємству, установі, організації розкраданням, знищенням (псуванням), недостачею або втратою дорогоцінних металів, дорогоцінного каміння та валютних цінностей» від 06.06.95 передбачена підвищена матеріальна відповідальність, тобто відшкодування вартості нанесених збитків у подвійному і потрійному розмірах.

**Обмежена матеріальна відповідальність** — це обов'язок працівника покрити заподіяну шкоду повністю, але не більше встановленої законом межі (середнього місячного заробітку цього працівника). Обмежену матеріальну відповідальність несуть: працівники — за зіпсуття або знищення через недбалість матеріалів, напівфабрикатів, виробів (продукції), в тому числі при їх виготовленні; за зіпсуття або знищення через недбалість інструментів, вимірювальних приладів, спеціального одягу та інших предметів, виданих підприємством, установою, організацією працівникові в користування; керівники підприємств, установ, організацій та їх заступники, а також керівники структурних підрозділів на підприємствах, в установах, організаціях та їх заступники, якщо шкоду заподіяно зайвими грошовими виплатами, неправильною постановкою обліку і зберігання матеріальних чи грошових цінностей, невжиттям необхідних заходів до запобігання простоям, випуску недоброякісної продукції, розкраданню, знищенню і псуванню матеріальних чи грошових цінностей.

**Повна матеріальна відповідальність** — це обов'язок працівника покрити заподіяну шкоду повністю, з урахуванням прямої дійсної шкоди. Повна матеріальна відповідальність може бути індивідуальна або колективна (бригадна). Повна матеріальна відповідальність настає в таких випадках: за наявності між працівником і підприємством, установою, організацією письмового договору про взяття на себе працівником повної матеріальної відповідальності (такі договори можуть бути укладені тільки з працівниками, які досягли 18-річного віку та обіймають посади чи виконують роботи, безпосередньо пов'язані зі сховом, продажем, переробкою, перевезенням матеріальних цінностей, наприклад, касирами, комірниками, експедиторами); коли майно та інші цінності були одержані працівником під звіт за разовою довіреністю або за іншими разовими документами (отримання працівником майна в такий спосіб можливе лише за наявності згоди працівника); якщо шкода завдана діями працівника, які мають ознаки злочину; якщо шкода завдана працівником, який був у нетверезому стані (стан працівника необхідно довести, наприклад, актом медичного обстеження); коли шкода завдана недостатчею, умисним знищенням або умисним зіпсуттям

матеріалів, інструментів, вимірювальних приладів, спеціального одягу та інших предметів, виданих підприємством, установою, організацією працівникові в користування; якщо на працівника законодавством покладено повну матеріальну відповідальність; у разі завдання шкоди не під час виконання трудових обов'язків; якщо посадова особа є винною в незаконному звільненні або переведенні працівника на іншу роботу.

Шкода може бути відшкодована працівником добровільно, а в разі відмови відшкодувати заподіяну шкоду питання відшкодування вирішується судом.

Законодавством України передбачена і матеріальна відповідальність власника підприємства, установи, організації. Вона регулюється Законом України «Про охорону праці».

Майнову шкоду, заподіяну працівникові, власник зобов'язаний відшкодувати в разі незаконного звільнення, переведення чи відсторонення працівника; неправильного запису формулювання у трудовій книжці при звільненні працівника, що унеможливило б влаштування його на роботу; затримки видачі трудової книжки або розрахунку під час звільнення з роботи; псування, знищення чи крадіжки особистих речей працівника під час виконання ним трудової функції та в інших, передбачених законодавством випадках.

Обов'язком власника є відшкодування працівникові втраченого заробітку, допомоги на членів сім'ї, які перебувають на його утриманні, витрат на соціальну та медичну допомогу (протезування, харчування, сторонній догляд тощо). Підлягає відшкодуванню і моральна шкода, заподіяна працівникові.

## **8.Соціальний захист.**

В Україні поняття *"соціальний захист"* почали широко вживати лише на етапі переходу до ринку і як його атрибут, хоча в тій чи іншій формі соціальний захист завжди був притаманний українському суспільству. Формуванню сучасних систем соціального захисту у світі сприяло усвідомлення необхідності створення соціальних амортизаторів ринкових ризиків.



Багато людей ще й нині не сприймають термін "соціальний захист" щодо населення загалом, вважаючи, що він стосується лише найнужденніших, або, як часто нині висловлюються, незахищених верств населення. Дедалі частіше соціальний захист передбачає комплекс заходів, спрямованих на створення безпечного соціального середовища людини.

Зокрема, у ст. 46 Конституції України проголошується, що громадяни мають право на соціальний захист, що включає право на забезпечення їх у разі повної, часткової або тимчасової втрати працездатності, втрати годувальника, безробіття з незалежних від них обставин, а також: у старості та інших випадках, передбачених законом.

Це право гарантується загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням за рахунок страхових внесків громадян, підприємств, установ і організацій, а також: бюджетних та інших джерел соціального забезпечення, створення мережі державних, комунальних, приватних закладів для догляду за непрацездатними. У найширшому трактуванні соціального захисту до нього включають також заходи з охорони здоров'я, соціальну роботу тощо.

**Соціальний захист** — це комплекс організаційно-правових та економічних заходів, спрямованих на захист добробуту кожного члена суспільства в конкретних економічних умовах.

Організаційно-правові заходи передбачають створення інститутів соціального захисту і законів, які повинні керувати їх діяльністю, економічні — формування механізмів перерозподілу доходів, тобто стягнення податків та інших платежів і трансфертів.

Отже, з позицій економіки соціальний захист — це правила перерозподілу суспільного багатства на користь людей, які тимчасово чи постійно потребують особливої підтримки з боку суспільства: від багатих до бідних, від здорових до хворих, від молодих до літніх.

Результатом заходів держави є стан захищеності (або безпека) людини, особи. Зазвичай розглядають соціальну безпеку не лише окремої особи, а й

суспільства загалом. Вона є складовою національної безпеки, що визначає стан захищеності життєво важливих інтересів особи, суспільства й держави від внутрішніх і зовнішніх загроз, а також від загрози соціальним інтересам.

Розглядаючи добробут як **мету** соціального захисту, слід зазначити, що в людському суспільстві поняття добробуту є відносним. У сфері соціального захисту під добробутом розуміють відсутність хвороб і можливість задовольнити основні потреби людей, а ці потреби змінюються в часі й просторі. Навіть двадцять-тридцять років тому потреби пересічного українця дещо відрізнялись від теперішніх. Різняться також потреби жителів міста й села, пенсіонерів і дітей, людей з різним рівнем освіти й соціальним статусом.

Сучасні системи соціального захисту мають тенденцію до задоволення специфічних потреб окремих груп населення, що змінюються в часі й просторі. Зазначимо, що матеріальний добробут не є самоціллю, а лише передумовою створення соціального добробуту — таких умов життя, в яких людина добре почувається, може фізично й розумово розвиватися. Отже, кінцевою метою соціального захисту є надання кожному члену суспільства незалежно від соціального походження, національної або расової приналежності можливості вільно розвиватися, реалізовувати свої здібності.

Якщо звернутися до ст. 24 Конституції України, яка проголошує, що не може бути привілеїв чи обмежень за ознаками раси, кольору шкіри, політичними, релігійними та іншими переконаннями, за статтю, етнічним та соціальним походженням, майновим станом, місцем проживання, мовними та іншими ознаками, стає зрозуміло, що соціальний захист є одним з інститутів, який забезпечує права і свободи громадян. Зокрема, соціальний захист забезпечує рівність прав чоловіка і жінки через матеріальну підтримку материнства, включаючи надання оплачуваних відпусток та інших пільг вагітним жінкам і матерям.

З поняттям соціальної безпеки як складової національної безпеки узгоджується також інша *мета* соціального захисту — підтримання стабільності у суспільстві, тобто попередження соціальної напруженості, що виникає у зв'язку з

майновою, расовою, культурною, соціальною нерівністю, виявляється у страйках, актах громадянської непокорі, сутичках між: окремими групами населення.

Соціальний захист є поняттям значно вужчим, ніж соціальна політика. Сфера дії соціального захисту обмежується безпосередньо сім'єю та особою, їхнім добробутом. Проте кінцева мета і соціального захисту, і соціальної політики практично одна.

Заходи соціального захисту мають подвійну спрямованість. В одних випадках вони покликані надавати *пасивну підтримку* тим членам суспільства, які з певних причин опинились у скрутному становищі.

*Пасивна підтримка* надається у вигляді соціальної допомоги — допомоги суспільства особі або сім'ї, яка не має достатніх засобів існування. Соціальна допомога по суті є адресною, адже вона надається лише тим, хто її потребує. Через соціальну допомогу соціальний захист виконує лікувальну, реабілітаційну функцію, яка полягає в тому, щоб допомогти людям, які потрапили у скрутну життєву ситуацію, зубожіли, вийти з цього стану і не опинитися на узбіччі суспільства.

Водночас ще важливішими є заходи, спрямовані на запобігання ситуаціям, що загрожують добробуту людини, на стимулювання *активності* особи. Соціальний захист виконує превентивну, запобіжну функцію, захищаючи особу та її сім'ю від втрати доходу, що пов'язано з безробіттям, старінням, хворобою або смертю, і поліпшення добробуту сім'ї через соціальні служби та за рахунок грошової допомоги на виховання дітей. Система соціального захисту включає соціальне страхування, програми зайнятості, охорони здоров'я тощо.

Отже, соціальний захист передбачає як пасивні, так і активні засоби підтримки доходів. Пасивними заходами є соціальна допомога, активними — соціальне страхування (тобто забезпечення доходів на випадок втрати працездатності чи роботи), лікування і профілактика хвороб, сприяння здобуттю освіти й підвищенню кваліфікації.

Термін *"соціальний захист"* вживається лише кілька років. Він замінив термін *"соціальне забезпечення"*, який зберігає право на існування, проте характеризує дещо вужче поняття, ніж соціальний захист. Соціальне забезпечення є складовою системи соціального захисту і виконує функцію накопичення та розподілу коштів соціального захисту, призначених для соціальної допомоги, виплат по соціальному страхуванню та ін.

Соціальне забезпечення включає *пенсії та різні види допомоги* (по тимчасовій втраті працездатності, по вагітності й пологах, по догляду за дитиною до 3 років, по догляду за хворою дитиною, на поховання, допомогу непрацездатним особам, дохід яких менший від встановленої межі малозабезпеченості, тощо).

Соціальне забезпечення передбачає також подання допомоги в *натуральному вигляді* (обслуговування інвалідів, людей похилого віку у спеціалізованих установах — будинках-інтернатах і вдома). За радянських часів всі соціальні виплати здійснювала виключно держава.

Тому під соціальним забезпеченням розуміють переважно державне соціальне забезпечення, тобто яке здійснюють державні органи. Отже, соціальне забезпечення — це заходи матеріальної підтримки особи та сім'ї з боку держави.