

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Донецький національний університет
економіки і торгівлі
імені Михайла Туган-Барановського

Кафедра іноземної філології, українознавства та соціально-правових
дисциплін

І. В. Шульженко

Трудове право
Навчальний посібник

Кривий Ріг
2021

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Донецький національний університет
економіки і торгівлі
імені Михайла Туган-Барановського

Кафедра іноземної філології, українознавства та соціально-правових дисциплін

І. В. Шульженко

Трудове право

Навчальний посібник

Затверджено на засіданні
кафедри іноземної філології,
українознавства та соціально-
правових дисциплін
Протокол № 15
від «16» квітня 2021 р.

Схвалено навчально-методичною
радою ДонНУЕТ
Протокол № 9
від «28» травня 2021 р.

Кривий Ріг
2021

УДК 349.2(075.8)
ББК 67.405.1я73
Ш 95

Рецензенти:

Є. В. Зозуля – доктор юридичних наук, професор
О. А. Любчик – доктор юридичних наук, доцент
Ю. Г. Бочарова – доктор економічних наук, доцент

Шульженко І. В.

Ш 95 Трудове право: навч. посібник Кривий Ріг : ДонНУЕТ, 2021. 94 с.

Навчальний посібник підготовлено з метою оволодіння студентами необхідними знаннями та навичками з дисципліни «Трудове право». Посібник містить теоретичний матеріал з дисципліни, задачі з трудового права, тестові завдання, перелік рекомендованої літератури і нормативно-правових актів та питання, що виносяться на залік.

Навчальний посібник призначено для студентів всіх спеціальностей закладів вищої освіти.

ББК 67.405.1я73

© Шульженко І.В., 2021

©Донецький національний університет економіки і торгівлі імені Михайла Туган-Барановського, 2021

ЗМІСТ

ВСТУП	6
РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТРУДОВОГО ПРАВА	7
Тема 1.1 Поняття, предмет, метод, система, функції та принципи трудового права України	7
Питання, практичні завдання	11
Тести для самоконтролю	12
Список літератури	13
Тема 1.2 Джерела (форми) трудового права	14
Питання, практичні завдання	17
Тести для самоконтролю	18
Список літератури	19
Тема 1.3 Міжнародно-правове регулювання праці	19
Питання, практичні завдання	21
Тести для самоконтролю	22
Список літератури	22
РОЗДІЛ 2. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ТА КОЛЕКТИВНЕ ТРУДОВЕ ПРАВО	23
Тема 2.1 Трудовий договір	23
Питання, практичні завдання	33
Тести для самоконтролю	34
Список літератури	34
Тема 2.2 Робочий час та час відпочинку	35
Питання, практичні завдання	41
Тести для самоконтролю	45
Список літератури	46
Тема 2.3 Оплата праці	47
Питання, практичні завдання	51
Тести для самоконтролю	54
Список літератури	55
Тема 2.4 Трудова дисципліна та юридична відповідальність за трудовим правом України	56
Питання, практичні завдання	67
Тести для самоконтролю	68
Список літератури	69
Тема 2.5 Охорона праці	70
Питання, практичні завдання	76
Тести для самоконтролю	77
Список літератури	78
Тема 2.6 Індивідуальні трудові спори	79
Питання, практичні завдання	81
Тести для самоконтролю	86
Список літератури	87

Питання до заліку з дисципліни «Трудове право»	88
Список використаних джерел	91
Список рекомендованої літератури і нормативно-правових актів	92

ВСТУП

Трудове право – одна з провідних галузей у системі національного права України. За допомогою цієї галузі здійснюється юридичне забезпечення права людини на працю – одного з фундаментальних прав людини, визнаного усіма державами світу і встановленого міжнародно-правовими актами. Право на працю належить до групи соціально-економічних прав і відображає потребу людини не лише створювати і здобувати джерела існування для себе і своєї сім'ї, а й реалізовувати свій творчий потенціал, виражати свою особистість.

Переважає більшість працездатних громадян України вступають у трудові правовідносини або з боку найманого працівника або з боку роботодавця, і тому, вивчення трудового права є актуальним не тільки для майбутніх юристів, а й для всіх громадян України.

Кризові явища, які охопили нашу державу в економіці та політиці, спричинили порушення соціально-трудова прав громадян особливо в приватному секторі економіки, і тому, для захисту свої трудових прав кожен робітник повинен знати основні положення трудового права України. Вихід нашої держави з економічної кризи багато в чому залежить від ефективного забезпечення підприємств, установ та організацій висококваліфікованими фахівцями у галузі економіки, які повинні орієнтуватися і у трудових правовідносинах.

Навчальний посібник розроблено з метою надання допомоги у вивченні трудового права студентам, які навчаються в закладах вищої освіти.

Посібник відповідає програмі курсу «Трудове право» і містить теоретичний матеріал курсу «трудове право»; задачі з трудового права, тестові завдання, теми рефератів і наукових повідомлень, зразки юридичних документів, перелік рекомендованої літератури і нормативно-правових актів та питання, що виносяться на залік.

Програма дисципліни поділяється на два змістовних модулі, які становлять систему навчальних елементів навчальної дисципліни, що засвоюються за допомогою відповідних методів навчання.

Навчальна дисципліна «Трудове право» передбачає проведення лекцій, практичних занять, самостійну роботу студентів і складання заліку.

Навчальний посібник має за мету допомогти студентам підготуватись самостійно до практичних занять, поглибити знання, отримані на навчальних лекціях, а також правильно застосовувати норми трудового права при вирішенні практичних ситуацій.

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТРУДОВОГО ПРАВА

Тема 1.1 Поняття, предмет, метод, система, функції та принципи трудового права України

Для опанування цієї теми необхідно чітко засвоїти, що однією з умов економічного розвитку суспільства є праця. І хоча наймана праця існувала з незапам'ятних часів, її правове регулювання з'явилося порівняно недавно. Трудове право є однією з молодих галузей права, виникнення якого нерозривно пов'язано з розвитком і оформленням капіталістичних економічних відносин.

Зародження трудового права відноситься до кінця XVIII початку XIX століття, коли у Європі, в тому числі і в Російській імперії, з'являються перші нормативні акти, спрямовані на регулювання праці. Такими актами були Закони Російської імперії 1785 року, за яким обмежувалась тривалість робочого часу ремісників; парламентські акти Англії 1802 та 1819 років, що забороняли працю дітей у віці до 9 років, нічну працю у бавовняній промисловості підлітків до 16 років і ті, що обмежували їх робочий час 12 годинами на добу.

Трудове право розвивалося протягом майже двох століть разом з формуванням капіталістичних суспільних відносин і склалося у самостійну галузь після Другої світової війни. Вся історія трудового права – це, по суті, історія розвитку і закріплення на законодавчому рівні соціально-правового захисту найманих працівників.

Правом громадян України на працю є право вільного вибору професії та роботи з оплатою праці не нижче встановленого державою мінімального розміру. Що стосується обов'язків держави, то вона, відповідно до чинного законодавства, створює умови для ефективної зайнятості населення, сприяє працевлаштуванню, підготовці і підвищенню трудової кваліфікації, а при необхідності забезпечує перепідготовку осіб, вивільнюваних у результаті переходу на ринкову економіку.

Працівники реалізують це право шляхом укладення трудового договору чи контракту на підприємстві, в установі, організації або з фізичною особою, яка є суб'єктом підприємницької діяльності.

Поняття терміну «трудове право» можна розглядати у декількох аспектах: як галузь права; як науку і як навчальну дисципліну.

Трудове право як галузь права являє собою систему встановлених (санкціонованих) державою правових норм, які регулюють сукупність трудових відносин, що виникають між працівником і роботодавцем з приводу використання найманої праці, а також інших відносин, що тісно пов'язані з трудовими.

Трудове право як наука становить систему об'єктивних знань, поглядів, теорій та уявлень про урегульовані трудовим правом суспільні відносини.

Як навчальна дисципліна трудове право – це сукупність необхідних знань та вмінь для тих, хто його вивчає, та методів навчання.

Предмет трудового права становлять індивідуальні і колективні трудові відносини.

Індивідуальні трудові відносини виникають між найманим працівником і роботодавцем (юридичною або фізичною особою) на підставі *трудового договору*.

До індивідуальних трудових відносин належать відносини щодо: професійної орієнтації і професійного добору кадрів, що здійснюється роботодавцем; укладання, зміни та припинення трудового договору; відсторонення працівників від роботи роботодавцем; нормування праці у рамках трудового договору; оплати праці; робочого часу; часу відпочинку; охорони здоров'я працівників у процесі праці; дисципліни праці; оцінки результатів праці та атестації працівників; професійного навчання працівників і підвищення їхньої кваліфікації; дисциплінарної відповідальності працівників; матеріальної відповідальності сторін трудового договору; досудового розв'язання індивідуальних трудових спорів.

Індивідуальні трудові відносини характеризуються безпосереднім зв'язком між працівником і роботодавцем. Головна їх мета – виконання працівником певної трудової функції.

Особливе місце в системі індивідуальних трудових відносин займають відносини, що опосередковують трудовий договір між працівником і роботодавцем. Ці відносини можна розглядати як у вузькому, так і в широкому значенні. У широкому значенні трудовий договір є базою, основою всіх інших індивідуальних трудових відносин – щодо оплати праці, робочого часу, дисципліни праці тощо. Всі названі відносини виникають і здійснюються тільки в рамках дії трудового договору, з його припиненням припиняються й усі елементи, що його становлять. Навіть випадки невчасного розрахунку з працівником, трудові спори про незаконне звільнення пов'язані з минулими трудовими відносинами в рамках трудового договору. Розглядаючи трудовий договір у вузькому значенні, потрібно обмежитися відносинами щодо його укладання, зміни і припинення. Це – ядро всіх індивідуальних відносин трудового найму.

Відносини щодо дисциплінарної і матеріальної відповідальності є охоронними за своєю соціальною спрямованістю, однак реалізуються в рамках трудового договору, який охоплює всю систему індивідуальних трудових відносин.

Водночас слід узяти до уваги, що й у сфері найманої праці трудові відносини відрізняються певною різноманітністю, яка, у свою чергу, відображається в особливостях правового регулювання. Зокрема, виділяється три відносно самостійні категорії працюючих за наймом:

- наймані працівники (залежна праця);
- працівники, подібні до найманих (залежна праця з виконанням особливих державних функцій), – державні службовці, судді, прокурорсько-слідчі – працівники, атестовані співробітники органів внутрішніх справ, служби безпеки, військовослужбовці;

- працюючі співвласники (поєднання самостійної і залежної праці) - члени кооперативів, колективних підприємств, господарських товариств, селянських (фермерських) господарств.

Метод правового регулювання – це спосіб впливу держави на суспільні відносини, який здійснюється за допомогою юридичних засобів, прийомів, їх сполучень. Для *методу трудового права* характерним є: договірний характер виникнення, зміни і припинення трудових правовідносин; юридична рівність суб'єктів; поєднання державно-правового і договірно-правового, імперативного і диспозитивного, централізованого і локального правового регулювання суспільних відносин у сфері праці; наявність специфічних способів захисту трудових прав і забезпечення виконання трудових обов'язків.

Система трудового права є сукупністю об'єктивно пов'язаних правових інститутів і норм, котрі розподіляються за певною структурованою послідовністю та відповідно до специфіки суспільних відносин, що ними регулюються.

Система (структура) трудового права України складається з трьох частин: загальних положень; індивідуального трудового права та колективного трудового права.

Загальні положення містять норми, що визначають предмет, сферу дії, функції трудового права, принципи правового регулювання, єдність і диференціацію суб'єктів трудового права, їх правовий статус. Належне місце в загальних положеннях відведено нормам, які закріплюють право на працю, його поняття, зміст, гарантії.

Індивідуальне трудове право включає такі правові інститути: трудовий договір; нормування праці; оплата праці; робочий час; час відпочинку; охорона здоров'я працівників на виробництві; дисципліна праці; дисциплінарна відповідальність працівників; оцінка результатів праці та атестація працівників; навчання і підвищення кваліфікації працівників; матеріальна відповідальність сторін трудового договору; індивідуальні трудові спори.

Колективне трудове право включає такі правові інститути: соціальне партнерство; правовий статус трудових колективів; правовий статус профспілок та інших органів представництва трудового колективу; правовий статус об'єднань роботодавців; колективний договір і колективні угоди; вирішення колективних трудових спорів.

Таким чином, *трудове право* – це галузь національного права, яка є системою юридичних норм, що регулюють суспільні відносини у сфері застосування найманої праці.

Функції трудового права – це основні напрямки впливу норм трудового права на поведінку його суб'єктів у процесі найманої праці.

Трудове право виконує наступні функції:

- регуляторну;
- охоронну;
- захисну;
- економічну (виробничу);
- соціальну;

- виховну.

Регулятивна функція трудового права полягає в регулюванні його нормами суспільних відносин у сфері найманої праці, визначенні поведінки суб'єктів трудового права, а також надання їм певних прав і обов'язків.

Охоронна функція трудового права проявляється у встановленні і гарантуванні нормами трудового права прав та законних інтересів суб'єктів трудових правовідносин.

Захисна функція трудового права передбачає захист прав і законних інтересів учасників трудових правовідносин, насамперед найманих працівників у разі їх порушення.

Економічна (виробнича) функція трудового права проявляється в регулюванні порядку праці на виробництві, закріпленні обов'язку власника забезпечувати працівникам належні умови для високопродуктивної праці та обов'язки працівника афективно використовувати робочий час, присвячувати його продуктивної праці, вживати заходів до запобігання простоїв і т. Д

Соціальна функція трудового права полягає у забезпеченні реалізації соціальної політики держави, заснованої на соціальній справедливості і соціальної безпеки. Держава здійснює протекціоністську політику по відношенню до найманих працівників, підтримуючи їх як слабку сторону у відносинах з роботодавцями.

Виховна функція передбачає виховання у працівників розуміння цінності праці як єдиного універсального джерела матеріальних благ, цінності робочого часу, свідомого ставлення до праці, дбайливого ставлення до майна власника, дотримання правил міжособистісного спілкування у колективі.

Принципи трудового права – це керівні засади, ідеї, які відображають найсуттєвіші риси комплексу правових норм.

Студентам слід звернути увагу на співвідношення, з одного боку, між завданнями галузі права та принципами права, і з другого – методами правового регулювання. Цей зв'язок слід розуміти так, що принципи права впроваджуються за допомогою методів правового регулювання. Таким чином, тільки за допомогою адекватних методів можна запровадити певні принципи права.

У сучасних міжнародно-правових актах принципи права тісно пов'язані з правами людини. У трудовому праві можна виділити: 1) принципи правового регулювання індивідуальних трудових відносин; 2) принципи правового регулювання колективних трудових відносин; 3) загальні принципи трудового права.

До першої групи належать: принципи свободи праці; захисту прав людини у сфері застосування праці; рівності прав і можливостей та заборони дискримінації у сфері праці; безпечності умов праці; справедливої винагороди за працю, що забезпечує гідний рівень життя для працівника і членів його сім'ї; соціальної стандартизації і державного гарантування; принцип сприяння.

До другої групи – принцип соціального партнерства, котрий включає право працівників і роботодавців на об'єднання для захисту своїх прав та інтересів; свобода об'єднання; рівність прав та можливостей.

Трудовому праву в цілому притаманні такі загальні принципи: захисту прав працівників і роботодавців; оптимальної узгодженості між інтересами найманих працівників, роботодавців і держави.

Питання до теми

1. Поняття та історія розвитку трудового права.
2. Предмет трудового права.
3. Метод трудового права.
4. Система трудового права, її структура.
5. Функції трудового права.
6. Принципи трудового права.

Практичні завдання для самостійної роботи

Завдання 1

На основі опрацювання рекомендованої до цієї теми наукової літератури підготуйте письмово визначення понять таких термінів: «трудове право», «предмет трудового права», «метод трудового права», «функції трудового права», «принципи трудового права», «система трудового права».

Завдання 2

Який, на вашу думку, вплив на зміст проекту Трудового кодексу України має наукова концепція щодо визначення кола суспільних відносин, які становлять предмет трудового права? Письмово обґрунтуйте.

Завдання 3

Наведіть приклади норм у КЗпП України, Законі України «Про зайнятість населення», в яких конкретизовано конституційні положення щодо забезпечення права на працю. Чи всі конституційні засади реалізовано у КЗпП?

Завдання 4

Чи встановлено у КЗпП України норму про сферу дії трудового законодавства? Знайдіть її і поясніть її зміст.

Завдання 5

Чи закріплено у КЗпП принцип сприяння, покращення правового становища працівника? Знайдіть відповідне законодавче положення і поясніть його.

Завдання 6

Поясніть, що означає принцип єдності й диференціації трудового права? Якими нормами регулюється праця державних службовців в Україні? Що передбачає з цього приводу реформа державної служби?

Завдання 7

Наведіть з КЗпП України приклади загальних норм, які поширюються на всіх працівників, і спеціальних правових норм, що врегульовують особливості трудових відносин окремих категорій працівників.

Завдання 8

У газеті «Працевлаштування» опубліковане таке оголошення: «Компанія запрошує на посаду секретаря, дівчину 20 – 30 років, з досвідом роботи, бажано

з вищою освітою та знанням іноземних мов. Зарплата висока, за домовленістю».

Проаналізуйте це оголошення на предмет його відповідності вимогам Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» від 8 вересня 2005 р.

Тестові завдання

1. До предмета трудового права належать відносини

А. між Фондом загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття і Міністерством праці та соціальної політики України щодо виконання положення, затвердженого наказом Міністерства, про порядок надання Фондом послуг із професійної підготовки

В. центром зайнятості і навчальним комбінатом про визначення взаємних зобов'язань щодо навчання і перенавчання безробітних

С. комісією з трудових спорів і працівником Корнеєвим щодо розгляду його трудового спору

Д. профспілковим комітетом підприємства і власником підприємства щодо забезпечення його путівкою у санаторій

2. До предмета трудового права належать відносини

А. щодо матеріального забезпечення осіб, котрі підвищують свою кваліфікацію на факультеті підвищення кваліфікації вчителів при Київському державному університеті

В. встановлення у локальному Положенні підприємства додаткових пільг працівникам, які навчаються у вищому навчальному закладі з заочною формою навчання

С. оплати перших п'яти днів тимчасової непрацездатності працівника підприємством

Д. відшкодування власником підприємства працівнику шкоди, заподіяної крадіжкою його хутряної шапки з його робочого кабінету

3. До предмета трудового права належать відносини

А. між профспілковим комітетом і керівником підприємства про отримання згоди на звільнення працівника за прогул;

В. між Кабінетом Міністрів України і Конфедерацією роботодавців України щодо укладення Генеральної угоди.

С. щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності старшого слідчого прокуратури району;

Д. щодо надання оплачуваної щорічної відпустки пенсіонерці Морозовій, яка за трудовою угодою з роботодавцем Карловим виконує обов'язки телефонного диспетчера вдома.

4. До предмету галузі трудового права належать наступні правовідносини:

А. загальні

- В. процесуально – трудові
- С. комерційні
- Д. податкові

5. Основні трудові права громадян передбачені в Конституції України

- А. на свободу слова
- В. на страйк
- С. на громадянство
- Д. на відпочинок

Список рекомендованої літератури: 1, 2, 3, 7, 8, 12, 14, 16

Тема 1.2 Джерела (форми) трудового права

При вивченні цієї теми студентам передусім слід звернути увагу, що в юридичній літературі термін «джерело права» застосовується у двох значеннях – *матеріального джерела права* (джерела права у матеріальному сенсі) й *формального джерела права* (джерела права у юридичному сенсі).

Юридичними джерелами (формами) трудового права є закони та підзаконні акти України, а також міжнародні правові акти, ратифіковані Верховною Радою України, які регулюють відносини у сфері застосування найманої праці.

Джерела трудового права - це *нормативно-правові акти, прийняті компетентними органами державної влади або на договірному рівні у яких містяться норми трудового права.*

Джерела трудового права мають свої особливості:

1) до джерел трудового права, крім законів, відноситься величезна кількість підзаконних нормативно-правових актів;

2) до джерел трудового права України належать міжнародні нормативно-правові акти, які регулюють трудові правовідносини і ратифіковані Верховною Радою України;

3) джерелами трудового права є нормативно-правові акти спільної нормотворчості роботодавців і найманих працівників (акти соціального партнерства, локальні нормативні акти);

4) для джерел трудового права характерна наявність зразково-рекомендаційних нормативно-правових актів - *типових положень, правил та інструкцій, які є моделлю для прийняття на їх основі локальних нормативно-правових актів;*

5) для джерел трудового права характерним є високий рівень диференціації правового регулювання праці в залежності від умов праці, кліматичних умов, фізіологічних особливостей працівників, статі, віку, суб'єктних ознак (соціальних, професійних і т.д.).

6.2. Класифікація джерел трудового права

Джерела трудового права можна класифікувати за різними критеріями.

1. В залежності від способу прийняття нормативно-правових актів розрізняють:

1) державно-правові акти, які приймаються в імперативному порядку органами державної влади (закони, укази, постанови і т.д.);

2) договірно-правові акти які приймаються за угодою між працівниками і роботодавцями (колективні угоди, колективні договори і т.д.).

2. За територіальною ознакою:

1) внутрішньо-державні НПА, які діють на території України;

2) міждержавні НПА, які діють і за межами України.

3. За сферою дії:

1) централізовані нормативно-правові акти, які поширюються на всіх учасників трудових правовідносин;

2) локальні нормативно-правові акти, які поширюються на працівників

окремо взятого підприємства.

4. В залежності від галузевої приналежності:

- 1) нормативно-правові акти, які містять лише норми трудового права;
- 2) нормативно-правові акти, які містять норми як трудового так і інших галузей права (Закон України про державну службу, Господарський кодекс, Закон України про господарські товариства);

5. В залежності від юридичної сили:

1. *Конституція України* як основний Закон України закріплює найважливіші трудові права людини і громадянина та гарантії їх реалізації в статтях 36, 43, 44, 45.

2. *Міжнародні нормативно-правові акти*, які регулюють трудові правовідносини ратифіковані Україною. До них відносяться:

- пакт про права людини 1966 р.;
- конвенції і рекомендації МОП;
- акти регіонального європейського рівня (Європейська Конвенція про захист прав людини і основних свобод від 4.11.1950 р, Європейська соціальна Хартія (переглянута) 03.05.96 р),
- двосторонні міжнародні договори (Угода між Урядом України і Урядом Словацької Республіки про взаємне працевлаштування громадян 1998 року, Угода між Урядом України і Урядом Соціалістичної Республіки В'єтнам про взаємне працевлаштування громадян та їх соціальний захист 1998 г.).

На 01.06.2007 р. Україна ратифікувала з 182 конвенцій МОП 63. Норми міжнародного трудового права мають пріоритетне значення в порівнянні з нормами національного законодавства. Відповідно до ст. 8-1, якщо міжнародним договором або міжнародною угодою, в яких бере участь Україна, встановлено інші правила, ніж, ті, які містить законодавство України про працю, то застосовуються правила міжнародного договору або міжнародної угоди.

3. Закони України:

- Кодекс законів про працю України, затверджений законом УРСР від 10.12.71 р і введений в дію з 01.06.72 р.
- Про зайнятість населення від 01.03.91.
- Про колективні договори і угоди від 01. 07.93.
- Про охорону праці від 14.10.92.
- Про оплату праці від 24.03.95.
- Про відпустки від 15.11.96.
- Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів) від 03. 03.98.
- Про державну службу від 16.12.93.

4. Підзаконні нормативно-правові акти:

- Укази Президента України (Указ Президента України «Про створення Національної служби посередництва і примирення» від 17.11.98. №1258 / 98).

Постанови КМУ (Постанова КМУ «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або

частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» від 02.02.2011р. № 98).

5. Відомчі нормативні акти, якщо вони стосуються сфери застосування найманої праці (накази Міністерства праці та соціальної політики України, якими затверджуються положення, інструкції, правила, спрямовані на впорядкування законів і підзаконних НПА - наприклад «Рекомендації щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджені наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 р .; Порядок реєстрації трудового договору між р працівником і фізичною особою, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 08.07.2001 р, а також накази Міністерства охорони здоров'я України, якими затверджуються положення в галузі охорони праці і здоров'я окремих категорій працівників - наприклад «Перелік важких робіт і робіт з важкими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці неповнолітніх, затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 31.03.1994 р № 46» і т.д.).

6. Акти органів місцевого самоврядування та місцевих органів виконавчої влади коли вони стосуються сфери застосування найманої праці. Так відповідно до ст. 18 Закону України «Про зайнятість населення» діяльність державної служби зайнятості здійснюється під керівництвом Міністерства праці та соціальної політики України, місцевих державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування. Відповідно до пп. 9 п. «А» ст. 9 Закону України «Про місцеве самоврядування» до відання виконавчих органів сільських, селищних і міських рад належить встановлення зручного для населення режиму роботи підприємств комунального господарства, торгівлі та громадського харчування, побутового обслуговування, які відносяться до комунальної власності відповідних територіальних громад.

7. Акти соціального партнерства - колективні угоди, які укладаються на державному, галузевому та регіональному рівнях.

8. Локальні нормативно - правові акти:

- колективний договір.
- правила внутрішнього трудового розпорядку.
- положення про преміювання.
- положення про порядок винагороди за підсумками роботи за рік.

Ці акти діють лише в межах конкретного підприємства, установи, організації. Вони не повинні погіршувати становище працівників порівняно з діючими законами.

Питання до теми

1. Поняття джерел трудового права, їх класифікація і види.
2. Конституція України як основне джерело трудового права.
3. Міжнародні правові акти як джерела трудового права.
4. Кодекс законів про працю України: загальна характеристика.
5. Проект нового Трудового кодексу України.

6. Єдність і диференціація правового регулювання праці. Загальне і спеціальне законодавство про працю.
7. Основні закони, котрі регулюють соціально-трудові відносини.
8. Підзаконні нормативно-правові акти, які регулюють трудові правовідносини.
9. Акти соціального партнерства, їх значення та юридична природа.
10. Локальні нормативно-правові акти.
11. Судова практика та її значення для застосування трудового законодавства.

Практичні завдання для самостійної роботи

Завдання 1

Наведіть приклади норм у КЗпП України, Законі «Про зайнятість населення», у котрих конкретизовано конституційні положення щодо забезпечення права на працю. Чи всі конституційні засади реалізовано у КЗпП?

Завдання 2

Назвіть особливості, які притаманні джерелам трудового права на відміну від джерел інших галузей права, наприклад, цивільного, адміністративного тощо.

Завдання 3

Дайте характеристику таких актів, як наприклад, Основні напрями соціальної політики на період до 2004 р., затверджені Указом Президента України. Яка їх юридична сила? Наведіть приклади положень цього акта, які стосуються трудових відносин. Чи відомо вам про стан реалізації цих положень.

Завдання 4

5 жовтня 2000 р. Верховна Рада України ухвалила Закон України «Про державні соціальні стандарти і державні соціальні гарантії». Джерелом якої галузі права є цей закон? Чи містяться в цьому законі положення, які врегульовують трудові відносини?

Завдання 5

Європейська соціальна хартія (переглянута), прийнята Радою Європи 3 травня 1996 р., ратифікована Законом України від 4 вересня 2006 р. № 13 7-У. Оберіть за власним вибором будь-яку статтю Хартії, яка входить до переліку тих, за якими взято зобов'язання при ратифікації, і наведіть приклади відповідності або невідповідності норм трудового законодавства України вимогам цієї статті.

Завдання 6

19 квітня 2004 р. між сторонами соціального партнерства в Україні – профспілками, роботодавцями і Кабінетом Міністрів України – було укладено Генеральну угоду на 2004 – 2005 роки. Сторони зафіксували, що вона діє до укладення нової або перегляду чинної угоди. Джерелом якої галузі права є цей акт? Який його зміст? Яка юридична сила?

Тестові завдання

1. Основним локальним джерелом трудового права є

- A. наказ про призначення робітника на посаду
- B. графік відпусток підприємства
- C. колективний договір
- D. постанова Пленуму Верховного Суду України

2. Джерелами трудового права, що мають договірний характер, є

- A. установчий договір командитного товариства
- B. політична угода між Кабінетом Міністрів України та Верховною Радою України
- C. галузева угода
- D. посадова інструкція

3. До джерел трудового права України належать наступні закони

- A. про колективні договори і угоди
- B. про загальний військовий обов'язок і військову службу
- C. про вибори Президента України
- D. про державну службу

4. Локальними актами, що регулюють трудові відносини, є

- A. генеральна угода
- B. посадова інструкція
- C. інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників
- D. постанова Кабінету Міністрів України

5. Колективний договір є

- A. джерелом обов'язків власника підприємства, установи чи організації
- B. джерелом обов'язків трудового колективу
- C. джерелом прав сторін
- D. джерелом обов'язків сторін

Список рекомендованої літератури: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 14, 16

Тема 1.3 Міжнародно-правове регулювання праці

Студент повинен розуміти, що *міжнародна правове регулювання праці* – це встановлена міжнародними договорами (актами) система стандартів щодо регулювання праці, яку держави, що приєдналися до відповідного міжнародного договору (ратифікували його), використовують в національному трудовому законодавстві.

Розвиток міжнародного трудового права відбувався паралельно з розвитком міжнародного захисту прав людини. Саме в цьому аспекті на всесвітньому і регіональному, зокрема європейському, рівнях, були прийняті фундаментальні міжнародно-правові акти про права людини, у тому числі й про трудові права.

У ст. 9 Конституції встановлено, що чинні міжнародні договори, згода на обов'язковість яких дана Верховною Радою, є частиною національного законодавства України. У ст. 8-1 КЗпП встановлено: «Якщо міжнародним договором або міжнародною угодою, в яких бере участь Україна, встановлені інші правила, ніж ті, які містить законодавство України про працю, то застосовуються правила міжнародного договору або міжнародної угоди». Таким чином, у Конституції нашої держави, у Кодексі законів про працю України закріплений принцип пріоритету міжнародно-правових норм перед нормами національного законодавства.

Щодо забезпечення трудових прав загальнозживаним є термін-поняття «міжнародні трудові стандарти» або «міжнародні стандарти трудових прав».

До міжнародних актів, які містять норми про трудові права людини, на всесвітньому рівні належать: Загальна декларація про права людини (ООН, 1948 р.), Міжнародні пакти про права людини (ООН, 1966 р.), Декларація тисячоліття (ООН, 2000 р.).

Особливе місце належить діяльності спеціальної установи ООН – Міжнародної організації праці (МОП), яка приймає конвенції і рекомендації у сфері праці та соціального захисту працівників.

Міжнародна організація праці була створена урядами ряду країн згідно з рішенням Паризької конференції 11 квітня 1919 р. У 1946 році МОП стала першою спеціалізованою установою Організації Об'єднаних Націй.

Метою Міжнародної Організації Праці є міжнародне співробітництво та усунення соціальної несправедливості шляхом поліпшення умов праці.

Для досягнення даної мети МОП покликана вирішити наступні **завдання**:

- 1) розробка узгодженої політики та програм, спрямованих на вирішення соціально-трудова проблем;
- 2) розробка та прийняття міжнародних трудових норм (конвенцій та рекомендацій) для впровадження прийнятої політики;
- 3) допомога країнам – членам МОП у вирішенні проблем зайнятості та скорочення безробіття;
- 4) розробка програм щодо поліпшення умов праці;
- 5) розвиток соціального забезпечення;
- 6) розробка заходів щодо захисту соціально незахищених груп трудящих

таких як: жінки; молодь; особи похилого віку, працівники-мігранти;

7) сприяння організаціям найманих працівників і роботодавців щодо врегулювання соціально-трудових відносин. Головним принципом роботи МОП є принцип трипартизму. Це означає, що формування всіх органів МОП базується на тристоронньому представництві – від урядів, представників працівників і підприємців (роботодавців). Кожна країна представлена чотирма делегатами: два-від уряду і по одному працівників і роботодавців.

9.2. Структура Міжнародна організація праці

Структурно МОП складається з:

1) Міжнародній конференції праці (Генеральної конференції) – як вищого органу МОП;

2) Адміністративної ради, яка призначає генерального директора та є виконавчим органом МОП;

3) Міжнародного бюро праці як постійно діючого органу МОП.

Вищим органом МОП є Міжнародна конференція праці (Генеральна конференція), яка скликається щорічно і складається з делегатів усіх держав – членів МОП. До компетенції Генеральної конференції відноситься: - прийняття міжнародних конвенцій і рекомендацій; - визначення задач і напрямів діяльності МОП; - внесення змін до Статуту МОП; - прийняття у члени МОП окремих держав; - спостереження за застосуванням державами ратифікованих ними конвенцій, а також рекомендацій МОП. Виконавчим органом МОП є Адміністративна рада, яка обирається на Міжнародній конференції праці й складається з 56 чоловік: 28 делегатів представляють уряди, 14 – підприємців і 14 – працівників. Адміністративна рада призначає Генерального директора Міжнародного бюро праці. Міжнародне бюро праці – постійний орган МОП, який виконує функції секретаріату з місцезнаходженням в Женеві (Швейцарія). До компетенції Міжнародного бюро праці відноситься: - підготовка проектів конвенцій і рекомендацій МОП, а також матеріалів до них; - моніторинг їх застосування; - збір і розповсюдження інформації в галузі міжнародно-правового регулювання умов праці найманих працівників; - надання допомоги державам у підготовці законів на основі рішень Генеральної конференції; - видання публікацій в галузі міжнародно-правового регулювання праці. Членами МОП є 180 держав. Відповідно до Статуту МОП її членом може стати будь-яка держава – член ООН. Україна є членом МОП з 1954 р.

За час свого існування МОП ухвалила більше 187 конвенцій і близько 199 рекомендацій. Одними з перших конвенцій МОП були: 1) Про обмеження тривалості робочого часу на промислових підприємствах до 8 годин на день та 48 годин на тиждень 1919р. 2) Про безробіття від 1919р. 3) Про зайнятість жінок до та після пологів від 1919р. 4) Про працю жінок у нічний час від 1919р. Конвенції приймаються Генеральною конференцією більшістю (не менше 2/3) голосів присутніх делегатів. Конвенція набуває статусу багатосторонньої міжнародної угоди після ратифікації її як мінімум двома державами – членами МОП. Відповідно до п. 5 ст. 19 Статуту МОП після прийняття конвенції вона надсилається кожному члену МОП для ратифікації. У разі ратифікації конвенції держава зобов'язана прийняти законодавчі акти для впровадження її в життя і

раз на 2-4 роки подавати в МОП доповіді відносно ефективного застосування норм ратифікованої конвенції. Кожна ратифікована конвенція надсилається Генеральним директором Міжнародного бюро праці Генеральному секретарю ООН для реєстрації у відповідності зі ст. 102 Статуту ООН.

Питання до теми

1. Поняття міжнародно-правового регулювання праці, історія його розвитку.
2. Суб'єкти міжнародно-правового регулювання. Міжнародна організація праці, її структура, основні напрями діяльності.
3. Універсальні джерела міжнародно-правового регулювання праці.
4. Європейські джерела трудового права.
5. Двосторонні договори України про працевлаштування і соціальний захист працівників.
6. Права громадян України на працю та соціальний захист за кордоном. Трудоправовий статус іноземців в Україні.

Практичні завдання для самостійної роботи

Завдання 1

Сформулюйте письмово чинники, від яких залежить юридична сила міжнародно-правових актів. Які міжнародно-правові акти у сфері праці є обов'язковими для застосування на території України? Чому? Чи допускається пряме (безпосереднє) застосування міжнародного акта судами та іншими суб'єктами в Україні при вирішенні конкретних справ (спорів)? Наведіть приклади для обґрунтування свого висновку.

Завдання 2

Підготуйте письмово консультацію про умови звернення громадян України до Європейського суду з прав людини стосовно питань захисту права на своєчасне одержання заробітної плати.

Завдання 3

До яких суб'єктів звернені міжнародно-правові акти? Які суб'єкти мають обов'язки і несуть відповідальність за їх виконання? Аргументуйте свою відповідь посиланнями на відповідні норми права.

Завдання 4

Знайдіть статті у Міжнародному пакті про економічні, соціальні та культурні права щодо забезпечення права людини на працю. Чи відповідає трудове законодавство України про працю цим вимогам? Наведіть докази.

Завдання 5

Які з Конвенцій МОП ратифіковані Україною? Яких сфер суспільних відносин вони стосуються за змістом? Зробіть загальний аналіз.

Завдання 6

Європейська соціальна хартія (переглянута) містить перелік із 31 соціального права людини. Які саме права стосуються сфери найманої праці? Які з них найповніше забезпечені засобами трудового законодавства?

Завдання 7

Зробіть аналіз компетенції Європейського суду з прав людини. На підставі яких норм здійснюється захист трудових прав громадян України у цьому Суді?

Тестові завдання

1. Україна є членом Міжнародної Організації Праці

- A. з 1948 року
- B. з 1968 року
- C. з 1954 року
- D. з 1956 року

2. Міжнародна Організація Праці була створена

- A. в 1921 році
- B. в 1919 році
- C. в 1924 році
- C. в 1925 році

3. Джерелами міжнародного трудового права є:

- A. наказ про призначення робітника на посаду
- B. графік відпусток підприємства
- C. колективний договір
- D. конвенції Міжнародної організації праці

4. Конвенція МОП про обмеження тривалості робочого часу на промислових підприємствах до 8 годин на день та 48 годин на тиждень була прийнята:

- A. в 1921 році
- B. в 1919 році
- C. 1964 році
- D. 1925 році

5. Конвенція МОП про безробіття була прийнята:

- A. в 1975 році
- B. в 1919 році
- C. в 1969 році
- D. в 1980 році

Список рекомендованої літератури: 4, 8, 9, 10.

РОЗДІЛ 2. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ТА КОЛЕКТИВНЕ ТРУДОВЕ ПРАВО

Тема 2.1 Трудовий договір

Студент повинен розуміти, що Трудовий договір займає особливе місце в трудовому праві. На основі трудового договору виникають трудові відносини працівника з роботодавцем, що неминуче спричиняє включення цих суб'єктів у цілу систему відносин, які регулюються трудовим правом. Інакше кажучи, без трудового договору не буде й трудового права.

Поняття терміну «трудовий договір» можна розглядати в трьох аспектах:

- як центральний інститут трудового права;
- як юридичний факт, який є підставою для виникнення трудових правовідносин;
- як угоду про працю між працівником і роботодавцем.

Поняття трудового договору як угоди між працівником і роботодавцем передбачено безпосередньо в тексті закону.

Відповідно до ч. 1 ст. 21 КЗпП України **трудовий договір** – це угода між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядку, а власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган чи фізична особа зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

Змістом трудового договору є сукупність умов, що встановлюють взаємні права та обов'язки його сторін. Ці умови підрозділяються на умови, які встановлюються угодою сторін, і умови, що встановлюються нормативними актами про працю.

Умови, що встановлюються угодою сторін поділяються на обов'язкові (необхідні) і додаткові (факультативні). Необхідними є умови, які обов'язково повинні міститися в будь-якому трудовому договорі і при відсутності домовленості за якими, трудовий договір не вважається укладеним.

Трудовий договір вважається укладеним тільки після досягнення згоди по всім необхідним умовам.

До обов'язкових (необхідних) умов належать:

- 1) умова про час початку роботи;
- 2) умова про термін трудового договору;
- 3) умова про оплату праці працівника;
- 4) умова про місце роботи (місцем роботи є конкретне підприємство, установа, організація, які знаходяться в певній місцевості і належать власнику);
- 5) умова про трудову функцію (трудовою функцією є виконання працівником своїх обов'язків за певною професією, спеціальністю, кваліфікацією і посадою).

Елементами трудової функції є:

1) професія - це найбільш широка сфера трудової діяльності в якій працівник може застосовувати свої професійні знання і вміння;

2) спеціальність - це родовий елемент професії, який найбільш глибоко освоєний працівником (професія лікар, спеціальність терапевт);

3) кваліфікація - це рівень теоретичних знань і практичних умінь по певній професії та спеціальності, який відповідає тарифному розряду, класу, категорії, наукового ступеня тощо;

4) посада - це коло службових повноважень і обов'язків.

Додаткові (факультативні) умови трудового договору не впливають на сам факт його укладення, вони можуть і не включатися в зміст трудового договору. Але, коли вони включені, в зміст трудового договору, вони стають обов'язковими для виконання сторонами.

До них, наприклад належать:

- умова про випробування при прийнятті на роботу;
- умова про роботу з неповним робочим часом;
- умова про суміщення професій (робіт);
- умова з соціально-побутових питань (про надання місця в дитячому садку для дітей працівників, про надання службового житла);
- умова про нерозголошення комерційної таємниці та інші.

Умови, що встановлюються нормативними актами про працю поділяються на два види:

1) умови, що встановлюються централізованими нормативними актами;

2) умови, що встановлюються локальними нормативними актами.

Умови, що встановлюються нормативними актами про працю, є обов'язковими до дотримання і не можуть змінюватися за згодою сторін. Факт укладення трудового договору зобов'язує сторони дотримуватися норм щодо тривалості робочого часу та відпустки, про охорону праці, дисциплінарної та матеріальної відповідальності та ін. Обов'язкові умови, передбачені трудовим законодавством.

Умови договорів про працю, які погіршують становище працівників порівняно з законодавством України про працю, є недійсними (ст. 9 КЗпП).

Сторонами трудового договору є:

- з одного боку працівник;
- і з іншого боку роботодавець - власник підприємства (або уповноважений ним орган) і фізична особа - суб'єкт підприємницької діяльності (роботодавець).

Сторони трудового договору мають трудову *правосуб'єктність*, тобто мають *правоздатність* і *дієздатність*.

Правоздатність полягає в тому, що суб'єкт права здатний мати права і обов'язки.

Дієздатність це встановлена законодавством здатність суб'єкта своїми діями реалізовувати права і обов'язки.

Однією стороною трудового договору завжди є фізична особа - працівник.

Трудове законодавство встановлює вік з якого настає повна трудова

дієздатність фізичних осіб працівників - 16 років.

Іншою стороною трудового договору виступає власник підприємства, установи, організації (або уповноважений ним орган) або фізична особа.

Трудова правосуб'єктність роботодавця як власника підприємства настає при наявності двох юридичних фактів: досягнення віку 18 років та державна реєстрація підприємства, що належить йому.

Факт державної реєстрації суб'єкта підприємницької діяльності є тим моментом з якого виникає цивільно-правова і трудова правосуб'єктність юридичної особи.

Уповноваженим органом власника підприємства є керівник цього підприємства, який наймається власником.

Трудова правосуб'єктність уповноваженого органу власника підприємства настає з моменту його найму (призначення, обрання) на посаду керівника підприємства. Між уповноваженим органом і власником підприємства укладається контракт (договір, угода), в якому визначаються права сторін, терміни найму, обов'язки і відповідальність керівника, умови його матеріального забезпечення і звільнення з посади.

Трудова правосуб'єктність роботодавця - фізичної особи СПД настає з моменту досягнення 18-річного віку і реєстрації як суб'єкт підприємницької діяльності.

До фізичних осіб - роботодавцям в даному випадку відносяться суб'єкти підприємницької діяльності без створення юридичної особи з правом найму працівників, адвокати (які мають право приймати на роботу помічників (ст. 8 Закону України «Про адвокатуру»), приватні нотаріуси (ст. 24 Закону України «Про нотаріат»), селяни (ст. 23 Закону України «Про фермерське господарство») та інші фізичні особи. Громадяни мають право укласти трудові договори з працівниками для виконання функцій домробітниці, охоронця, водія і т.д.

Головною умовою трудового договору є визначення трудової функції працівника, яка визначається шляхом установлення в трудовому договорі професії, спеціальності, кваліфікації для робітника і посади для службовця.

Трудова функція визначається згідно з низкою нормативно-правових актів, а також угодою сторін трудового договору.

Трудовий договір може бути укладений як в усній, так і в письмовій формі на розсуд сторін.

Відповідно до ст. 24 КЗпП дотримання письмової форми трудового договору є обов'язковим:

- при організованому наборі працівників;
- при укладенні трудового договору про роботу в районах з особливими природними географічними і геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров'я;
- при укладенні контракту;
- у випадках, коли працівник наполягає на укладенні трудового договору в письмовій формі;
- при укладенні трудового договору з неповнолітнім (ст. 187 КЗпП);
- при укладенні трудового договору з фізичною особою (ст. 24-1 КЗпП);

- а також в інших випадках, передбачених законодавством України про працю.

При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний надати:

- паспорт або інший документ, що засвідчує особу;
- ідентифікаційний номер;
- свідоцтво соціального страхування;
- трудову книжку;
- а у випадках передбачених законодавством, також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

Прийом на роботу оформляється *наказом* чи *розпорядженням* власника або уповноваженого ним органу про прийняття працівника на роботу.

У наказі (розпорядженні) має бути зазначено точне найменування роботи (посади), на яку прийнято працівника, відповідно до класифікатора професій і штатним розкладом.

На підставі підписаного наказу (розпорядження) про прийом на роботу заповнюється особова картка форми № П-2, типова форма якої затверджена наказом Міністерства статистики України від 27.10.95 р № 277.

Особова картка заповнюється в одному примірнику на підставі опитування працівника та відповідних документів: паспорта, військового квитка, трудової книжки, диплома (свідоцтва, посвідчення) про закінчення навчального закладу. Всі записи в особовій картці наводяться повністю, без скорочень.

Трудове законодавство України гарантує працівникові дотримання тих умов трудового договору, які були обумовлені при його укладенні. Як правило, одностороння зміна умов не допускається.

Роботодавець не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором. Це положення міститься в ст. 31 КЗпП України. Однак в процесі праці з різних причин виникає потреба змінити умови трудового договору. Ініціатива в такій зміні може виходити як від власника або уповноваженого ним органу, так і від самого працівника.

У ст. 32 КЗпП передбачено *три види зміни умов трудового договору*:

- 1) переведення на іншу роботу;
- 2) переміщення на інше робоче місце;
- 3) зміна істотних умов праці.

Загальні підстави припинення трудового договору викладені в ст. ст. 36 КЗпП України. До них належать:

- 1) угода сторін;
- 2) закінчення строку трудового договору (пункти 2 і 3 статті 23 КЗпП), крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна з сторін не зажадала їх припинення;
- 3) призов або вступ працівника на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу;
- 4) розірвання, трудового договору з ініціативи працівника (статті 38 і 39), з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (статті 40, 41) або на вимогу профспілкового чи іншого уповноваженого на представництво

трудохим колективом органу (стаття 45);

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

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

7) набрання законної сили вироком суду, яким працівника засуджено (крім випадків звільнення від відбування покарання з випробуванням) до позбавлення волі, виправних робіт не за місцем роботи або до іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи;

8) підстави, передбачені контрактом.

Зміна підпорядкованості підприємства, установи, організації не припиняє дії трудового договору.

У разі зміни власника підприємства, а також у разі його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) дія трудового договору працівника продовжується. Припинення трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу можливе лише у разі скорочення чисельності або штату працівників (пункт 1 частини першої статті 40).

Питання до теми

1. Поняття і значення трудового договору.
2. Сторони трудового договору.
3. Зміст і форма трудового договору.
4. Юридичні гарантії при найманні на роботу.
5. Порядок укладання трудового договору.
6. Особливості укладання окремих видів трудових договорів (контракт, сумісництво).
7. Переведення, переміщення та зміна істотних умов праці.
8. Загальна характеристика підстав припинення трудового договору, їх класифікація.
9. Розірвання трудового договору з ініціативи працівника (ст. 38,39 КЗпП України).
10. Підстави і порядок розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (ст. 40,41 КЗпП України).
11. Інші підстави припинення трудового договору.
12. Проведення розрахунку. Вихідна допомога.

Практичні завдання для самостійної роботи

Завдання 1

Дайте письмово визначення поняття таких термінів: «трудохий договір», «сторони трудового договору», «контракт», «сумісництво», «суміщення професій і посад», «необґрунтована відмова у прийнятті на роботу», «дискримінація при прийнятті на роботу», «умови трудового договору», «трудоха функція», «професія», «спеціальність», «кваліфікація», «посада», «припинення трудового договору», «розірвання трудового договору»,

«відсторонення від роботи», «невідповідність працівника виконуваній роботі», «прогул», «поновлення працівника на роботі», «систематичне порушення трудових обов'язків», «грубе порушення трудових обов'язків», «аморальний проступок», «втрата довір'я до працівника».

Завдання 2

Підготуйте проекти наказів: про прийняття на роботу юрисконсульта підприємства; про укладення контракту з науково-педагогічним працівником; про прийняття на роботу інженера відділу маркетингу на час перебування у відпустці по догляду за дитиною працівниці, що раніше обіймала цю посаду.

Завдання 3

Підготуйте проекти наказів про звільнення працівника: у зв'язку з закінченням строку трудового договору; у зв'язку зі скороченням чисельності працівників; за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором; у зв'язку з відмовою працівника від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці; у зв'язку з винними діями керівника підприємства, внаслідок чого заробітна плата виплачувалася несвоєчасно або в розмірах, нижчих від установленого законом розміру мінімальної заробітної плати; у зв'язку з винними діями працівника, який безпосередньо обслуговує грошові, товарні або культурні цінності.

Задачі

Задача 1

Відділ кадрів державного підприємства «Світ» при прийнятті на роботу Ковальова на посаду помічника юрисконсульта вимагав надати такі документи: паспорт з реєстрацією проживання у місті розташування підприємства; трудову книжку; диплом магістра права; довідку про стаж роботи у галузі права не менше 2 років; 2 характеристики з попереднього місця роботи; військовий квиток військовозобов'язаного; довідку про стан здоров'я; ідентифікаційний номер.

Чи правомірною вимога відділу кадрів щодо пред'явлення зазначених документів? Складіть правовий висновок із посиланням на необхідні норми права.

Задача 2

Громадянка Іванова прийняла на роботу нянею громадянку Лугову на невизначений термін. Як роботодавець Іванова обіцяла створити необхідні умови для роботи, а також щомісяця виплачувати Луговій заробітну плату у розмірі 5000 грн. Через місяць роботи після отримання заробітної плати в обіцяному розмірі, Лугова попросила внести відповідний запис у її трудову книжку для того, щоб не втрачати стаж роботи для майбутньої пенсії. Роботодавець пояснила, що вона не має права вносити будь-які записи у такий важливий документ як трудова книжка. І працівник, і роботодавець вирішили звернутися до юриста за роз'ясненням.

Надайте правову консультацію.

Задача 3

Павленку, який влаштувався на роботу за оголошеним конкурсом на посаду завідувача відділу консалтингової компанії, було запропоновано: подати

трудова книжка, паспорт, військовий квиток, диплом про вищу освіту, характеристику з останнього місця роботи, три рекомендації фахівців. Крім того, Павленку належало пройти тест, який містив 500 запитань, що стосувалися професійних знань у галузі економіки, законодавства, інформації, загальної ерудиції, способу мислення, особистісних якостей, сімейного життя та ін. Після тестування передбачалося проведення співбесіди з керівником компанії. Але до співбесіди Павленка допущено не було, оскільки рішення комісії спеціалістів з приводу проведеного тестування було негативним. Павленку було відмовлено у прийнятті на роботу як такому, що не пройшов тестування. Павленко заявив, що звернеться до суду, оскільки йому було необгрунтовано відмовлено у прийнятті на роботу.

Проаналізуйте ситуацію і сформулюйте правові питання, які з неї випливають. Наведіть законодавство про прийняття на роботу. Які права підприємств (установ, організацій), зокрема приватних, щодо встановлення умов професійного відбору при прийнятті на роботу?

Задача 4

Панова влаштувалася на роботу менеджером туристичної фірми. При оформленні на роботу було обумовлено, що заробітна плата становитиме 10000 грн. на місяць, графік роботи буде гнучким. Через тиждень керівник відділу повідомив, що їй встановлено випробувальний строк – 3 місяці, отже остаточно питання про її прийняття буде вирішене після закінчення зазначеного строку. За день до закінчення цього строку Пановій було повідомлено, що вона не пройшла випробування, фірма не може взяти її на роботу, оскільки їй бракує ініціативності, комунікабельності, оперативності у прийнятті рішень, вона не вміє приваблювати клієнтів. Крім цього, Пановій було поставлено у вину, що вона тричі запізнювалася на роботу, раніше йшла на обідню перерву і жодного разу не залишилася після закінчення робочого дня, щоб завершити роботу, - це керівництво розцінює як байдуже ставлення до інтересів фірми. При звільненні з роботи до трудової книжки Панової не було внесено жодних записів, не було виплачено їй заробітної плати за відпрацьований період. Панова вирішила звернутися до суду з позовом про поновлення на роботі та виплату заробітної плати.

Проаналізуйте справу на предмет відповідності чинному трудовому законодавству. Сформулюйте правові питання. Складіть висновок.

Задача 5

Наказом директора виробничого об'єднання інженера відділу постачання Крюковського було переміщено у відділ перевезень на таку саму посаду. Крюковський від переведення відмовився і звернувся до суду з позовом про поновлення його на колишній роботі. У позовній заяві він зазначив, що відділ постачання знаходиться на значній відстані від його дому, дорога займає одну годину часу, тоді як до попередньої роботи він добирався за 45 хв. Крім того на новому місці праці у нього значно збільшився обсяг роботи, змінився напрям роботи, а також на 20 грн. зменшилася заробітна плата. Все це, на думку позивача, істотно погіршує умови праці, а тому він просить поновити його на попередній роботі, а також виплатити йому середню місячну заробітну плату в

рахунок відшкодування моральної шкоди, якої він зазнав від несправедливих і незаконних дій адміністрації.

Визначте правомірність цього переміщення. Чим відрізняється переведення на іншу роботу від переміщення?

Задача 6

Харченко був прийнятий на автотранспортне підприємство водієм легкової автомашини, саме такий запис було зроблено у його трудову книжку. Згодом адміністрація взяла на цю роботу іншого працівника, а Харченко наказом по АТП був переміщений для роботи на автобусі. Харченко від такого переміщення відмовився, оскільки на автобусі йому належало працювати змінами, крім того на новому місці праці заробітна плата була на 50 грн менша. Юрисконсульт підприємства наказ про переміщення завізував і пояснив, що наказ відповідає чинному трудовому законодавству, оскільки Харченко був прийнятий на роботу водієм і переміщений на таку саму роботу. За відмову від переміщення Харченко було позбавлено квартальної премії. Директор підприємства пояснив Харченку, що він може бути звільнений за порушення трудової дисципліни.

Надайте висновок щодо правомірності дій директора.

Задача 7

У зв'язку з приватизацією підприємства і перетворенням його в акціонерне товариство були проведені організаційні заходи, в результаті яких електрику Громову було доручено обслуговування ремонтного цеху і відділу постачання, в той час як раніше він обслуговував приміщення управлінських структур. Громов за наказом був прийнятий на підприємство електриком. Інженеру Незнамовій додатково було доручено розглядати раціоналізаторські пропозиції. Юрисконсульту Акопову, який займався візуванням наказів і консультував з трудових спорів, було додатково доручено ведення претензійної роботи. Оплата праці цих працівників не змінилася. Всі вони заперечували проти такого рішення адміністрації і заявили, що звернуться до суду.

Дайте правовий аналіз ситуації.

Задача 8

Русин працював саксофоністом в оркестрі цирку. Після тривалої хвороби йому було встановлено діагноз «емфізема легенів». Згідно з висновком медико-соціальної експертної комісії робота на духових інструментах була йому протипоказана. Оскільки Русин не вмів грати на інших інструментах, директор цирку запропонував Русину на вибір роботу вахтера, прибиральника, підсобного працівника. Після довгих сперечань Русин нарешті погодився працювати вахтером, але вимагав збереження його середнього заробітку, оскільки оклад вахтера був на 450 грн. менший від окладу саксофоніста. Директор сказав, що такого не передбачено в законодавстві. Русин звернувся за консультацією до адвоката. *Складіть пояснення.*

Задача 9

На радіозаводі було проведено атестацію інженерно-технічних працівників та інших службовців. Про проведення атестації було видано наказ за місяць до атестації. На всіх працівників було підготовлено характеристики. Атестацію

проводила спеціальна комісія. За результатами атестації було звільнено вісім працівників, з них три – за порушення трудової дисципліни (п. 3 ст. 40 КЗпП); два працівники – за скороченням штату (п. 1 ст. 40 КЗпП), оскільки вони відмовилися пройти курси комп'ютеризації і не вміли працювати на комп'ютері (що було необхідно за характером їхньої роботи). Двом працівникам було запропоновано звільнитися за власним бажанням, на що вони погодилися і написали відповідні заяви. Головного інженера було звільнено за п. 1 ст. 41 КЗпП, оскільки на підприємстві були виявлені грубі порушення щодо охорони праці.

Звільнені працівники, крім тих, що були звільнені за власним бажанням, подали позови до суду про поновлення на роботі. Вони вважали, що адміністрація не мала права проводити атестацію, оскільки попередня атестація проводилася рік тому; про атестацію вони не були письмово попереджені; програми атестації не було заздалегідь складено і комісія задавала питання «про що хотіла»; звільнення було проведено без згоди з профкомом; підстави для звільнення були застосовані неправильно; їм не було запропоновано іншої роботи; адміністрація не розраховувалася з ними, заборгованість за заробітною платою становить чотири місяці.

Проаналізуйте справу. Сформулюйте правові питання. Складіть висновок.

Задача 10

Бухгалтер будівельно-монтажного управління громадянка Миколаєва подала заяву про звільнення з роботи за власним бажанням. Через два тижні адміністрація управління заявила, що вона не може знайти на цю посаду іншого працівника, відмовилася приймати бухгалтерську документацію і видати їй трудову книжку. Миколаєва звернулася до юридичної консультації за роз'ясненням: чи може вона самовільно залишити роботу і куди їй потрібно звернутися з вимогою про розірвання трудового договору.

Сформулюйте правові питання. Надайте правову консультацію.

Задача 11

Водій Київської лікарні швидкої допомоги Лаптев був затриманий працівниками ДАІ за рулем власного автомобіля в нетверезому стані, внаслідок чого його було позбавлено права на управління транспортними засобами строком на 1 рік. Наступного дня Лаптев був звільнений з роботи за п. 2 ст. 40 КЗпП у зв'язку з невідповідністю займаній посаді.

Лаптев звернувся до суду і вимагав поновлення на роботі. У позовній заяві він пояснював, що затриманий він був працівником ДАІ у вихідний день за кермом власної автомашини, отже, трудової дисципліни він не порушував; адміністрація не погодилася на звільнення з профкомом, не запропонувала йому іншої роботи.

Як повинен вирішити справу суд?

Задача 12

До відділу юридичних консультацій обласної газети надійшов лист з проханням роз'яснити, чи має право адміністрація підприємства звільнити

одинокую матір за прогули без поважних причин, якщо її дитині ще не виповнилося 14 років?

Складіть роз'яснення з посиланням на норми закону.

Задача 13

Через економічні складнощі на підприємстві виникла необхідність провести тимчасове скорочення виробництва, в зв'язку з чим декілька працівників були переведені за наказом керівника на 0,5 посадового окладу на невизначений строк. Працівники звернулися до комісії з трудових спорів зі скаргою на незаконні дії адміністрації. При цьому вони пояснили, що згоди на такі зміни не давали.

Зробіть правовий аналіз ситуації. Визначте коло правових питань, які мають бути з'ясовані. Складіть проект рішення КТС.

Задача 14

Назарова – студентка денного відділення державного університету – одночасно працювала на пів ставки лаборантом кафедри філософії. За академічну заборгованість їй було відраховано з університету та одночасно звільнено з посади лаборанта. Назарова звернулася до суду з позовом про поновлення на роботі.

Суддя, вважаючи, що Назарова працювала за сумісництвом і звільнена у зв'язку з припиненням навчання, визнав звільнення законним. Назарова оскаржила рішення районного суду до обласного суду.

Що таке сумісництво? Який порядок укладення і розірвання трудового договору про роботу за сумісництвом? У яких правовідносинах з університетом перебувала Назарова? Якою має бути ухвала обласного суду?

Задача 15

Тищенко працювала бібліотекарем у міській дитячій бібліотеці. Наказом від 4 лютого 2020 р. вона була звільнена за ст. 38 КЗпП України. Вважаючи звільнення неправильним, Тищенко звернулася до суду з позовом про поновлення її на роботі, посилаючись на те, що 21 січня 2020 р. нею дійсно була подана заява про звільнення з роботи за власним бажанням, однак 28 січня вона захворіла, а після хвороби вирішила не звільнитися. Вийшовши на роботу після хвороби 7 лютого 2020 р., Тищенко довідалася, що вона звільнена за поданою заявою. На заперечення Тищенко начальник відділу кадрів повідомив, що бібліотека на її місце погодилася прийняти на роботу іншого працівника з відповідною освітою, котрий випадково довідався про вакансію і звернувся до завідувача з заявою про прийняття на роботу. Наказ про це вже підписано. Тищенко звернулася за роз'ясненням її трудових прав до юрисконсульта управління освіти.

Який порядок розірвання трудового договору з ініціативи працівника?

Чи включається час хвороби в строк попередження про звільнення за власним бажанням? Вирішіть спір.

Задача 16

Молодий спеціаліст Сліпенко звернувся із заявою до адміністрації з проханням звільнити його за угодою сторін після закінчення двотижневого

терміну, оскільки він знайшов для себе роботу зі значно кращими умовами праці, до того ж підприємство обіцяло забезпечити його житлом, проте не зробило цього. Адміністрація відмовила навіть у прийнятті заяви, пояснивши це тим, що Сліпенко має статус молодого спеціаліста і повинен відпрацювати три роки. Крім того, Сліпенку було запропоновано місце в гуртожитку підприємства, від чого він відмовився, посилаючись на незадовільні умови проживання. Сліпенко направив заяву про звільнення поштою і звернувся за консультацією до адвоката.

Виступіть у ролі адвоката і надайте правову допомогу.

Задача 17

Медична сестра Розанова була звільнена з роботи наказом від 28 січня 2020 р. за п. 3 ст. 41 КЗпП України за те, що «грубо поведилася з хворими так колегами по роботі, що підтверджувалося скаргами пацієнтів і заявами медичних працівників лікарні». Попередньо 6 червня 2020 р. за такі самі порушення на Розанову було накладено дисциплінарне стягнення. Розанова звернулася у комітет профспілки з проханням захистити її права. Вона вважала, що з часу накладення дисциплінарного стягнення пройшло більше півроку, а її поведінка була викликана сімейними проблемами, тому адміністрація не має права звільнити її з роботи.

Сформулюйте правові питання у справі. Надайте консультацію.

Задача 18

Луковенко влаштувалася на роботу в середню загальноосвітню школу секретаркою з п'ятиденним робочим тижнем. Під час прийняття на роботу було встановлено випробувальний строк один місяць, про що було зазначено в наказі. Через два тижні, перед початком нового навчального року стало відомо, що школа буде працювати з шестиденним робочим тижнем. Це не влаштувало Луковенко і вона попросила директора школи негайно звільнити її. Директор школи відмовився це зробити і запропонував Луковенко звільнитися за власним бажанням і відпрацювати два тижні, поки він підшукає їй заміну. Луковенко наполягала видати їй трудову книжку негайно, оскільки вважала, що випробувальний строк ще не закінчився, отже, вона ще не оформлена як належить на роботу.

Проаналізуйте справу. Сформулюйте правові питання. Надайте правову допомогу.

Задача 19

Пархоменко була прийнята на роботу з 1 травня 2020 р. на час перебування у відпустці по догляду за дитиною бухгалтера Кутової. Кутова вийшла на роботу через дев'ять місяців. Пархоменко подала довідку про те, що вона вагітна і відмовилася звільнити місце роботи. Незважаючи на заперечення Пархоменко, директор видав наказ про її звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору без згоди профспілкового комітету.

Чи законні дії директора? Складіть висновок із посиланням на відповідні норми закону.

Тестові завдання

1. Сторонами трудового договору є

- A. профспілка та власник
- B. працівник та профспілка
- C. власник та трудовий колектив
- D. працівник та фізична особа – роботодавець

2. Особливою формою трудового договору є

- A. інструкція з охорони праці
- B. галузева угода
- C. контракт
- D. генеральна угода

3. Сфера застосування контракту визначається

- A. угодою сторін
- B. рішенням зборів трудового колективу
- C. законами України
- D. наказом власника підприємства

4. До обов'язкових умов трудового договору належить

- A. визначення спеціальності робітника
- B. надання службової квартири робітнику
- C. надання робітнику службового автотранспорту
- D. визначення кваліфікації робітника

5. До факультативних умов трудового договору належать

- A. професія робітника
- B. посада робітника
- C. кваліфікація робітника
- D. надання робітнику службового автотранспорту

Список рекомендованої літератури: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10.

Тема 2.2 Робочий час та час відпочинку

Для опанування цієї теми необхідно ознайомитися з юридичним поняттям терміну «робочий час». У теорії трудового права під *робочим часом* розуміють час, протягом якого працівник зобов'язаний трудитися згідно з трудовим договором і законодавством. *Робочий час як інститут трудового права є сукупністю юридичних норм, які регулюють тривалість робочого часу, його види, режим і облік робочого часу.* Джерелами таких норм є Конституція України, КЗпП, закони та підзаконні нормативно-правові акти, норми колективних договорів. Правове регулювання робочого часу має на меті, з одного боку, забезпечити виконання працівником необхідної міри праці, а з другого – забезпечити охорону праці і право працівника на відпочинок.

Ст. 45 Конституції України передбачає, що максимальна тривалість робочого часу визначається законом. Максимальна норма робочого часу на тиждень, встановлена у законі, є важливою соціальною гарантією дотримання трудових прав працівників.

Робочий час поділяється на основний і неосновний.

Основний робочий час - це тривалість робочого часу, протягом якого працівник зобов'язаний виконувати свої трудові обов'язки відповідно до законодавства та трудового договору.

Неосновний робочий час - це законодавчо закріплене відхилення від основного робочого часу.

1.2. Види, характеристика і порівняльний аналіз основного робочого часу

Види основного робочого часу:

- 1) нормальний робочий час;
- 2) скорочений робочий час;
- 3) неповний робочий час.

Нормальний робочий час

Відповідно до ст. 50 КЗпП, нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Підприємства і організації при укладенні колективного договору можуть встановлювати меншу норму тривалості робочого часу, ніж передбачено в законодавстві.

Цей вид робочого часу називається нормальним тому, що він поширюється на всіх працівників, якщо інше не передбачено законом.

Скорочений робочий час

Скорочена тривалість робочого часу - це такий вид робочого часу, тривалість якого в силу спеціальної норми закону, коротше встановленої нормальній тривалості робочого часу.

Відповідно скороченим робочим днем є робочий день, тривалість якого, відповідно до закону, коротше нормального робочого дня.

Скороченим робочим тижнем вважається, такий тиждень, кількість робочих годин якої менше загальнозвстановленого кількості робочих годин.

Скорочена тривалість робочого часу встановлюється без зменшення заробітної плати.

Скорочена тривалість робочого часу встановлюється з метою:

- забезпечення високого рівня охорони праці, працівників з урахуванням умов і характеру їх роботи;
- залучення до роботи без шкоди для здоров'я молоді та осіб зі зниженою працездатністю;
- створення робочих необхідних умов для навчання.

Законодавством установлено скорочену тривалість робочого часу:

1. Для працівників у віці від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень; для осіб у віці від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, і які працюють під час канікул) - 24 години на тиждень.

Тривалість робочого часу учнів, які працюють протягом навчального року у вільний від навчання час, не може перевищувати половини вищевказаної тривалості робочого часу:

- для осіб від 16 до 18 років - 18 годин на тиждень;
- для осіб від 14 до 16 років - 12 годин на тиждень.

2. Для працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці - від 24 до 36 годин на тиждень. Перелік виробництв, цехів, професій і посад з шкідливими умовами праці, робота на яких дає право на скорочену тривалість робочого часу, затверджено постановою КМУ від 21.02.2001 р. № 163. Порядок застосування цього переліку затверджений наказом Міністерства праці та соціальної політики України № 122 від 23.03.2001 р. Скорочений робочий день мають робітники (строго за переліком професій і посад) зайняті у відповідних виробництвах і цехах.

3. Для деяких категорій працівників трудова діяльність яких пов'язана з особливим характером праці (педагогічних і науково-педагогічних працівників відповідно до Законів України «Про наукову і науково-педагогічну діяльність», «Про освіту», «Про вищу освіту»; для медичних працівників ; для деяких категорій інвалідів).

4. Для працівників навчаються в середніх і професійно-технічних навчальних закладах (ст. 208 КЗпП), для працівників навчаються в середніх загальноосвітніх школах (ст. 209 КЗпП), для працівників навчаються на останніх курсах вищих навчальних закладів і в аспірантурі протягом чотирьох років (ст. 218 КЗпП).

На передодні *святкових і неробочих днів* (ст. 73 КЗпП) тривалість роботи працівників, для яких передбачена 40-годинний робочий тиждень (як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні), скорочується на одну годину (ст. 53 КЗпП України). Це правило не поширюється на робітників, для яких уже встановлена скорочена тривалість робочого часу відповідно до ст. 51 КЗпП України.

Під час роботи в нічний час встановлена тривалість роботи (зміни) скорочується на одну годину (за винятком працівників для яких уже передбачено скорочення робочого часу). Тривалість нічної роботи зрівнюється з денною в тих випадках, коли це необхідно за умовами виробництва, зокрема, на безперервних виробництвах, а також на змінних роботах при шестиденному робочому тижні з одним вихідним днем. Нічним вважається час з 10 години

вечора до 6 години ранку.

Неповний робочий час.

Відповідно до ст. 56 КЗпП за угодою між працівником і власником або уповноваженим ним органом може встановлюватись як при прийомі на роботу, так і в подальшому неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитини-інваліда, в тому числі що знаходиться під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, власник або уповноважений ним орган зобов'язаний встановити їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

Розрізняють декілька видів неповного робочого часу:

- 1) неповний робочий день;
- 2) неповний робочий тиждень;
- 3) об'єднання неповного робочого дня і неповного робочого тижня.

Робота на умовах неповного робочого дня, не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

Неповний робочий день або неповний робочий тиждень також встановлюється на прохання інваліда (ст. 172 КЗпП).

1.3. Види і характеристика неосновного робочого часу

Види неосновного робочого часу:

- 1) надурочні роботи;
- 2) роботи у вихідні дні;
- 3) роботи в святкові і неробочі дні;
- 4) чергування.

Надурочні роботи

Надурочними вважаються роботи понад встановлену тривалість робочого дня (ст.ст. 52, 53, 61 КЗпП).

Відповідно до ст. 62 КЗпП надурочні роботи, як правило не допускаються.

Власник або уповноважений ним орган може застосовувати надурочні роботи тільки у таких виняткових випадках:

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

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

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

зупинення робіт для значної кількості трудящих;

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

5) для продовження роботи при неявці сменяючогося працівника, якщо робота не допускає перерви. У цих випадках власник або уповноважений ним орган зобов'язаний негайно вжити заходів до заміни змінника іншим працівником.

Відповідно до ст. 63 КЗпП до надурочних робіт забороняється залучати:

1) вагітних жінок, а також жінок, які мають дітей віком до трьох років (ст. 176 КЗпП);

2) осіб, молодших 18 років (ст. 192 КЗпП);

3) працівників, які навчаються в загальноосвітніх школах і професійно-технічних училищах без відриву від виробництва, в дні занять (ст. 220 КЗпП). Жінки, що мають дітей у віці від трьох до чотирнадцяти років або дитини інваліда, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їх згодою (ст. 177 КЗпП).

Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям (ст. 172 КЗпП).

Надурочні роботи можуть проводитися лише з дозволу виборного органу первинної профспілкової організації підприємства (ст. 64 КЗпП).

Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника **чотирьох годин протягом двох днів** підряд і 120 годин на рік.

Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний вести облік надурочних робіт кожного працівника (ст. 65 КЗпП).

Роботи у вихідні дні

Відповідно до ст. 71 КЗпП робота у вихідні дні забороняється. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускається тільки з дозволу виборного органу первинної профспілкової організації підприємства за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу і лише в таких виняткових випадках:

1) для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемії, епізоотії, виробничих аварій і негайного усунення їх наслідків;

2) для запобігання нещасних випадків, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, загибелі або пошкодження майна;

3) для виконання невідкладних, заздалегідь непередбачених робіт, від негайного виконання яких залежить у подальшому нормальна робота підприємства, установи, організації в цілому або окремих підрозділів;

4) для виконання невідкладних вантажно-розвантажувальних робіт з метою запобігання або усунення простою рухомого складу чи скупчення вантажів у пунктах відправлення або призначення;

Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (ст. 72 КЗпП).

Роботи в святкові і неробочі дні

У святкові та неробочі дні (ст. 73 КЗпП) допускаються роботи, припинення яких неможливе через виробничо-технічні умови (безперервно діючі підприємства, установи, організації) і роботи, викликані необхідністю обслуговування населення. У ці дні допускаються роботи із залученням працівників у випадках та в порядку залучення до робіт у вихідні дні (ст. 71 КЗпП).

Чергування

Правове регулювання чергувань здійснюється постановою Секретаріату ВЦРПС «Про чергування на підприємствах і в установах» від 2 квітня 1954 р

Чергування - це перебування працівника на підприємстві за розпорядженням власника або уповноваженого ним органу до початку або після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові або неробочі дні для оперативного вирішення невідкладних питань, які не входять до кола обов'язків працівника за трудовим договором. До чергування працівника можна залучати у виняткових випадках і тільки за згодою виборного органу профспілкової організації. Не допускається залучення працівника до чергування частіше ніж один раз на місяць. Чергові не повинні виконувати обов'язки з перевірки перепусток, обов'язки сторожів, прийом пошти, прибирання приміщень і т. Д. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня початок наступного робочого дня має бути перенесено на більш пізній час. Тривалість чергування або роботи разом з чергуванням не повинна перевищувати нормальної тривалості робочого дня.

Чергування у вихідні, святкові та неробочі дні компенсуються наданням відгулу такої же тривалістю, як і чергування в найближчі 10 днів.

До чергувань забороняється залучати працівників, яких заборонено залучати до надурочних робіт (ст. 63 КЗпП).

Чергування необхідно відрізнити від виконання працівником його звичайних трудових обов'язків на змінних роботах, на роботах, які виконуються за графіком у вихідні, святкові та неробочі дні та в нічний час. Наприклад не є чергуванням, врегульованим вище зазначеною постановою Секретаріату ВЦРПС, нічні чергування медичних працівників, чергування водіїв і т.д. Під час таких чергувань працівники виконують свої безпосередні трудові обов'язки з оплатою праці на загальних підставах.

Надання, працівникам часу відпочинку гарантовано Конституцією України.

Відповідно до ст. 45 Конституції України кожен працюючий має право на відпочинок. Це право забезпечується наданням днів щотижневого відпочинку, а також оплачуваної щорічної відпустки, встановленням скороченого робочого дня щодо окремих професій і виробництв, скороченої тривалості роботи у нічний час.

Час відпочинку - це час протягом якого працівник звільняється від виконання трудових обов'язків і може використовувати його на власний розсуд або за цільовим призначенням.

Трудове законодавство встановлює такі види часу відпочинку:

- 1) перерви протягом робочого дня (зміни);
- 2) щоденний відпочинок (міжзмінна перерва);
- 3) щотижневий відпочинок (вихідні дні);
- 4) святкові та неробочі дні;
- 5) відпустки.

1. Перерви протягом робочого дня (зміни) з урахуванням їх призначення і правового режиму поділяються на 2 види:

- 1) перерви для відпочинку і харчування, які не включаються в робочий час;
- 2) додаткові перерви для деяких категорій працівників, які включаються в робочий час.

Стаття 66 КЗпП України передбачає, що працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю не більше двох годин, перерва не включається в робочий час і надається, як правило, через 4 години після початку роботи.

Час початку і закінчення перерви встановлюється правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

На тих роботах, де за умовами виробництва перерву встановити не можна, працівникові повинна бути надана можливість приймання їжі протягом робочого дня.

Крім перерв для відпочинку і харчування для окремих категорій працівників надаються додаткові перерви протягом робочого дня, які включаються в робочий час і оплачуються за середнім заробітком.

1) Відповідно до ст. 183 КЗпП *жінкам, які мають дітей у віці до півтора року*, надаються додаткові перерви для годування дитини, не рідше, ніж через 3 години і тривалістю не менше 30 хвилин кожен. При наявності двох і більше грудних дітей тривалість перерви, встановлюється не менше 1 години. Терміни та порядок надання перерв встановлюються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з профспілковим комітетом підприємства, установи, організації і з врахуванням бажання матері.

2) Відповідно до ст. 168 КЗпП *працівникам, які працюють в холодну пору року на відкритому повітрі або в неопалюваних приміщеннях, вантажникам та деяким іншим категоріям працівників у випадках, передбаченому законодавством*, надаються спеціальні перерви для обігрівання і відпочинку, які включаються в робочий час. Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний обладнати приміщення для обігрівання і відпочинку працівників.

2. Щоденний відпочинок (Міжзмінна перерва) - це перерва в роботі між кінцем робочого дня (зміни) і початком його на наступний день. Тривалість щоденного відпочинку залежить від режиму роботи.

3. Щотижневий відпочинок (вихідні дні). Відповідно до ст. 70 КЗпП тривалість щотижневого безперервного відпочинку повинна бути не менше 42 годин. Закон гарантує кожному працівникові щотижневий безперервний відпочинок шляхом надання вихідних днів. Конкретна тривалість щотижневого відпочинку, і дні тижня, на які він доводиться, залежать від типу робочого

тижня і режиму роботи.

Відповідно до ст. 67 КЗпП *при п'ятиденному робочому тижні надається два вихідні дні на тиждень, а при шестиденному - один вихідний*. Загальним вихідним днем є неділя. Другий вихідний день при п'ятиденному робочому тижні, якщо він не визначений законодавством, визначається графіком роботи підприємства, погодженим з виборним органом первинної профспілкової організації підприємства, і, як правило має надаватися підряд з загальним вихідним днем.

У разі, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого дня.

На підприємствах, в установах, організаціях, де робота не може бути перервана в загальний вихідний день у зв'язку з необхідністю обслуговування населення (магазини, підприємства побутового обслуговування, театри, музеї і т.д.), вихідні дні встановлюються місцевими радами (ст. 68 КЗпП України).

На підприємствах, установах, організаціях, зупинення роботи яких неможливе з виробничо-технічних умов або за потребою 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, який затверджується власником або уповноваженим ним органом за погодженням з профспілковим комітетом підприємства, установи, організації (ст. 69 КЗпП України).

Відповідно до ст. 71 КЗпП робота у вихідні дні забороняється, а залучення окремих працівників до роботи в ці дні дозволяється лише у виняткових випадках за погодженням з профспілковою організацією підприємства.

4. Святкові і неробочі дні встановлені ст. 73 КЗпП. До них належать:

1 січня - Новий рік

7 січня і 25 грудня - Різдво Христове

8 березня - Міжнародний жіночий день

1 травня - День праці

9 травня - День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги)

28 червня - День Конституції України

24 серпня - День незалежності України

14 жовтня - День захисника України.

Робота також не провадиться в дні релігійних свят:

7 січня і 25 грудня - Різдво Христове

один день (неділя) - Пасха (Великдень)

один день (неділя) - Трійця.

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

У дні, зазначені у частинах першій і другій статті 73 КЗпП, допускаються роботи, припинення яких неможливе через виробничо-технічні умови

(безперервно діючі підприємства, установи, організації), роботи, викликані необхідністю обслуговування населення. У ці дні допускаються роботи із залученням працівників у випадках та в порядку, передбачених статтею 71 КЗпП.

Робота у зазначені дні компенсується відповідно до статті 107 КЗпП.

5. Відпустки.

Відпустка - це час відпочинку, який обчислюється в календарних днях і надається працівникам із збереженням місця роботи і заробітної плати.

Право на відпустку мають всі громадяни України, які перебувають у трудових відносинах з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, а також працюють за трудовим договором у фізичних осіб.

Законом України «Про відпустки» від 15.11.1996 р (далі Закон) передбачено такі **види відпусток**:

1. Щорічні відпустки:

а) основна відпустка (ст. 6 Закону);

б) додаткова відпустка:

- за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці (ст. 7 Закону);

- додаткова відпустка за особливий характер праці (ст. 8 Закону);

- інші додаткові відпустки, передбачені законодавством

(наприклад відповідно до ст. 16-2 Закону «Про відпустки» учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», особам, реабілітованим відповідно до Закону України «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років» надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

Додаткові відпустки тривалістю 14 календарних днів також надаються певним категоріям осіб, що постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи відповідно до закону «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»).

2. Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням (ст. 13,14,15, 15-1 Закону).

3. Творча відпустка (ст. 16 Закону).

4. Відпустка для підготовки та участі в змаганнях (стаття 16-1 Закону);

5. Соціальні відпустки:

а) відпустку, в зв'язку з вагітністю та пологами (ст. 17 Закону);

б) відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (ст. 18 Закону);

в) відпустку у зв'язку з усиновленням дитини (ст.18-1 Закону);

г) додаткові відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи (ст. 19 Закону).

6. Відпустка без збереження заробітної плати:

а) відпустку без збереження заробітної плати, який надається

працівникам в обов'язковому порядку (ст. 25 Закону);

б) відпустку без збереження заробітної плати за згодою сторін (ст. 26 Закону).

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

Питання до теми

1. Поняття робочого часу і правові нормативи робочого часу.
2. Скорочений та неповний робочий час.
3. Режими та облік робочого часу (ненормований робочий день, гнучкий робочий час).
4. Надурочні роботи і порядок залучення до них.
5. Поняття і види часу відпочинку.
6. Види відпусток.
7. Щорічна основна відпустка і порядок її надання.
8. Соціальні відпустки.
9. Відпустки без збереження заробітної плати і порядок їх надання.

Практичні завдання для самостійної роботи

Завдання 1

Дайте письмово визначення поняття таких термінів: «робочий час», «робочий день», «робочий тиждень», «нормативи робочого часу», «режим робочого часу», «гнучкий режим робочого часу», «ненормований робочий час», «час відпочинку», «відпустка».

Завдання 2

Підготуйте проект локального положення комунального підприємства про встановлення гнучкого режиму роботи для працівниць, які мають малолітніх дітей.

Завдання 3

Підготуйте проекти наказів: про надання відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами бухгалтеру Смирновій; про надання щорічної відпустки головному конструктору підприємства, який належить до категорії працівників із ненормованим робочим днем; про надання щорічної відпустки доценту кафедри юридичного факультету; про надання навчальної відпустки лаборантці, яка навчається заочно на 3-му курсі університету.

Задачі

Задача 1

За юридичною консультацією звернувся завідувач відділу кадрів. Він просив роз'яснити, як правильно укласти трудові договори з працівниками, у котрих робота має роз'їзний (пересувний) режим? Чи обов'язкове в такому разі укладення трудового договору у письмовій формі? Що необхідно передбачити в умовах трудового договору? Яким чином має бути компенсована така робота? Яким законодавством це питання врегульовано?

Надайте консультацію.

Задача 2

Технолог Бортніков звернувся із заявою до директора заводу з проханням установити йому неповний робочий тиждень, оскільки вільний час потрібен йому для виконання іншої роботи за сумісництвом. З такою самою заявою звернулася Мамчур, яка має двох дітей 5 та 6 років, які часто хворіють і не можуть відвідувати дитячу установу. Директор заводу відмовив у проханні заявникам, посилаючись на те, що за таких умов виробництва він не може дати згоду на встановлення неповного робочого часу і запропонував звільнитися за власним бажанням.

Які підстави і порядок встановлення неповного робочого часу?

Чи законні дії директора заводу?

Задача 3

Вчитель Корабльов, котрий перебував у відпустці без збереження заробітної плати за сімейними обставинами, звернувся зі скаргою до КТС про те, що адміністрація відмовила йому у наданні додаткової відпустки для складання сесії у ВНЗ. Таке рішення адміністрація мотивувала тим, що Корабльов уже перебуває у відпустці і може використати її для навчання.

Складіть проект рішення КТС за заявою Корабльова.

Задача 4

Юрисконсульту підприємства додатково доручили вести роботу щодо укладання та перевірки виконання господарських договорів. Це вимагало багато часу, оскільки підприємство мало багато постачальників. Юрисконсульту доводилося часто залишатися після роботи, щоб забезпечити належним чином цю ділянку роботи. Врешті він поставив питання перед керівником про необхідність розширення юридичного відділу. На що керівник відмовив і пояснив, що юрисконсульт – працівник із ненормованим робочим днем і повинен залишатися після роботи.

Сформулюйте поняття та зміст ненормованого робочого часу. Який порядок його введення? Допоможіть юрисконсульту юридичною порадою.

Задача 5

Сорокін працював пекарем на малому підприємстві «Юлія». Проробивши рік, він вимагав надання відпустки, однак адміністрація підприємства роз'яснила Сорокіну, що це приватне підприємство і за існуючою на підприємстві практикою вони надають працівникам відпустку за власний рахунок без збереження заробітної плати строком на один тиждень.

Чи правомірні дії адміністрації? На які категорії працюючих поширюється Закон України «Про відпустки»? Коли у працівника виникає право на щорічну відпустку та якої тривалості?

Задача 6

До юрисконсульта фабрики звернулися працівники з питанням про правомірність наказу директора фабрики щодо примусового надання відпустки без збереження заробітної плати строком на два місяці у зв'язку з відсутністю сировини для виконання робіт.

Якою має бути відповідь юрисконсульта ?

Чи мають право працівники вимагати оплату за час відпустки без збереження заробітної плати з ініціативи власника або уповноваженого ним органу?

Задача 7

Начальник автобази Васильєв запросив на роботу двох зварників для ремонту підсобних приміщень. Трудовий договір у письмовій формі з ними не був укладений, з наказом про прийняття на роботу їх не ознайомили, однак у відділі кадрів повідомили, що вони можуть приступити до роботи. Оплата провадилася в кінці кожного місяця за витратними ордерами. Через шість місяців, коли робота була закінчена, зварникам оголосили про їх звільнення. Зварники проти звільнення не заперечували, але вимагали, щоб їм виплатили грошову компенсацію за невикористану відпустку.

Чи законна вимога робітників? Обґрунтуйте свій висновок.

Задача 8

Група працівниць виконкому міської ради звернулася до юрисконсульта з питанням про те, чи поширюється ст. 19 Закону України «Про відпустки» на жінок, які працюють на посадах державних службовців та мають двох і більше дітей віком до 15 років?

Якою має бути відповідь юрисконсульта?

Задача 9

Бичкова працює нічним сторожем на приватному підприємстві. Режим роботи – з 18 до 5 год ранку, шість днів на тиждень. Водночас за період з 4 серпня до 25 вересня вихідних днів не надавалося. Бичкова звернулася за роз'ясненням до адвоката.

Складіть відповідь.

Задача 10

До відділу кадрів звернулася Башицька – науково-педагогічний працівник ВНЗ – з проханням надати їй додаткову оплачувану відпустку тривалістю 7 календарних днів згідно зі ст. 19 Закону України «Про відпустки», як матері, яка виховує дитину віком 12 років. Башицька вважала, що має статус одинокої матері, оскільки виховує дитину самотійно, шлюб з батьком дитини розірвано, аліментів на дитину вона не одержує. При цьому Башицька посилалася на роз'яснення начальника відділу Міністерства праці та соціальної політики України, яке було опубліковано у газеті «Праця і зарплата», в якому з посиланням на п. 5 ч. 12 ст. 10 Закону України «Про відпустки» роз'яснювалося, що до числа одиноких матерів належить розлучена жінка, яка виховує дитину без батька, незважаючи на факт одержаних аліментів.

Підготуйте правовий висновок з обґрунтуванням та дайте відповідь на такі запитання. Які жінки належать до категорії одиноких матерів для надання відпустки за ст. 19 Закону України «Про відпустки»? Чи застосовуються у чинному законодавстві різні поняття одинокої матері для надання відпустки і соціальної допомоги? Чи збігаються поняття «одинока мати» і «самотня мати», які встановлено у податковому законодавстві?

Задача 11

Карлова працює вихователем у професійно-технічному навчальному закладі, має статус інваліда III групи. При оформленні щорічної відпустки у відділі кадрів їй повідомили, що вона має право на 42 календарні дні відпустки та, згідно з колективним договором, ще на 7 календарних днів за ненормований робочий день. Однак Карлова вважає, що має право ще на 2 дні відпустки як інвалід III групи.

Тестові завдання

1. Гранична норма надурочних робіт на рік встановлена трудовим законодавством України

- A. 100 годин
- B. 42 години
- C. 60 годин
- D. 120 годин

2. Відпустка без збереження заробітної плати інвалідам 1 та 2 групи надається

- A. до 30 календарних днів щорічно
- B. до 56 календарних днів щорічно
- C. до 60 календарних днів щорічно
- D. до 65 календарних днів щорічно

3. Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін надається

- A. не більше 12 календарних днів на рік
- B. не більше 14 календарних днів на рік
- C. не більше 10 календарних днів на рік
- D. не більше 15 календарних днів на рік

4. Тривалість додаткової оплачуваної відпустки, що надається працівникам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда

- A. 7 календарних днів на рік
- B. 10 календарних днів на рік
- C. 14 календарних днів на рік
- D. 24 календарних днів на рік

5. Жінці, яка усиновила новонароджену дитину безпосередньо з пологового будинку, надається відпустка впродовж

- A. 70 днів
- B. 30 днів
- C. 56 днів
- D. 59 днів

Список рекомендованої літератури: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 15.

Тема 2.3 Оплата праці

Для вивчення цієї теми слід знати, що норми, які регулюють відносини щодо оплати праці, захисту прав працівників на своєчасне отримання заробітної плати, містяться у Конституції України (ст. 43), КЗпП, законах України «Про оплату праці», «Про індексацію грошових доходів населення», «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати», а також у численних підзаконних нормативно-правових актах.

Заробітна плата є джерелом задоволення матеріальних і духовних потреб працівників, а також членів їх сімей.

Заробітну плату можна розглядати як **економічну і юридичну категорію**.

Як **економічна категорія** заробітна плата поділяється на **номінальну** та **реальну**.

Номінальна заробітна плата - це сума грошей, отриманих за встановлений період часу (як правила за місяць).

Реальна заробітна плата - це кількість товарів і послуг, які можна придбати за номінальну заробітну плату (купівельна спроможність номінальної заробітної плати).

Як **юридична категорія заробітна плата** є складовою частиною змісту **трудових правовідносин**.

Відповідно до ст. 1 Закону України «Про оплату праці» **Заробітна плата** - це винагорода, обчислена, як правило, в грошовому виразі, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу.

Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його роботи та господарської діяльності підприємства.

Стаття 2 Закону України «Про оплату праці» передбачає структуру заробітної плати, яка поділяється на три частини:

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

Додаткова заробітна плата. Це винагорода за роботу понад встановлену норму, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати. До них відносяться 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 актами чинного законодавства, або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

Винагорода, яку отримує працівник за свою роботу, не повинна бути

менше певного рівня, який вважається *мінімальним і називається мінімальна заробітна плата*.

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

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

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 та комунальній власності;
- працівників підприємств, установ та організацій, що фінансуються чи дотуються з державного бюджету;
- а також шляхом оподаткування доходів працівників (ст. 8 ЗУ «Про оплату праці»).

Договірне регулювання оплати праці працівників підприємств здійснюється на підставі системи угод, що укладаються на державному (генеральна угода), галузевому (галузева угода), регіональному (регіональна угода) та виробничому (колективний договір) рівнях відповідно до закону України «Про колективні договори і угоди» .

Норми колективного договору, що допускають оплату праці нижче від норм, визначених генеральною, галузевою або регіональною угодою, але не нижче державних норм і гарантій з оплати праці, можуть застосовуватися тільки тимчасово на період подолання фінансових труднощів підприємства терміном не більше шість місяців (ст. 14 ЗУ «Про оплату праці»).

Організація оплати праці будується на принципах об'єднання правового регулювання, яке здійснюється державними органами в централізованому порядку з галузевим, регіональним і локальним регулюванням безпосередньо на підприємствах. Правове регулювання оплати праці здійснюється на підставі законодавчих та інших нормативних актів; генеральної угоди на державному рівні; галузевих і регіональних угод; колективних договорів; трудових договорів.

У відповідності до ст. 6 Закону України «Про оплату праці» та ст. 96 КЗпП України основою організації оплати праці, є тарифна система оплати праці, яка включає в себе *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 за розрядами тарифної сітки. Вона є основою формування та диференціації розмірів заробітної плати.

Складові елементи тарифної системи оплати праці:

Тарифна сітка являє собою, визначення співвідношень в оплаті праці при

виконанні робіт різної кваліфікації. Вона складається з певного числа розрядів і відповідних їм тарифних коефіцієнтів, які визначають співвідношення ставки даного розряду до ставки першого розряду, яка є нижчим межею оплати. Тарифний коефіцієнт показує, у скільки разів тарифна ставка даного розряду більше тарифної ставки першого розряду. За допомогою тарифної ставки першого розряду і відповідних тарифних коефіцієнтів визначаються розміри тарифних ставок інших розрядів.

Тарифна ставка визначає розмір оплати праці робітників в одиницю часу (за годину, день або місяць). Тарифні ставки, що встановлюються в централізованому порядку, диференціюються залежно від кваліфікації робітників, умов їх праці, систем заробітної плати і значення даної галузі.

Диференціація тарифних ставок в залежності від кваліфікації робітників означає, що чим вища кваліфікація робочого відповідної професії, тим більше розмір його тарифної ставки. Така диференціація ставок стимулює підвищення робочими їх кваліфікації.

Диференціація тарифних ставок в залежності від умов праці передбачає три групи ставок:

- тарифні ставки робітників з нормальними умовами праці;
- тарифні ставки робітників з важкими і шкідливими умовами праці;
- і тарифні ставки робітників з особливо важкими і особливо шкідливими умовами праці.

Диференціація тарифних ставок в залежності від систем заробітної плати означає облік відмінностей в інтенсивності праці робітників-відрядників і робочих-погодинників. Для робітників-відрядників встановлюються, як правило, більш високі тарифні ставки, ніж для робітників погодинників, оскільки інтенсивність праці відрядників вище, ніж погодинників.

Диференціація тарифних ставок в залежності від значення галузі господарства (промисловості) в загальній системі народного господарства виражається у встановленні для робітників, зайнятих в провідних галузях народного господарства (вугільної, нафтової, металургійної та ін.), більш високих тарифних ставок у порівнянні зі ставками робітників інших галузей господарства.

Схема посадових окладів передбачена для оплати праці керівних, інженерно-технічних працівників і службовців. У цих схемах містяться номенклатура посад і розміри місячних посадових окладів по кожній посаді.

Для службовців встановлено міжгалузеві схеми посадових окладів:

одна схема - для службовців підприємств важкої промисловості, включаючи машинобудування,

інша - для службовців підприємств легкої промисловості та харчової промисловості. Оклад службовців залежить від категорії посад, єдиних для всіх галузей промисловості.

Для керівних і інженерно-технічних працівників схеми посадових окладів передбачені або окремо по кожній галузі народного господарства, або по групі галузей. Схеми посадових окладів керівних і інженерно-технічних працівників враховують: значення даної галузі в загальній системі народного господарства,

обсяг, характер і складність виробництва, умови праці, обсяг і відповідальність роботи, а також рівень кваліфікації необхідний для її виконання.

Тарифно-кваліфікаційний довідник - перелік можна зустріти у цій галузі виробництва професій, видів робіт і їх кваліфікаційних характеристик. Він служить для визначення розрядів робіт і кваліфікацій робітників. При віднесення робіт до того чи іншого розряду враховуються їх складність, необхідний ступінь кваліфікації, точність у праці, відповідальність за роботу і інші ознаки.

Кваліфікаційні характеристики включають опис основних, найбільш часто зустрічаються робіт, і вимоги, що пред'являються до рівня теоретичних та практичних знань робочого відповідної кваліфікацій.

3.2. Порядок присвоєння тарифно-кваліфікаційних розрядів

Стаття 96 КЗпП передбачає, що віднесення виконуваних робіт до певних тарифних розрядів і присвоєння кваліфікаційних розрядів робітникам провадиться власником або уповноваженим ним органом відповідно до тарифно-кваліфікаційного довідника за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником).

Кваліфікаційні розряди підвищуються, перш за все, робочим, які успішно виконують встановлені норми праці та сумлінно ставляться до своїх трудових обов'язків. Право на підвищення розряду мають робітники, які успішно виконують роботи більш високого розряду не менш як три місяці і склали кваліфікаційний іспит.

Присвоєння робітнику кваліфікаційного розряду або його підвищення провадиться на підстав заяви робочого і подання керівника відповідного підрозділу (майстра, начальника зміни т т.д.). За вказівкою керівника підприємства (цеху) питання про присвоєння або підвищення розряду робочому розглядається кваліфікаційною комісією підприємства (цеху) після перевірки його теоретичних знань і здачі іспиту. На підставі висновку кваліфікаційної комісії адміністрація підприємства (цеху) за погодженням з профкомом стверджує робочому кваліфікаційний розряд, оформляючи це наказом або розпорядженням. Присвоєний робочому розряд заноситься в його трудову книжку.

За грубе порушення технологічної дисципліни та інші серйозні порушення, які спричинили погіршення якості продукції, робітникові може бути знижено кваліфікацію на один розряд. Поновлення розряду відбувається в загальному порядку, але *не раніше ніж через 3 місяці після його зниження*.

Посадові оклади службовцям установлює власник або уповноважений ним орган відповідно до посади і кваліфікації працівника. За результатами атестації власник або уповноважений ним орган має право змінювати посадові оклади службовцям у межах затверджених у встановленому порядку мінімальних і максимальних розмірів окладів на відповідній посаді.

Відповідно до ст. 36 ЗУ «Про оплату праці» за порушення законодавства про оплату праці винні особи притягаються до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної та кримінальної відповідальності відповідно до законодавства.

1. Дисциплінарна відповідальність передбачена Кодексом законів про

працю України (КЗпП).

Відповідно до п. 1-1 ч. 1 ст. 41 КЗпП трудовий договір може бути розірваний у разі винних дій керівника підприємства, установи, організації, внаслідок чого заробітна плата виплачувалася несвоєчасно або в розмірах, нижчих від встановленого законом розміру мінімальної заробітної плати.

2. Матеріальна відповідальність також передбачена КЗпП України.

Відповідно до ст. 117 КЗпП у разі не виплати з вини власника або уповноваженого ним органу належних звільненому працівникові сум у день звільнення, при відсутності спору про їх розмір, підприємство, установа, організація повинні виплатити працівникові його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку.

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

3. Адміністративна відповідальність передбачена Кодексом України про адміністративні правопорушення (КпАП).

Відповідно до ч. 1 ст. 41 КпАП порушення встановлених термінів виплати пенсій, стипендій, заробітної плати, виплата їх не в повному обсязі, а також інші порушення вимог законодавства про працю тягнуть за собою накладення штрафу на посадових осіб підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності та громадян - суб'єктів підприємницької діяльності від 30 до 100 неоподатковуваних податком мінімумів доходів громадян.

4. Кримінальна відповідальність передбачена Кримінальним кодексом України (КК).

Відповідно до ст. 175 КК безпідставна невивплата заробітної плати, стипендії пенсії чи іншої встановленої законом виплати громадянам більш ніж на один місяць, вчинена умисно керівником підприємства, установи або організації незалежно від форм власності або громадянином - суб'єктом підприємницької діяльності карається штрафом від 500 до 1000 неоподатковуваних податком мінімумів доходів громадян або виправними роботами на строк до 2 років, або позбавленням волі на строк до 2 років з позбавленням права обіймати певні посади або займати певною діяльністю на строк до 3 років.

Теж діяння, вчинене внаслідок нецільового використання коштів, призначених для виплати заробітної плати, стипендії, пенсії та інших встановлених законом виплат карається штрафом від 1000 до 1500 неоподатковуваних доходом мінімумів або обмеженням волі на строк до 3 років, або позбавленням волі на строк до 5 років з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до 3 років.

Особа звільняється від кримінальної відповідальності якщо до притягнення до кримінальної відповідальності нею здійснено виплату заробітної плати, стипендії пенсії чи іншої встановленої законом виплати громадянам.

Питання до теми

1. Право працівника на справедливу винагороду за працю та його міжнародні стандарти.
2. Поняття, структура і функції заробітної плати.
3. Сфери регулювання заробітної плати.
4. Тарифна система: загальна характеристика.
5. Системи заробітної плати.
6. Індиксація заробітної плати.
7. Порядок виплати заробітної плати та обмеження утримань.
8. Компенсація втрати частини заробітної плати у зв'язку з затримкою її виплати.
9. Відповідальність роботодавця та службових осіб за дотримання законодавства про оплату праці.

Практичні завдання для самостійної роботи

Завдання 1

Дайте письмово визначення поняття таких термінів: «заробітна плата», «структура заробітної плати», «форми та системи оплати праці», «мінімальна заробітна плата», «індексація заробітної плати», «компенсація заробітної плати».

Завдання 2

Підготуйте проекти наказів: про встановлення заробітної плати юрисконсульту державного підприємства; про встановлення заробітної плати головному бухгалтеру товариства з обмеженою відповідальністю; про встановлення надбавки за високі досягнення у праці заступнику голови державної адміністрації (з посиланням на відповідне законодавство); про встановлення надбавки за знання та використання в роботі англійської та німецької мови державному службовцю.

Завдання 3

Підготуйте юридичну консультацію про правове регулювання відносин з оплати праці на державному підприємстві.

Завдання 4

Надайте юридичну консультацію з таких питань: 1) В якому порядку та які суб'єкти визначають розміри заробітної плати працівників на підприємстві?

2) Як має бути юридично оформлене преміювання на підприємстві?

3) Чи впливає форма власності підприємства на повноваження роботодавця щодо оплати праці працівників?

Завдання 5

Працівник, місячний оклад якого менший від мінімальної заробітної плати, відпрацював неповну місячну норму. Чи доплачують за фактично відпрацьований час із розрахунку мінімальної заробітної плати?

Надайте консультацію.

Завдання 6

Надайте консультацію з таких питань:

1. Чи потрібно індексувати нарахування за час відпустки і за листком непрацездатності?

2. Який порядок індексації грошових доходів для новоприйнятих працівників?

Задачі

Задача 1

У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці на виробничому об'єднанні було проведено масове скорочення працівників. Серед інших 12 квітня 2019 р. був звільнений за скороченням штату завідувач відділу Опаленик. Адміністрація видала йому трудову книжку, однак розрахунок зарплати не провела, мотивуючи тим, що у підприємства на рахунку немає грошей. Так само адміністрація вчинила і щодо інших скорочених працівників.

Опаленик не зумів влаштуватися на роботу, зареєструвався у службі зайнятості, оформив статус безробітного й отримував допомогу по безробіттю. Через рік, 12 квітня 2020 р., він знову звернувся із заявою до адміністрації ВО з вимогою провести з ним розрахунок. У відповідь головний бухгалтер запропонував йому розрахуватися яким-небудь приладом з підприємства. Опаленик відмовився і звернувся до адвоката.

Виступіть у ролі адвоката. Роз'ясніть заявнику його трудові права і поясніть, які юридичні дії повинен він зробити для їх захисту.

Задача 2

Лазарева працювала економістом у СП «Юган». Після закінчення восьми місяців роботи їй була надана відпустка за графіком. Однак в оплаті відпустки, на яку розраховувала Лазарева, їй було відмовлено. Адміністрація мотивувала відмову тим, що підприємство не є державним і працівники отримують досить високу заробітну плату.

Лазарева звернулася за роз'ясненням до юридичної консультації.

Якою повинна бути відповідь Лазаревій?

Задача 3

Головний економіст заводу подав директору доповідну записку, в якій з метою стимулювання праці інженерно-технічних працівників та службовців, від результатів праці яких залежить ритмічність роботи всього заводу, запропонував таке. Останнім виплачувати не весь посадовий оклад, а тільки його частину в розмірі мінімальної заробітної плати, частину, що залишилася, виплачувати у кінці кварталу разом з премією за умови, що ці працівники будуть сумлінно виконувати свої обов'язки, а завод виконає планові показники. Директор направив доповідну записку юрисконсульту для висновку.

Дайте свій висновок. Який порядок встановлення посадових окладів і виплати заробітної плати?

Задача 4

Ткаченко працював товарознавцем у приватному магазині, а заробітну плату йому нараховували з розрахунку окладу продавця. Він звернувся до директора магазину з проханням про виплату йому різниці в окладах, оскільки оклад товарознавця більший, ніж у продавця. Директор магазину роз'яснив

йому, що він, влаштуваючись на роботу, знав про умови оплати праці, зокрема про те, що буде виконувати обов'язки товарознавця, а отримувати зарплату продавця.

До якого органу потрібно звернутися Ткаченку за вирішенням спору?

Вирішіть спір.

Задача 5

Економіст Лисенко, який працював у АТ «Євроком», був переведений за його згодою на роботу до структурного підрозділу підприємства, розташованого в іншому населеному пункті. Адміністрація забезпечила за свій рахунок перевезення його багажу, а також виплатила всі передбачені законодавством суми на нього і членів його сім'ї. Пропрацювавши три місяці, Лисенко знайшов собі іншу роботу в цьому самому місті й подав заяву про звільнення за власним бажанням. Адміністрація відмовилася звільнити його і вимагає повернути всі компенсаційні виплати, отримані працівником під час переїзду.

Чи законні вимоги адміністрації?

Задача 6

За наказом начальника будівельно-монтажного управління інженер Гусев протягом місяця займав посаду головного інженера, який перебував у відпустці. Бухгалтер Савельєва займала посаду головного бухгалтера, відсутнього через хворобу.

В якому порядку оплачується виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників?

Тестові завдання

1. Мінімальний розмір заробітної плати встановлюється

- A. власником
- B. колективним договором
- C. Радою трудового колективу
- D. Верховною Радою України

2. Заробітна плата робітникам за час щорічної відпустки виплачується

- A. не пізніше 1 дня до початку відпустки
- B. не пізніше 2 днів до початку відпустки
- C. не пізніше 3 днів до початку відпустки
- D. не пізніше 7 днів до початку відпустки

3. Розмір заробітної плати залежить

- A. безперервного стажу роботи
- B. соціального стану працівника
- C. матеріального стану працівника
- D. складності виконаної роботи

4. Кваліфікаційні розряди підвищуються

- A. працівникам, які успішно виконують норми праці

- В. працівникам, які працюють за сумісництвом
- С. працівникам, які поєднують роботу та навчанням
- Д. працівникам, які працюють у нічний час

5. Заробітна плата працівника при погодинній оплаті праці залежить від

- А. розміру відрядної розцінки
- В. кількості відпрацьованого часу
- С. кількості виготовленої продукції
- Д. якості виконаної роботи

Список рекомендованої літератури: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 14.

Тема 2.4 Трудова дисципліна та юридична відповідальність за трудовим правом України

Поняття терміна «трудова дисципліна» можна розглядати в декількох аспектах:

- як один з принципів трудового права;
- як елемент трудових правовідносин;
- як фактична поведінка працівників;
- як самостійний інститут трудового права.

Як принцип трудового права трудова дисципліна передбачає обов'язок працівника дотримуватися трудової дисципліни і право роботодавця вимагати від працівника дотримання трудової дисципліни.

Як елемент трудових правовідносин трудова дисципліна проявляється у встановленні обов'язків для працівника, як суб'єкта трудових правовідносин, дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, чесно і сумлінно виконувати доручену йому роботу, а також в обов'язку роботодавця забезпечувати трудову і виробничу дисципліну.

Як фактична поведінка працівників трудова дисципліна - це ступінь дотримання працівниками внутрішнього трудового розпорядку, трудової, технологічної та виробничої дисципліни.

Як самостійний інститут трудового права трудова дисципліна - це система правових норм які:

- регулюють внутрішній трудовий розпорядок (ст. 142 КЗпП);
- встановлюють трудові обов'язки працівників (ст. 139 КЗпП) і роботодавців (ст. 142 КЗпП);
- визначають дисциплінарні стягнення за невиконання цих обов'язків (ст. 147 КЗпП) і заохочення за успіхи в роботі (ст. 143, ст. 146 КЗпП).

Методи забезпечення трудової дисципліни - це прийоми і способи, що застосовуються для забезпечення трудової дисципліни на підприємстві, в установі, організації.

Аналізуючи норми ст. 140 КЗпП можна виділити три методи забезпечення трудової дисципліни:

Метод переконання і виховання - це спосіб виховного впливу на працівника шляхом переконання.

Метод заохочення - це застосування морального і матеріального заохочення за сумлінну працю, а також надання переваг і пільг працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки.

Метод примусу - це застосування до порушників трудової дисципліни заходів дисциплінарного і громадського впливу за шкоду, заподіяну роботодавцю внаслідок порушення трудової дисципліни.

Від поняття *трудова дисципліна* слід відрізнити такі поняття як *технологічна дисципліна* і *виробнича дисципліна*.

Технологічна дисципліна праці - це дотримання в процесі трудової діяльності встановлених законодавством технологічних правил.

Виробнича дисципліна праці - це забезпечення безперебійної роботи

підприємства і порядку на виробництві шляхом дотримання трудової і технологічної дисципліни.

Обов'язки працівника і роботодавця в галузі забезпечення і дотримання трудової дисципліни регламентовані Кодексом законів про працю України.

Відповідно до ст. 139 КЗпП до **обов'язків працівника** належить: працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження власника або уповноваженого ним органу, додержувати трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставиться до майна власника, з яким укладено трудовий договір.

Відповідно до ст. 141 КЗпП до **обов'язків роботодавця** належать: правильно організовувати працю працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, неухильно дотримуватися законодавства про працю і правил охорони праці, уважно ставиться до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

Під *методами забезпечення трудової дисципліни* розуміють передбачені законодавством способи її забезпечення, тобто виконання сторонами трудового договору своїх обов'язків. Традиційно вважалося, що є два *методи забезпечення* трудової дисципліни: *заохочення і примус*. Однак в умовах ринкових відносин особливого значення набувають *економічні та організаційні* методи забезпечення дисципліни праці.

Внутрішній трудовий розпорядок – це порядок поведінки, взаємодії між працівниками на конкретному підприємстві, в установі, організації в процесі здійснення трудової діяльності.

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

Внутрішній трудовий розпорядок на конкретному підприємстві, в установі, організації визначається *правилами внутрішнього трудового розпорядку*, які затверджуються трудовими колективами за поданням власника або уповноваженого ним органу і профспілкового комітету. У цих правилах конкретизуються обов'язки власника, адміністрації, працівників певного підприємства, правила прийняття на роботу на цьому підприємстві, враховуючи специфіку підприємства, встановлюється режим робочого часу і часу відпочинку, види заохочень за успіхи в роботі, порядок їх застосування, порядок застосування дисциплінарних стягнень.

В окремих галузях народного господарства для окремих категорій працівників діють *статuti і положення про дисципліну*.

Особливістю статутів і положень про дисципліну праці є те, що вони затверджуються у централізованому порядку; поширюються тільки на певні, зазначені категорії працівників відповідної галузі (наприклад, Положення про

дисципліну працівників залізничного транспорту діє лише стосовно працівників, що забезпечують рух транспорту, але не поширюються на працівників, які забезпечують його обслуговування); містять особливості в змісті обов'язків працівників, які підпадають під дію статутів і положень.

Заохочення за трудовим правом – це публічне визнання трудових заслуг працівника і застосування роботодавцем або уповноваженим органом держави передбачених законодавством або колективним договором заходів заохочення. Підставою заохочення є високий рівень виконання працівником своїх трудових обов'язків. Залежно від цього рівня в науковій літературі розрізняють: зразкову трудову поведінку працівника; трудову заслугу; особливу трудову заслугу. Суб'єктом заохочення є працівник, а в окремих випадках – трудовий колектив структурного підрозділу, підприємства. Слід визнати, що й окремий роботодавець, у тому числі, й роботодавець – фізична особа, може бути суб'єктом заохочення. Заохочення за видами поділяються на моральні й матеріальні, індивідуальні та колективні. Відповідно до ст. 143 КЗпП до працівників підприємств, установ, організацій можуть застосовуватися будь-які заохочення, які затверджені трудовими колективами у правилах внутрішнього трудового розпорядку. Тобто питання заохочення цілком належать до сфери локального правового регулювання.

Слід звернути увагу й на таке. Якщо у локальних актах підприємств не встановлено конкретних показників та умов заохочення, роботодавець (або безпосередній керівник) має право довільно вирішувати питання про доцільність застосування заохочення до конкретного працівника. Наявність локального правового механізму заохочення створює правову базу для суб'єктивного права працівника на заохочення: при досягненні працівником конкретного показника, він може вимагати застосування заохочення. Роботодавець скоріше не зацікавлений у тому, щоб правові підстави та умови заохочення були формалізовані, йому, звичайно, зручніше залишати за собою необмежене право для його застосування. Працівники навпаки зацікавлені у створенні такого правового механізму на підприємстві. Очевидно, у цій справі повинен проводити активну політику профспілковий комітет підприємства, оскільки це стосується захисту прав працівників. Профком має виступати ініціатором прийняття локальних положень щодо різних форм заохочення, такі норми можуть бути як включені до колективного договору, так і прийняті окремо. На практиці застосовуються спеціальні системи (показники, умови) заохочення для окремих категорій працівників підприємства: працівників основних підрозділів, допоміжних (наприклад ремонтних) працівників, робітників, службовців, працівників окремих структурних підрозділів. Застосовується також заохочення за досягнення спеціальних показників, наприклад, за бездефектну роботу, за впровадження нових технологій, нової техніки, за високий відсоток реалізації продукції. Питання заохочення працівників тісно пов'язане з преміюванням та оплатою праці.

За особливі трудові заслуги працівники представляються до вищих органів для заохочення, нагородження орденами, медалями, почесними грамотами,

нагрудними значками і до присвоєння почесних звань і звань кращого працівника за певною професією.

На етапі переходу до ринкових відносин, при усе ще невисокій оплаті праці та недосконалій системі матеріальних заохочень одним із засобів забезпечення трудової дисципліни продовжують залишатись заходи юридичної відповідальності, що можуть застосовуватись до працівників, які не дотримуються встановлених правил внутрішнього трудового розпорядку.

Традиційно під *юридичною відповідальністю* розуміють правовий засіб забезпечення певної поведінки людей. Вона пов'язана з наявністю усвідомлення суб'єктами необхідності виконання дій, які визначають систему обов'язків.

Галузева належність юридичної відповідальності до трудового права визначається характером правопорушення та суб'єктом складом.

Юридична відповідальність за трудовим правом полягає в обов'язку суб'єктів трудових правовідносин відповідати за недотримання трудової дисципліни, або за завдання матеріальної шкоди. Переважно суб'єктом юридичної відповідальності за трудовим правом виступає працівник. Однак законодавство про працю передбачає підстави та порядок застосування заходів юридичної відповідальності і до роботодавця.

Правовою підставою застосування юридичної відповідальності в трудовому праві є трудове правопорушення.

Трудове правопорушення можна визначити як винне протиправне невиконання чи неналежне виконання трудових обов'язків суб'єктами трудових правовідносин.

Трудове правопорушення відрізняється від інших галузевих правопорушень суб'єктами та змістом.

Суб'єктом трудового правопорушення є працівник як суб'єкт трудових правовідносин. Трудова дієздатність, а відтак і здатність нести відповідальність за трудовим правом настає з 16 років, у певних випадках – з 15 років, а учнів – з 14 років (ст. 188 КЗпП України).

Суб'єктивну сторону трудового правопорушення характеризує вина, тобто психічне ставлення особи до своїх протиправних дій та їх шкідливих результатів. Вина є обов'язковою умовою притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності. Юридична відповідальність за трудовим правом настає незалежно від форми вини працівника: умислу чи необережності. Однак не слід вважати винним невиконання чи неналежне виконання обов'язків з причин, що не залежать від працівника (наприклад, при відсутності необхідних матеріалів, при недостатній кваліфікації працівника чи його непрацездатності, у випадку крайньої необхідності та ін.).

Об'єктом трудового правопорушення є суспільні відносини, що складають зміст трудової дисципліни як елементу трудових правовідносин.

Об'єктивна сторона трудового правопорушення передбачає неправомірне діяння (протиправну поведінку чи бездіяльність) суб'єкта, шкідливі наслідки, а також причинний зв'язок між протиправною поведінкою правопорушника та шкідливими наслідками, що настали.

Дисциплінарна відповідальність – це один із видів юридичної відповідальності. Вона полягає в обов'язку працівника відповідати перед власником або уповноваженим ним органом за скоєний ним дисциплінарний проступок і понести дисциплінарні стягнення, передбачені нормами трудового права.

Правовий механізм дисциплінарної відповідальності складається з правових норм, котрі передбачають підставу дисциплінарної відповідальності, дисциплінарні стягнення, порядок їх накладення, зняття та оскарження. У законодавстві виділяється два види дисциплінарної відповідальності: *загальна дисциплінарна відповідальність* і *спеціальна дисциплінарна відповідальність*.

Загальна дисциплінарна відповідальність настає за КЗпП України (ст. 147–152). *Підставою* дисциплінарної відповідальності є дисциплінарний проступок, склад якого традиційно включає суб'єкт, суб'єктивну сторону, об'єкт і об'єктивну сторону.

Ст. 147 КЗпП передбачає два дисциплінарних стягнення: *догану* і *звільнення*. Дисциплінарне звільнення допускається у визначених законом випадках: за систематичне порушення трудової дисципліни (п. 3 ст. 40), за прогул без поважних причин (п. 4 ст. 40), за появу на роботі у стані наркотичного, токсичного або алкогольного сп'яніння (п. 7 ст. 40), за однократне грубе порушення трудової дисципліни керівними та деякими іншими працівниками (п. 1 ст. 41).

Слід звернути увагу, що трудове законодавство України не передбачає такого дисциплінарного стягнення як штраф, хоча практика засвідчує, що на приватних підприємствах така практика досить широко застосовується як засіб забезпечення трудової дисципліни.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення, передбачене ст. 147 КЗпП України (позбавлення працівника премії є не дисциплінарним стягненням, а додатковим заходом впливу).

Дисциплінарне стягнення застосовується власником або уповноваженим ним органом безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше 1 місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку. До застосування дисциплінарного стягнення власник зобов'язаний вимагати від працівника письмових пояснень.

Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником до комісії у трудових спорах або безпосередньо до суду в 3-місячний строк.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано повторному дисциплінарному стягненню, він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Спеціальна дисциплінарна відповідальність настає за спеціальними нормативно-правовими актами (законами, статутами і положеннями про

дисципліну). Така відповідальність характеризується наявністю спеціального суб'єкта; особливістю дисциплінарного проступку (він може включати правопорушення, які не пов'язані безпосередньо з трудовими обов'язками, а із загальними правилами поведінки, моральністю); передбачає більш широкий перелік і більш жорсткі дисциплінарні стягнення; особливий порядок їх накладення, зняття та оскарження. Але слід пам'ятати, що Конституція України гарантує судовий захист порушених прав.

Перед тим, як приступити до характеристики *матеріальної відповідальності сторін трудового договору*, слід з'ясувати декілька загальних положень.

Роботодавець чи то юридична, чи фізична особа, несе майнову цивільно-правову відповідальність за шкоду, заподіяну його працівниками іншим особам при виконанні трудових обов'язків. Ці відносини регулюються нормами цивільного права. Ст. 1172 Цивільного кодексу України передбачає, що юридична або фізична особа відшкодовує шкоду, завдану їхніми працівниками під час виконання своїх трудових (службових) обов'язків (ч. 1); підприємницькі товариства, кооперативи відшкодовують шкоду, завдану їхнім учасником (членом) під час здійснення ним підприємницької або іншої діяльності від імені товариства чи кооперативу (ч. 3). Отже, ці відносини «зовнішні» – цивільно-правові, вони не входять до предмета трудового права і не регулюються трудовим законодавством.

Відносини щодо відшкодування майнової шкоди, заподіяної сторонами трудового договору одна одній, є предметом трудового права, вони регулюються нормами, які об'єднуються у самостійний правовий інститут «Матеріальна відповідальність сторін трудового договору».

Слід зауважити і те, що норми щодо матеріальної відповідальності працівника переважно згруповані в окремий розділ у КЗпП, тоді як норми про відповідальність роботодавця не виділені в окремий розділ, а містяться в різних главах КЗпП. Окрім цього, обов'язок роботодавця щодо відшкодування шкоди, завданої працівнику, часто не викладений саме як матеріальна відповідальність роботодавця. При цьому застосовується, наприклад, така конструкція, як «працівникові виплачується середній заробіток», «орган виносить ухвалу про виплату працівнику середнього заробітку» тощо. Така юридична техніка не може бути визнана задовільною, оскільки за такої невизначеності можливе різне тлумачення, що врешті обертається порушенням прав працівника.

Матеріальна відповідальність як один з видів юридичної відповідальності – це обов'язок однієї сторони трудового договору – працівника або роботодавця відшкодувати іншій стороні шкоду, заподіяну внаслідок винного, протиправного невиконання або неналежного виконання трудових обов'язків у встановленому законом розмірі й порядку.

Матеріальна відповідальність у трудовому праві носить двосторонній, взаємний характер. Її складовими є: матеріальна відповідальність і працівників, і роботодавця – власника підприємства, установи, організації або уповноваженого ним органу чи фізичної особи.

Згідно із законодавством працівник зобов'язаний виконувати розпорядження роботодавця або уповноваженого ним органу, дбайливо ставитися до майна власника, матеріалів, обладнання. Працівник не має права ризикувати майном та коштами роботодавця без спеціального на те уповноваження, всі рішення щодо витрачання коштів або інших цінностей роботодавця працівник має здійснювати відповідно до законодавства або розпоряджень власника. Працівник, котрий заподіяв шкоду майну власника внаслідок невиконання або неналежного виконання обов'язків за трудовим договором, зобов'язаний відшкодувати заподіяну шкоду.

Водночас, як вже було зазначено, роботодавець або уповноважений ним орган несе матеріальну відповідальність перед працівником за шкоду, заподіяну останньому в зв'язку з виконанням ним своїх трудових обов'язків.

За загальним правилом матеріальна відповідальність сторін трудового договору настає тоді, коли шкоду заподіяно винними діями або бездіяльністю.

Термін матеріальна відповідальність можна розглядати як *інститут трудового права* і як один з *видів юридичної відповідальності* в трудових правовідносинах.

Матеріальна відповідальність як інститут трудового права - це сукупність правових норм, що регламентують підстави та умови матеріальної відповідальності, її види, а також порядок відшкодування шкоди, заподіяної однією зі сторін трудового договору.

Матеріальна відповідальність як вид юридичної відповідальності в трудових правовідносинах - це обов'язок однієї сторони трудового договору відшкодувати іншій стороні завдані збитки в установленому законом порядку.

Правове регулювання матеріальної відповідальності в трудових правовідносинах здійснюється **главою IX КЗпП** України «Гарантії при покладенні на працівників матеріальної відповідальності за шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації», а також нормами окремих законів і підзаконних нормативно-правових актів.

Працівники несуть матеріальну відповідальність лише за *прямую дійсну шкоду і тільки в межах і в порядку передбачених законодавством*. Ця відповідальність, як правило, обмежується певною частиною заробітку працівника і не повинна перевищувати повного розміру заподіяної шкоди, за винятком випадків, передбачених законодавством (ч. 2 ст. 130 КЗпП).

Пряма дійсна шкода це реальний збиток, який фактично поніс роботодавець. Не отримані підприємством доходи з вини працівника стягненню не підлягають.

Матеріальна відповідальність є самостійним видом юридичної відповідальності, яка може бути покладена незалежно від притягнення працівника до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності (ч. 3 ст. 130 КЗпП).

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

одночасно розглядаються як умови матеріальної відповідальності сторін трудового договору. Такими умовами є: 1) наявність прямої дійсної шкоди (нестача і знищення цінностей; витрати, понесені на відновлення майнового стану, зайві виплати – суми штрафів, суми заробітної плати, премій, незаконно виплачених працівникам тощо); 2) протиправність дії або бездіяльність однієї зі сторін трудового договору; 3) причинний зв'язок між протиправним порушенням обов'язку і майновою шкодою; 4) вина працівника, власника або уповноваженого ним органу. Таким чином, підставою матеріальної відповідальності є склад правопорушення, усі зазначені елементи (умови) необхідні у сукупності.

Тягар доведення вини лежить на роботодавцеві, крім випадків відшкодування шкоди працівниками, які несуть повну матеріальну відповідальність за спеціальними законами уклали договір про повну матеріальну відповідальність або отримали матеріальні цінності за разовим дорученням. Щодо таких випадків діє презумпція вини, і працівник буде вважатися винним, доки сам не доведе свою невинуватість у виникненні шкоди.

Трудове законодавство передбачає два види матеріальної відповідальності працівників: обмежену і повну.

Основний вид матеріальної відповідальності працівника – обмежена матеріальна відповідальність, яка полягає в обов'язку працівника, з вини якого було заподіяно шкоду, відшкодувати власнику (уповноваженому ним органу) пряму дійсну шкоду, але не більше його середнього місячного заробітку. Загальні правила обмеженої відповідальності передбачені у ст. 132 КЗпП, а її окремі випадки – у ст. 133 КЗпП України.

Повна матеріальна відповідальність передбачена ст. 134 КЗпП. Відповідно до законодавства працівники несуть матеріальну відповідальність у повному розмірі шкоди, заподіяної з їх вини підприємству, установі, організації, у випадках, коли: 1) між працівником і підприємством, установою, організацією відповідно до ст. 135-1 КЗпП укладено письмовий договір про взяття на себе працівником повної матеріальної відповідальності за незабезпечення цілості майна та інших цінностей, переданих йому для зберігання або для інших цілей;

2) майно та інші цінності були одержані працівником під звіт за разовою довіреністю або за іншими разовими документами;

3) шкоди завдано діями працівника, які мають ознаки діянь, переслідуваних у кримінальному порядку; 4) шкоди завдано працівником, який був у нетверезому стані; 5) шкоди завдано недостачею, умисним знищенням або умисним зіпсуттям матеріалів, напівфабрикатів, виробів (продукції), в тому числі при їх виготовленні, а також інструментів, вимірювальних приладів, спеціального одягу та інших предметів, виданих підприємством, установою, організацією працівникові в користування; 6) відповідно до законодавства на працівника покладено повну матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації при виконанні трудових обов'язків; 7) шкоди завдано не при виконанні трудових обов'язків; 8) службова особа, винна в незаконному звільненні або переведенні працівника на іншу роботу; 9) керівник підприємства, установи, організації всіх форм власності, винний у

несвоєчасній виплаті заробітної плати понад один місяць, що призвело до виплати компенсацій за порушення строків її виплати, і за умови, що Державний бюджет України та місцеві бюджети, юридичні особи державної форми власності не мають заборгованості перед цим підприємством.

На практиці часто виникають питання щодо укладення письмових договорів про повну матеріальну відповідальність працівника. Слід звернути увагу, що такий договір може бути укладено підприємством з працівниками, що досягли 18 років, і які займають посади або виконують роботи, безпосередньо пов'язані зі зберіганням, обробкою, продажем, перевезенням або застосуванням у процесі виробництва переданих їм цінностей. Перелік таких посад і робіт регламентується згаданим вище законодавством СРСР, яке є чинним сьогодні.

Згідно з КЗпП України *матеріальна відповідальність роботодавця* настає у випадках незаконної відмови у прийнятті на роботу, незаконного звільнення, переведення працівника, затримки видачі трудової книжки, неправильного формулювання причини звільнення, затримки виконання рішення відповідного органу щодо поновлення прав працівника тощо. Така відповідальність передбачена ст. 117, 235, 236 та ін.

Слід звернути увагу на те, що ст. 173 КЗпП містить норму про те, що шкода, заподіяна працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням трудових обов'язків, відшкодовується згідно з законодавством. З уведенням в дію Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23 вересня 1999 р. в редакції від 01.01.2021 г. утворено організаційно-правовий механізм відшкодування шкоди, завданої здоров'ю працівника. Така відповідальність покладена на Фонд соціального страхування, до якого роботодавці вносять страхові внески, розмір яких відповідає ступеню ризику умов праці на конкретному підприємстві.

Водночас згідно зі ст. 9 Закону України «Про охорону праці» роботодавець може за рахунок власних коштів здійснювати потерпілим та членам їх сімей *додаткові виплати* відповідно до колективного чи трудового договору. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

Питання до теми

1. Поняття, значення та правове регулювання трудової дисципліни.
2. Методи забезпечення трудової дисципліни.
3. Правове регулювання внутрішнього трудового розпорядку.
4. Загальна характеристика та підстави юридичної відповідальності за трудовим правом України
5. Поняття і види дисциплінарної відповідальності працівників. Підстава та умови дисциплінарної відповідальності працівників.

6. Порядок застосування дисциплінарних стягнень.
7. Поняття, значення, функції матеріальної відповідальності сторін трудового договору.
8. Підстава та умови матеріальної відповідальності працівників.
9. Види матеріальної відповідальності працівників.
10. Порядок відшкодування шкоди, заподіяної працівником.
11. Підстава, умови і види матеріальної відповідальності роботодавця.

Практичні завдання для самостійної роботи

Завдання 1

Дайте визначення письмово поняття таких термінів: «трудова дисципліна», «внутрішній трудовий розпорядок», «дисциплінарний проступок», «склад дисциплінарного проступку», «загальна дисциплінарна відповідальність», «спеціальна дисциплінарна відповідальність».

Завдання 2

Підготуйте проекти наказів: про преміювання працівників підприємства за результатами господарської діяльності за рік; про преміювання працівників у зв'язку з професійним святом; про притягнення старшого інженера відділу охорони праці до дисциплінарної відповідальності за порушення законодавства з охорони праці; про притягнення слюсаря приватного підприємства за прогул без поважних причин.

Завдання 3

Дайте визначення поняття таких термінів: «матеріальна відповідальність за трудовим правом», «підстава матеріальної відповідальності», «умови матеріальної відповідальності», «пряма дійсна шкода», «господарський ризик», «крайня необхідність», «обмежена матеріальна відповідальність», «повна матеріальна відповідальність».

Завдання 4

Підготуйте проект наказу про притягнення працівника до матеріальної відповідальності: за шкоду, заподіяну працівником через випуск бракованої продукції; за шкоду, що виникла внаслідок незбереження працівником увіреного йому майна на підставі договору про повну матеріальну відповідальність; за шкоду, що виникла внаслідок проведених підприємством зайвих виплат через недбале оформлення документів бухгалтером; за шкоду, заподіяну пошкодженням комп'ютера, що належить підприємству, під час його самовільного використання.

Задачі

Задача 1

У правилах внутрішнього трудового розпорядку ТОВ містяться пункти, що передбачають позбавлення відпустки за прогул без поважної причини, накладення штрафу в розмірі двох мінімальних заробітних плат на особу, яка з'явилася на роботі в нетверезому стані, а також позбавлення премій, передбачених системою оплати праці за порушення трудової дисципліни. *Дайте правову оцінку цим положенням.*

Задача 2

Головний інженер швейної фабрики був звільнений за появу на роботі в нетверезому стані за п. 7 ст. 40 КЗпП України. Головний інженер звернувся до суду з позовом про поновлення на роботі, посилаючись на те, що в нетверезому стані він перебував після закінчення робочого дня.

Яке рішення повинен винести суд?

Який порядок звільнення за п. 7 ст. 40 КЗпП України?

Задача 3

Механік АТ «Побут» Шудряков був відсутній на робочому місці протягом першої половини робочого дня. У пояснювальній записці, яку від нього вимагав директор підприємства про причини відсутності протягом чотирьох годин, він зазначив, що на прохання іншого механіка цього підприємства надавав йому допомогу в ремонті екскаватора на його робочому місці у сусідньому гаражі. Наступного дня був виданий наказ про звільнення Шудрякова за п. 4 ст. 40 КЗпП України за відсутність на робочому місці без поважних причин більше трьох годин.

Вважаючи звільнення незаконним, Шудряков звернувся до суду з позовом про поновлення на роботі та оплату за час вимушеного прогулу.

Вирішіть справу.

Задача 4

Токар Коломойцев, що працював у ТОВ «Проммонтаж», допустив грубе порушення технологічної дисципліни, за що йому було внесено догану, знижено кваліфікаційний розряд, а роботу з продукцією, що виявилася браком, не оплатили. Також його було притягнуто до матеріальної відповідальності за заподіяну шкоду. Коломойцев звернувся до юрисконсульта підприємства з питанням про правомірність накладення на нього одночасно чотирьох стягнень.

Виступіть у ролі юрисконсульта і надайте Коломойцеву юридичну консультацію.

Задача 5

Наладчик Камишов 16 січня 2020 р. був відправлений у відрядження для проведення ремонтних робіт у філіалі підприємства, що знаходився в іншому населеному пункті. 17 січня 2020 р. у перший день свого перебування у відрядженні після закінчення роботи Камишов із колегами по роботі організував у кабінеті, де він працював, святкування свого приїзду із вживанням алкогольних напоїв. Наступного дня у кабінеті виявили поламаним комп'ютер. У зв'язку з цим начальник філіалу через три дні (21 січня) направив директору заводу доповідну записку, в якій просив оголосити Камишову догану. 28 січня доповідна записка надійшла на завод і була зареєстрована канцелярією. Директор заводу направив доповідну для з'ясування обставин безпосередньому керівнику Камишова – начальнику дільниці Травкіну, який протримавши у себе доповідну записку протягом 30 днів, наклав резолюцію «Притягти до відповідальності» і передав її у відділ кадрів. 1 квітня було видано наказ про звільнення Камишова з роботи за появу на роботі у нетверезому стані за п. 7 ст. 40 КЗпП України. Камишов оскаржив наказ до суду.

Вирішіть спір.

Задача 6

Токар Костик допустив грубе порушення технологічної дисципліни, за що йому було знижено кваліфікаційний розряд (з 5-го на 4-й). Одночасно йому не оплатили роботу з продукцією, що виявилася внаслідок цього браком, а також притягли до матеріальної відповідальності за заподіяну шкоду. Костик звернувся до суду з позовною заявою, в якій вимагав відновити йому колишні умови праці, оскільки стягнення у вигляді переведення на нижче оплачувану роботу не передбачено трудовим законодавством. Крім того, як вважав Костик, за один проступок може бути накладене тільки одне стягнення, а у нього цілих три: зниження розряду, неоплата виконаної роботи (продукція виявилася браком) і стягнення за це матеріальної шкоди.

Дайте правову оцінку цій ситуації. Вирішіть спір.

Задача 7

20 травня 1997 р. газозварник Пилипів – працівник РМУ – під час зварювання каркаса споруди отримав травму, внаслідок якої був визнаний інвалідом II групи. При розслідуванні цього нещасного випадку на виробництві комісією було встановлено, що Пилипів порушив правила техніки безпеки, у зв'язку з чим один із членів комісії роз'яснив потерпілому, що він може розраховувати лише на 25 % відшкодування шкоди з урахуванням його вини. Пилипів, вважаючи це незаконним, звернувся до юрисконсульта РМУ.

Дайте відповідь на такі запитання: Яким законодавством регулюються питання відшкодування власником шкоди, заподіяної працівникові при виконанні трудових обов'язків? Який суб'єкт несе матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну здоров'ю працівника згідно з чинним законодавством? Який порядок відшкодування шкоди?

Задача 8

Під час робочої зміни токар Квасницький – член бригади, переведеної на орендний підряд, – через недбалість пошкодив верстат із числовим управлінням. Верстат простояв п'ять днів у зв'язку з ремонтом. За ремонтні роботи працівникам було виплачено 1600 грн, вартість заміненої деталі становила 2800 грн, простій верстата обійшовся в 6000 грн неодержаних доходів. Ці суми були віднесені на госпрозрахунковий прибуток бригади, що відповідно відобразилося на оплаті праці членів бригади. Рада бригади поставила питання перед адміністрацією підприємства про притягнення Квасницького до матеріальної відповідальності та відшкодування шкоди в повному розмірі, оскільки майнові втрати суттєво знизять прибуток бригади. Середній заробіток Квасницького становить 700 грн. Квасницький заперечував проти відшкодування збитків у повному розмірі, мотивуючи тим, що він заподіяв шкоду через недбалість. Крім того, він вважав, що його середній заробіток менший, оскільки в нього не повинні включатися доплата за суміщення професії фрезерувальника і надбавка за високу професійну майстерність.

Вирішіть трудовий спір.

Задача 8

Лаборант Воронков, проводячи лабораторні дослідження, підключив прилад до мережі високої напруги, внаслідок чого останній став повністю непридатним. Наказом по інституту Воронкову оголосили догану, і зобов'язання відшкодувати заподіяну шкоду в повному розмірі. Воронков заперечував, посилаючись на те, що прилад він зіпсував випадково, а застосування двох стягнень за один проступок незаконне.

Чи можливе застосування матеріальної відповідальності одночасно з дисциплінарною?

Чи є умисна вина необхідною умовою для покладення на працівника матеріальної відповідальності?

Яку відповідальність має нести Воронков за знищення приладу?

Задача 9

Качмар працював інженером на заводі. 25 червня 2003 р. він виїхав з шофером Дідиком на автомашині заводу у відрядження. Зупинившись на відпочинок, Качмар і Дідик вживали алкогольні напої, потім Качмар, витягнувши у сплячого водія ключі запалювання, поїхав на машині за горілкою. Дорогою Качмар попав в аварію, чим заподіяв заводу матеріальну шкоду на суму 1569 грн. Керівник підприємства викликав юрисконсульта і зажадав консультації щодо притягнення винних до юридичної відповідальності.

Надайте консультацію.

Задача 10

Юрисконсульт Рівненської атомної електростанції звернувся до юридичного відділу газети «Праця і зарплата» з таким запитанням: «За чий рахунок необхідно провадити відшкодування шкоди та виплачувати одноразову допомогу потерпілим унаслідок ушкодження здоров'я під час виконання ними своїх трудових обов'язків? Яким документом конкретно це визначено та де можна з ним ознайомитись?»

Допоможіть юрисконсульту.

Тестові завдання

1. Перелік заохочень за успіхи в роботі, що застосовуються на підприємстві міститься

- A. у діючому законодавстві
- B. у підзаконних нормативних актах Кабінету Міністрів України
- C. у правилах внутрішнього трудового розпорядку
- D. у трудовому договорі

2. До робітника згідно із нормами Кодексу законів про працю України можуть застосовуватися наступні стягнення

- A. зауваження
- B. догана
- C. попередження
- D. сувора догана

3. Додаткові види дисциплінарних стягнень для окремих категорій працівників містяться

- A. в трудовому договорі
- B. в колективному договорі
- C. в статутах про дисципліну окремих категорій робітників
- D. в статуті підприємства

4. На працівника може бути накладено дисциплінарне стягнення

- A. не пізніше одного місяця з дня виявлення дисциплінарного проступку
- B. не пізніше двох місяців з дня виявлення дисциплінарного проступку
- C. не пізніше трьох місяців з дня виявлення дисциплінарного проступку
- D. не пізніше шести місяців з дня виявлення дисциплінарного проступку

5. На одного працівника може бути накладено за одне порушення трудової дисципліни

- A. не більше 1 стягнення
- B. не більше 2 стягнень
- C. не більше 3 стягнень
- D. не більше 4 стягнень

Список рекомендованої літератури: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10.

Тема 2.5 Охорона праці

Студенти повинні знати, що згідно зі ст. 43 Конституції України кожен має право на належні, безпечні й здорові умови праці. Використання праці жінок і неповнолітніх на небезпечних для їхнього здоров'я роботах забороняється. Закон України «Про охорону праці» від 14 жовтня 1992 р. передбачає цілу низку гарантій прав громадян на охорону праці як під час укладення трудового договору, так і під час роботи на підприємстві.

Поняття терміна «охорона праці» можна розглядати в широкому і вузькому значенні.

Охорона праці в широкому значенні - це система правових, соціально-економічних, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів і способів, спрямованих на збереження життя, здоров'я і працездатності людини в процесі трудової діяльності.

Тобто це весь комплекс заходів в галузі охорони праці, які регулюються нормами різних інститутів трудового права (трудоного договору, робочий час, час відпочинку, соціальне страхування, охорона праці і т.д.).

Таким чином «охорона праці» є основним галузевим принципом трудового права України.

Охорона праці у вузькому значенні - це інститут трудового права, що представляє собою сукупність правових норм, що регулюють суспільні відносини в галузі *створення безпечних і нешкідливих умов праці, запобігання виробничому травматизму і професійних захворювань, а також регулюють нагляд і контроль за додержанням законодавства про охорону праці.*

Норми, що регулюють охорону праці, закріплені в Законі України «Про охорону праці» від 14 жовтня 1992 року, чотирьох главах КЗпП (гл. 11 «Охорона праці», гл. 12 «Праця жінок», гл. 13 «Праця молоді», гл. 18 «Нагляд і контроль за дотриманням законодавства про працю»), в підзаконних нормативно-правових актах (положеннях, правилах, інструкціях), актах соціального партнерства та локальних нормативно-правових актах.

Підзаконні нормативно-правові акти залежно від сфери дії поділяються на державні міжгалузеві і галузеві нормативні акти про охорону праці.

Відповідно до ст. 157 КЗпП України державні міжгалузеві і галузеві нормативні акти про охорону праці - це правила, стандарти, норми, положення, інструкції та інші документи, яким надано чинність правових норм, обов'язкових для виконання.

Державний комітет України по нагляду за охороною праці наказом № 16 від 01.03.94 р затвердив Положення про порядок побудови викладу та оформлення державних нормативних актів про охорону праці.

Локальні нормативні акти з охорони праці розробляються і приймаються на конкретному підприємстві.

Основні принципи державної політики в галузі охорони праці викладені в Законі України «Про охорону праці».

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

1) пріоритету життя і здоров'я працівників по відношенню до результатів виробничої діяльності підприємства, повної відповідальності власника за створення безпечних і нешкідливих умов праці;

2) підвищення рівня промислової безпеки шляхом забезпечення суцільного технічного контролю за станом виробництв, технологій та продукції, а також сприяння підприємствам у створенні безпечних та нешкідливих умов праці;

3) комплексного розв'язання завдань охорони праці на основі національних програм з цих питань і з урахуванням інших напрямів економічної і соціальної політики, досягнень в галузі науки і техніки та охорони навколишнього середовища;

4) соціального захисту працівників повного відшкодування шкоди особам, які потерпіли від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань;

5) встановлення єдиних вимог з охорони праці для всіх підприємств та суб'єктів підприємницької діяльності незалежно від форм власності та видів їх діяльності;

6) адаптації трудових процесів до можливостей працівника з урахуванням його здоров'я та психологічного стану;

7) використання економічних методів управління охороною праці, участі держави у фінансуванні заходів щодо охорони праці, залучення добровільних внесків та інших надходжень на ці цілі, отримання яких не суперечить законодавству;

8) інформування населення, проведення навчання, професійної підготовки і підвищення кваліфікації працівників з питань охорони праці;

9) забезпечення координації діяльності органів державної влади державних органів, установ, організацій та об'єднань громадян, що розв'язують проблеми охорони здоров'я, гігієни та безпеки праці, а також співробітництва і проведення консультацій між власниками та працівниками (їх представниками), між усіма соціальними групами при прийнятті рішень з охорони праці на місцевому та державному рівнях;

10) використання світового досвіду організації роботи щодо поліпшення умов і підвищення безпеки праці на основі міжнародного співробітництва

Норми з *техніки безпеки і виробничої санітарії* міститися в державних міжгалузевих і галузевих нормативних актах про охорону праці та відрізняються предметом регулювання.

Предметом регулювання норм з техніки безпеки є безпека праці та попередження травматизму. Дані норми містять обов'язкові вимоги, яким має відповідати підприємство в цілому, виробничі приміщення, всі види обладнання та технологічні процеси. Цими нормами передбачається установка різних огорожень, захисних пристосувань, проведення профілактичних випробувань, впровадження дистанційного керування, видача спеціальних засобів захисту (поясів, окулярів, екранів і т.д.)

Предметом регулювання норм виробничої санітарії є попередження професійних захворювань. Дані норми містять обов'язкові вимоги, яким

повинна відповідати територія підприємства, виробничі і побутові приміщення, робочі місця і технологічні процеси з точки зору гігієни праці. Норми виробничої санітарії регулюють стандарти в області розмірів, планування і конструктивних елементів виробничих приміщень, вентиляції, опалення, освітлення, пунктів прийому їжі і т.д. Норм виробничої санітарії, так само, передбачають, порядок видачі окремим категоріям працівників спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту, порядок видачі мила і знезаражувальних засобів, а також порядок видачі молока і лікувально-профілактичного харчування.

Відповідно до ч. 2 ст. 153 КЗпП забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці покладається на власника підприємства або на уповноважений ним орган.

З цією метою роботодавець створює службу з охорони праці та призначає посадових осіб в обов'язок яких входить вирішення конкретних питань в галузі охорони праці (ст. 13 Закону України «Про охорону праці»).

Типове положення про службу охорони праці затверджено наказом Держкомнаглядохоронпраці № 255 від 15.11.2004 р

Служба з охорони праці створюється на підприємствах з кількістю працюючих 50 і більше осіб. На підприємствах з кількістю працюючих менше 50 осіб функції служби охорони праці можуть виконуватися в порядку сумісництва (суміщення) особою, яка має відповідну підготовку. На підприємствах менше 20 осіб для виконання функцій служби охорони праці можуть залучатися сторонні спеціалісти на договірних засадах. Служба охорони праці підпорядковується безпосередньо роботодавцю. Ліквідація служби охорони праці допускається тільки в разі ліквідації підприємства.

Фінансування охорони праці здійснюється роботодавцем (ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).

Відповідно до ст. 17 Закону України «Про охорону праці» роботодавець зобов'язаний за свої кошти забезпечити фінансування та організувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (в процесі трудової діяльності медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах зі шкідливими або небезпечними умовами праці або на таких де є потреба у професійному доборі, щорічному обов'язковому медичному огляді осіб віком до 21 року).

Роботодавець має право в установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

Роботодавець також зобов'язаний забезпечити за свій рахунок позачерговий медичний огляд працівників:

- за заявою працівника, якщо вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;

- за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові функції.

За час проходження медичного огляду за працівником місце роботи

(посада) і середній заробіток.

Відповідно до ст. 18 Закону України «Про охорону праці» працівники під час прийняття на роботу і в процесі роботи повинні проходити за рахунок роботодавця *інструктаж і навчання з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії*

Порядок проведення інструктажів, навчання та перевірки знань регулюється «*Типовим положенням про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці*», яке затверджено наказом Держкомнаглядохоронпраці № 15 від 26.01.2005 р

Інструктажі для працівників залежно від характеру і місця проведення поділяються на: *вступний; первинний; повторний; позаплановий і цільовий.*

Вступний інструктаж проводиться з усіма працівниками, які надійшли на роботу або знаходяться у відрядженні на підприємстві, а також з учнями і студентами в навчальних закладах перед початком лабораторних і практичних занять. Вступний інструктаж проводить спеціаліст з охорони праці або особа, на яку наказом по підприємству покладено ці обов'язки, а з учнями навчально-виховних установ - викладач або особа компетентне в питаннях охорони праці, на яку покладено ці обов'язки.

Інструктаж проводиться в кабінеті охорони праці або в спеціально обладнаному для цього приміщенні з використанням сучасних засобів навчання за програмою розробленою службою охорони праці з урахуванням особливостей виробництва. Його проводять за спеціальною програмою і роблять відповідний запис у спеціальному журналі. Програма та тривалість інструктажу затверджується керівником підприємства або навчально-виховного закладу. Орієнтовний перелік для складання програми міститься в Типовому положенні.

Первинний інструктаж здійснюють на робочому місці перед початком роботи. Програма його розробляється керівником цеху, дільниці, узгоджується зі службою охорони праці і затверджується керівником підприємства. Він проводиться індивідуально або з групою осіб загальної спеціальності. Після цього на робочому місці всі працівники повинні протягом 2-15 змін пройти стажування під керівництвом досвідчених фахівців.

Повторний інструктаж проводиться на робочому місці з усіма працівниками на роботах з підвищеною небезпекою - один раз в квартал, на інших роботах - один раз в півріччя.

Позаплановий інструктаж проводиться індивідуально або з групою осіб. Обсяг і зміст інструктажу визначається в кожному конкретному випадку залежно від причин і обставин, що спонукали його проведення. Він проводиться з працівниками на робочому місці або в кабінеті з охорони праці:

- при введення в дію або перегляд старих нормативних актів з охорони праці а також при внесенні до них змін і доповнень;
- при зміні технологічного процесу, заміні або модернізації устаткування, приладів та інструментів та інших факторів, які впливають на охорону праці;
- при порушенні працівником нормативних актів з охорони праці, яке

може призвести або призвело до травматизму, аварії або отруєння;

- на вимогу працівників органу державного нагляду за охороною праці, вищої господарської організації або державної виконавчої влади, у випадках коли виявлено незнання працівником, студентом або учнем безпечних методів і прийомів праці чи нормативних актів з охорони праці;

- при перерві в роботі більше ніж на 30 календарних днів - для робіт з підвищеною небезпекою, а для решти робіт - на 60 днів.

Цільовий інструктаж проводиться з працівниками:

- при виконанні разових робіт, не пов'язаних з безпосередніми обов'язками за фахом;

- при ліквідації аварій стихійних лих;

- при проведенні робіт на які оформляється наряд-допуск, дозвіл та інші документи;

- при екскурсіях на підприємстві;

- при організації масових заходів з учнями та вихованцями.

Проведення інструктажу *фіксується нарядом-допуском* або іншою документацією, яка дозволяє проведення робіт.

Всі інструктажі **фіксуються в журналі**, в якому повинні бути підписи тих, кого інструктували, і тих, хто інструктував.

Керівник зобов'язаний видати працівнику примірник інструкції з охорони праці (в залежності від професії) або вивісити її на робочому місці працівника.

Допуск до роботи осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці, забороняється. У разі незадовільних результатів перевірки знань і умінь в області безпечного виконання робіт після первинного, повторного і позапланового інструктажу для працівника на протязі 10 днів додатково проводяться інструктажі та повторна перевірка знань. При незадовільних результатах питання працевлаштування даного працівника вирішуються відповідно до законодавства. При незадовільному результаті перевірки знань після цільового інструктажу допуск до виконання робіт не надається і повторна перевірка знань не проводиться.

3.2. Обов'язки працівника в області охорони праці

Законодавством передбачено, також, обов'язки працівників виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці.

Відповідно до ст. 159 КЗпП працівник зобов'язаний:

- знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

- дотримуватися зобов'язань з охорони праці, передбачених колективним договором (угодою, трудовим договором) та правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства, установи, організації;

- проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

- співпрацювати з роботодавцем у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення

будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або оточуючих його людей і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

Питання до теми

1. Поняття, зміст і гарантії права працюючих громадян на охорону праці за законодавством України.
2. Організація охорони праці на підприємстві.
3. Спеціальні правила охорони праці на важких, небезпечних і шкідливих роботах.
4. Охорона праці жінок, молоді та осіб зі зниженою працездатністю.
5. Розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, пов'язаних із виробництвом.
6. Органи нагляду і контролю за охороною праці, їх повноваження.
7. Відповідальність за порушення законодавства про охорону праці.

Практичні завдання для самостійної роботи

Завдання 1

Дайте визначення письмово поняття «охорона праці»; назвіть нормативно-правові акти, які регулюють відносини з охорони праці на підприємстві, основні гарантії прав працівників у сфері охорони праці.

Завдання 2

Підготуйте письмово консультацію про роль локальних актів у регулюванні відносин з охорони праці, складіть перелік необхідних локальних нормативно-правових актів на підприємстві, зазначте порядок їх прийняття та затвердження.

Завдання 3

Вкажіть основні права та обов'язки працівників у сфері відносин з охорони праці і розкрийте їхній зміст.

Завдання 4

Яка система заходів передбачена законодавством щодо індивідуального захисту від шкідливого впливу виробничих чинників?

Завдання 5

Хто і в якому порядку несе обов'язок стосовно розслідування нещасних випадків на підприємстві? Яким законодавством регулюється ця процедура?

Завдання 6

Який порядок оплати праці працівників, переведених на іншу роботу у зв'язку з каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням трудових обов'язків?

Задачі

Задача 1

У зв'язку з аварією, що сталася на ділянці електростанції, роботи тимчасово були припинені на час ремонтних робіт. Ремонтні роботи тривали 26 днів. Частина працівників бригади, яка обслуговувала ділянку, було

переведено на інші ділянки, а для трьох працівників роботи не було. Начальник дільниці запропонував їм звільнитися за власним бажанням. Працівники від звільнення відмовилися, а після закінчення ремонту вимагали оплатити їм час простою з вини підприємства. Начальник відмовився подавати документи на оплату, заявивши, що вони не працювали і не мають право на заробітну плату. Працівники звернулися до юриста підприємства зі скаргою.

Проаналізуйте справу. Сформулюйте правові питання. Складіть висновок з посиланням на необхідні норми закону.

Задача 2

Монтажник Валькович неодноразово порушував вимоги інструкції з охорони праці. 10 березня начальник будуправління, побачивши, що Валькович при розбиранні риштувань на третьому поверсі будинку не користується монтажним поясом, оголосив йому та начальнику дільниці, де працював Валькович, догани, за незабезпечення виконання правил з охорони праці.

Чи правомірні дії начальника будуправління?

Задача 3

Хімік Панова, яка працювала на приватному підприємстві «Парфуми», не пройшла інструктаж щодо правил роботи з новими реактивами, що надійшли до лабораторії. Вона без поважних причин не з'явилася на інструктаж. Наступного дня при змішуванні нових реактивів Панова отримала великі опіки через порушення нею правил охорони праці. Директор підприємства повідомив Панову, що не збирається здійснювати будь-які витрати на її лікування, оскільки це приватне підприємство, тим більше, що потерпіла винна сама, а також враховуючи те, що потерпіла не пройшла інструктаж з техніки безпеки.

Проаналізуйте склад правопорушень за цим випадком. Які правопорушення були допущені в цій ситуації? Чи поширюються на приватного власника вимоги щодо забезпечення охорони праці на виробництві? Чи є у цьому випадку підстави для юридичної відповідальності? Чи має право потерпіла на відшкодування шкоди, завданої здоров'ю та в якому порядку?

Задача 4

Робітниці цеху з шкідливими умовами праці Валеєва і Христенко звернулися до начальника цеху з проханням перевести їх на легшу роботу у зв'язку з тим, що обидві мають дітей віком 1,5 і 2 роки відповідно. Начальник цеху відмовив їм, мотивуючи тим, що такої роботи не має. Працівниці звернулася зі скаргою до начальника управління.

Чи законне рішення начальника цеху? Чи передбачені пільги в галузі праці для жінок, які мають дітей? Як має вчинити начальник цеху? Обґрунтуйте відповідь посиланням на відповідні норми права.

Задача 5

Михайлова, яка за станом здоров'я згідно з медичним висновком потребує переведення на більш легку роботу, подала про це заяву начальнику цеху. Останній відмовив їй, посилаючись на відсутність такої роботи, і запропонував піти у відпустку без збереження заробітної плати.

Проаналізуйте справу та підготуйте висновок.

Задача 6

До юрисконсульта обласної ради профспілок надійшли листи від працівниці обласної бібліотеки Таранової, яка працює на копіювальній та розмножувальній машинах, та від працівника житлово-експлуатаційного управління Ізмайлова, який зайнятий на роботах по ремонту, фарбуванню, очистці від снігу та пилу дахів будівель. Заявники просили роз'яснити, чи мають вони право на пільги та компенсації за роботу у важких та шкідливих умовах праці?

Підготуйте юридичну консультацію з посиланням на необхідні норми права.

Тестові завдання

1. Норми виробітку для осіб, які не досягли 18 – річного віку встановлюються

- A. в тому ж розмірі, що і для повнолітніх робочих
- B. виходячи із норм виробітку для дорослих робочих, пропорційно скороченому робочому часу
- C. у двічі менше, ніж для повнолітніх робітників
- D. для них норми виробітку не встановлюються

2. Працівники, що були прийняті на роботу до досягнення 18 річного віку, повинні щорічно проходити обов'язковий медичний огляд незалежно від роботи, яку вони виконують

- A. до 16 років
- B. до 17 років
- C. до 18 років
- D. до 19 років

3. Максимальна вага, яку дозволяється підіймати та переміщувати жінкам одноразово (не частіше 2 разів за годину) становить

- A. не більше 5 кг
- B. не більше 7 кг
- C. не більше 10 кг
- D. не більше 12 кг

4. По наслідкам розслідування нещасного випадку на виробництві складається акт за формою Н-1:

- A. 1 примірник
- B. 2 примірники
- C. 3 примірники
- D. 6 примірників

5. Якщо має місце нещасний випадок невиробничого характеру то складається акт:

- A. за формою Н-10
- B. за формою Н-20

С. за формою НП
D. за формою П-3

Список рекомендованої літератури: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 13.

Тема 2.6 Індивідуальні трудові спори

Студент має чітко засвоїти, що згідно зі ст. 55, 124 Конституції України права і свободи людини і громадянина захищаються судом, правосуддя в Україні здійснюється виключно судами, а юрисдикція судів поширюється на всі правовідносини у державі.

Трудові спори - це неврегульовані шляхом безпосередніх переговорів *розбіжності* між працівниками і роботодавцями з приводу застосування норм трудового законодавства, а також з приводу встановлення або зміни умов праці.

Предметом трудових спорів є або застосування трудового законодавства (як правило це предмет індивідуальних трудових спорів) або встановлення або зміну умов праці (як правило це предмет колективних трудових спорів).

Трудові спори **можна класифікувати** на різні види за **різними критеріями** таким як: *предмет, сторони, характер і підвідомчість.*

Залежно від предмета трудові спори поділяються на спори:

- 1) *про застосування трудового законодавства;*
- 2) *про встановлення або зміну умов праці.*

До спорів про застосування трудового законодавства належать суперечки, пов'язані з порушенням визначеної норми права, яка міститься в трудовому законодавстві. Це суперечки:

- 1) *про відмову в прийомі на роботу;*
- 2) *про поновлення на роботі;*
- 3) *про переведення на іншу роботу;*
- 4) *про притягнення працівника до матеріальної та дисциплінарної відповідальності;*
- 5) *про порушення трудових прав працівника на відпочинок, на заробітну плату, на охорону праці;*
- 6) *з приводу невиконання умов трудового договору, колективного договору і колективних угод.*

До спорів про встановлення або зміну умов праці належать суперечки пов'язані з вимогою сторін встановити кращі умови праці в порівнянні з чинним законодавством. Це можуть бути суперечки про встановлення або зміну індивідуальних чи колективних умов праці, а також спори з приводу укладання колективних договорів і угод.

Залежно від сторін трудові спори поділяються на *індивідуальні* та *колективні* трудові спори.

Сторонами індивідуального трудового спору виступають:

- *роботодавець з одного боку;*
- *найманий працівник з іншого боку.*

Сторонами колективного трудового спору в залежності від його рівня можуть бути:

- *наймані працівники підприємства, об'єднання найманих працівників, профспілки, об'єднання профспілок, інші уповноважені найманими працівниками органи з одного боку;*
- *роботодавець, об'єднання роботодавців або їх уповноважені*

представники - з іншого боку.

Залежно від характеру трудові суперечки поділяються на *спори позовного характеру* і *спори не позовного характеру*.

Спори позовного характеру - це суперечки про порушення конкретного права, встановленого юридичною нормою (як правило це індивідуальні трудові спори). Така категорія суперечок розглядається на підставі позовної заяви зацікавленої сторони.

Спори не позовного характеру - це суперечки не про відновлення порушеного права, а про встановлення нового права, наприклад, про невиконання вимог одного боку трудових правовідносин, встановити кращі умови праці, в порівнянні з чинним законодавством (як правило це колективні трудові спори).

Залежно від підвідомчості індивідуальні трудові спори поділяються на спори, які розглядаються:

- в загальному порядку (спочатку в КТС а потім в судах)

- в судовому порядку (підвідомчі лише судам)

- в особливому порядку (трудові спори окремих категорій працівників таких як судді, прокурорсько-слідчі працівники, державні службовці, члени виборних органів громадських організацій. Дані спори розглядаються в порядку підлеглості або в іншому порядку).

Залежно від підвідомчості колективні трудові спори поділяються на спори, які розглядаються:

- спочатку примирною комісією, а в разі неприйняття рішення у встановлені законом терміни, трудовим арбітражем;

- безпосередньо трудовим арбітражем.

Причини виникнення трудових спорів можуть бути як **об'єктивними** так і **суб'єктивними**.

До об'єктивних причин належать обставини організаційного характеру (недостатній рівень організації праці, низький ступінь захисту трудових прав і законних інтересів працівників), обставини економічного характеру (фінансово-економічна криза в країні і як наслідок фінансових труднощів підприємств), а також обставини юридичного характеру (прогалини в трудовому законодавстві і колізії норм трудового права).

До суб'єктивних причин належать:

1) порушення трудового законодавства однієї зі сторін трудових правовідносин, що в свою чергу призводить до порушення юридичних прав іншої сторони;

2) неоднозначне тлумачення норм трудового права суб'єктами трудових правовідносин;

3) помилка однієї зі сторін трудового спору в області наявності або відсутності фактичних обставин, з якими закон пов'язує виникнення, зміну або припинення певних трудових правовідносин.

Порядок розгляду індивідуальних трудових спорів регламентовано КЗпП, ЦПК і іншими нормативно-правовими актами.

Моментом виникнення індивідуального трудового спору є звернення із

заявою працівника або власника до відповідного органу, що розглядає трудові спори.

До органів, що розглядають індивідуальні трудові спори належать:

1) комісії по трудових спорах;

2) місцеві загальні суди;

3) спеціальні органи і посадові особи, передбачені законодавством у випадках розгляду спорів окремих категорій працівників про звільнення або накладення дисциплінарних стягнень.

Індивідуальні трудові спори розглядаються:

1) *в загальному порядку* - спочатку в комісіях по трудових спорах (КТС), а в разі не згоди однієї зі сторін трудового спору з рішенням КТС в судах (ст. 221; ст. 224; ст. 228 КЗпП);

2) *в судовому порядку* - безпосередньо в місцевих загальних судах (ст. 232 КЗпП);

3) *в особливому порядку* - окремими посадовими особами (відповідно до ст. 14 Дисциплінарного статуту прокуратури Генеральний прокурор розглядає скарги про дисциплінарні стягнення накладені на прокурорсько-слідчих працівників) (ст. 222 КЗпП).

Комісія по трудових спорах обирається загальними зборами (конференцією) трудового колективу підприємства з числом працюючих **не менше 15 чоловік.**

Порядок обрання, чисельність складу і термін повноважень КТС визначаються загальними зборами (конференцією). При цьому **кількість робітників у складі КТС має бути не менше половини її складу.**

КТС обирає зі свого складу **голову, його заступників і секретаря** комісії.

За рішенням загальних зборів (конференції) можуть бути створені *КТС в цехах та інших аналогічних підрозділах.* Ці КТС обираються колективами підрозділів.

Організаційно-технічне забезпечення КТС здійснюється власником або уповноваженим ним органом.

КТС підприємства, установи, організації має печатку встановленого зразка (ст. 223 КЗпП).

КТС є обов'язковим первинним органом по розгляду трудових спорів за винятком спорів підлягають безпосередньому розгляду в судах і в особливому порядку.

Трудовий спір *підлягає розглядові в КТС, якщо працівник самостійно або з участю профспілкової організації, не врегулював розбіжності при безпосередніх переговорах з роботодавцем* (ст. 224 КЗпП).

Працівник може звернутися до КТС у **тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися** про порушення свого права, а у спорах про виплату належної йому заробітної плати - без обмеження будь-яким строком.

У разі **пропуску з поважних причин** встановленого строку комісія по трудових спорах **може його поновити.**

Заява в КТС підлягає **обов'язковій реєстрації** (ст. 225 КЗпП).

КТС зобов'язана розглянути трудовий спір у десятиденний строк з дня подачі заяви.

Спори повинні розглядатися у **присутності працівника**, який подав заяву та **представників роботодавця**. Розгляд спору за **відсутності працівника** допускається лише за його **письмовою заявою**. За бажанням працівника від його імені може виступати **представник профспілкового органу** або **інша особа в тому числі і адвокат**.

У разі нез'явлення працівника або його представника на засідання комісії розгляд заяви відкладається до наступного засідання. При повторному нез'явленні працівника без поважних причин КТС може винести рішення про зняття цієї заяви з розгляду, що не позбавляє працівника права подати заяву знову в межах тримісячного строку з дня, коли працівник дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.

КТС має право викликати на засідання свідків, доручати спеціалістам проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок, вимагати від власника або уповноваженого ним органу необхідні розрахунки та документів. Засідання КТС вважається **правомочним**, якщо на ньому присутні **не менше двох третин обраних** до її складу членів.

Працівник і роботодавець мають право заявити **мотивований відвід будь-якому члену КТС**. Член КТС, якому заявлено відвід, не бере участі у вирішенні питання про відвід.

На засіданні КТС *ведеться протокол*, який підписується головою або його заступником і секретарем. (Ст. 226 КЗпП).

КТС приймає рішення більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні.

У рішенні зазначаються: повне найменування підприємства, прізвище, ім'я та по батькові працівника, який звернувся в КТС, або його представника, дата звернення до КТС і дата розгляду спору, суть спору, прізвища членів КТС, власника або представників уповноваженого ним органу, результати голосування і мотивоване рішення комісії.

Копії рішення КТС у **триденний строк вручаються працівникові, власникові або уповноваженому ним органу** (ст. 227 КЗпП).

У разі **не згоди з рішенням КТС** працівник чи роботодавець можуть **оскаржити** її рішення до суду в **десятиденний строк з дня вручення їм виписки з протоколу засідання комісії чи його копії**. Пропуск вказаного строку не є підставою для відмови у прийнятті заяви. Визнавши причини пропуску поважними, суд може відновити цей строк і розглянути спір по суті. У разі коли пропущений строк не буде поновлено, заява не розглядається, і залишається в силі рішення КТС (ст. 228 КЗпП).

Рішення КТС підлягає **виконанню** роботодавцем **в триденний термін після закінчення десяти днів, передбачених на його оскарження** (ст. 229 КЗпП).

У разі **не виконання роботодавцем рішення КТС** у встановлений термін працівникові, комісією по трудових спорах, **видається посвідчення, що має силу виконавчого листа**.

На підставі **посвідчення**, що пред'являється **не пізніше тримісячного терміну** в районний, міський (міста обласного значення), районного у місті

відділу державної виконавчої служби, **державний виконавець виконує рішення КТС у примусовому порядку** (ст. 230 КЗпП).

2.3. Порядок розгляду індивідуальних трудових спорів у судах

Відповідно до ст. 231 КЗпП у **районних (міських) судах розглядаються трудові спори за заявами:**

1) працівника чи власника або уповноваженого ним органу, якщо вони не згодні з рішенням КТС підприємства, установи, організації (підрозділу);

2) прокурора, якщо він вважає, що рішення КТС суперечить чинному законодавству.

Згідно ст.232 КЗпП **безпосередньо в районних (міських) судах розглядаються трудові спори за заявами:**

1) працівників підприємств, установ, організацій, де КТС не обираються;

2) працівників про поновлення на роботі незалежно від підстав припинення трудового договору, зміну дати і формулювання причини звільнення, оплати за час вимушеного прогулу або виконання нижчеоплачуваної роботи (за винятком спорів про дострокове звільнення від виборної платної посади членів громадських та інших об'єднань громадян за рішенням обрали їх органів та суперечок суддів і прокурорсько-слідчих працівників);

3) заявами керівника підприємства, установи, організації (філії, представництва, відділу та іншого відокремленого підрозділу), його заступників, головного бухгалтера підприємства, установи, організації, його заступників, а також посадових осіб митних органів, державних податкових інспекцій, яким присвоєно персональні звання , і службових осіб державної контрольно-ревізійної служби та органів державного контролю за цінами; керівних працівників, які обираються, затверджуються або призначаються на посади державними органами, органами місцевого 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 (за винятком спорів про дострокове звільнення від виборної платної посади членів громадських та інших об'єднань громадян за рішенням обрали їх органів та суперечок суддів і прокурорсько-слідчих працівників);

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

5) працівників у питанні застосування законодавства про працю, які відповідно до чинного законодавства попередньо було дозволено власником або уповноваженим ним органом і профспілковим органом підприємства, установи, організації (підрозділу) в межах наданих їм прав.

Безпосередньо в районних міських судах розглядаються також спори про відмову в прийомі на роботу:

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

2) молодих спеціалістів, які закінчили вищий навчальний заклад, в установленому порядку направлені на роботу на дане підприємство, в

установу, організацію;

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

4) виборних працівників після закінчення строку повноважень;

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

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

Стаття 233 КЗпП передбачає, що працівник може звернутися з заявою про вирішення трудового спору безпосередньо до районного (міського) суду **в тримісячний строк** з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права, а у **справах про звільнення - в місячний строк з дня вручення копії наказу про звільнення або з дня видачі трудової книжки.**

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

Для **звернення власника** або уповноваженого ним органу до суду в питаннях стягнення з працівника **матеріальної шкоди**, заподіяної підприємству, установі, організації, **встановлюється строк в один рік з дня виявлення, заподіяної працівником шкоди.**

Цей термін застосовується і при зверненні до суду вищестоящого органу або прокурора.

У разі пропуску з поважних причин вищевказаних термінів суд може відновити ці терміни.

Відповідно до ст. 238 КЗпП при розгляді трудових спорів у питаннях про грошові вимоги, крім вимог про виплату працівникові середнього заробітку за час вимушеного прогулу або різниці в заробітку за час виконання нижчеоплачуваної роботи, орган, який розглядає трудовий спір, має право винести рішення про виплату працівникові належних сум **без обмеження будь-яким строком.**

2.4. Особливий порядок розгляду індивідуальних трудових спорів

Особливий порядок розгляду індивідуальних трудових спорів передбачений статтею 222 КЗпП для суддів, прокурорсько-слідчих працівників, а також працівників навчальних, наукових та інших установ прокуратури, які мають класні чини, і тільки щодо спорів, що виникли в зв'язку з накладенням дисциплінарних стягнень.

Стаття 14 Дисциплінарного статуту прокуратури України надає право працівникам прокуратури оскаржити дисциплінарне стягнення **Генеральному прокурору в місячний термін** з дня ознайомлення з наказом про застосування стягнення. Генеральний прокурор приймає рішення по скарзі **в 10-денний термін**, а в разі проведення перевірки **не пізніше одного місяця** з дня надходження скарги.

Відповідно до ст. 16 Дисциплінарного статуту прокуратури України рішення президента України або Генерального прокурора про позбавлення класного чину, наказ Генерального прокурора про звільнення з роботи, про звільнення з позбавленням класного чину, про відмову в поновленні на роботі

прокурорсько-слідчих працівників, звільнених прокурорами Автономної Республіки Крим, областей, міст Києва і Севастополя, прирівняних до них прокурорів, *може бути оскаржене у Верховному Суді України в місячний термін.*

Питання до теми

1. Поняття трудових спорів, їх види і причини виникнення.
2. Організація і компетенція КТС. Порядок і строки розгляду трудових спорів у КТС.
3. Розгляд індивідуальних трудових спорів судом.
4. Виконання судових рішень у трудових спорах. Порядок поновлення працівників на роботі.
5. Проблема розгляду індивідуальних спорів у Європейському суді з прав людини.

Практичні завдання для самостійної роботи

Завдання 1

Визначте письмово поняття таких термінів: «трудовий спір», «індивідуальний трудовий спір», «колективний трудовий спір», «спори про встановлення умов праці», «спори про застосування законодавства» та поясніть їх застосування.

Завдання 2

До компетенції яких органів входить розгляд таких спорів?

- про поновлення на роботі за заявою працівника, звільненого за результатами випробування;
- між працівниками і профкомом про розмір допомоги в разі тимчасової непрацездатності;
- за заявою працівника про визнання недійсними умов трудового договору, що суперечать законодавству про працю;
- між власником і профкомом про перегляд і введення нових норм виробітку;
- між працівниками швейної фабрики і директором фабрики про невиплату заробітної плати за два місяці.

Задачі

Задача 1

Гнатенко працювала в їдальні № 13 тресту їдалень бухгалтером та одночасно була головою профспілкового комітету цієї їдальні. Наказом по тресту їдалень Гнатенко за порушення трудової дисципліни була звільнена за п. 3 ст. 40 КЗпП України. Вважаючи звільнення неправильним, Гнатенко звернулася до суду з позовом про поновлення на попередній посаді. Ухвалою суду позивачці було відмовлено у прийнятті позовної заяви з тих мотивів, що вона не зверталася за вирішенням спору до комісії з трудових спорів.

Чи законна ухвала суду?

Задача 2

Свиридов, водій із 20-річним стажем роботи, звернувся до суду з позовом про необґрунтовану відмову у прийнятті на роботу. У заяві Свиридов пояснив, що автопідприємство подало оголошення у міській газеті «Вісті» про те, що на підприємство запрошуються водії для роботи на автобусах. Проте йому було відмовлено у прийнятті, хоча він раніше 15 років працював у цьому автотранспортному підприємстві водієм автобуса. Свиридов вважав, що відмова необґрунтована внаслідок упередженого ставлення до нього з боку адміністрації. Представник підприємства пояснив у суді, що дійсно має місце негативне ставлення адміністрації до позивача, оскільки він протягом декількох років систематично писав скарги у різні органи на всіх керівників підприємства. Згодом Свиридов звільнився, але на новому місці не прижився і тепер знову прагне влаштуватися на попереднє місце роботи. Адміністрація відверто заявляє, що не бажає брати на роботу цього працівника з огляду на моральні якості його характеру, незважаючи на його високу професійну кваліфікацію.

Передусім сформулюйте правові питання, які потрібно вирішити. Спробуйте розв'язати спір за допомогою юридичних засобів.

Задача 3

Позивач Леонов звернувся до суду з позовом до заводу про встановлення йому додаткової відпустки за роботу з шкідливими умовами праці. Рішенням КТС заводу в задоволенні вимог Леонову було відмовлено. Суд також відмовив йому в розгляді спору через непідвідомчість спору суду. На думку суду, вимоги позивача зводилися до зміни істотних умов праці, закріплених у колективному договорі, й установа нових.

Проведіть правову оцінку ситуації і визначте підвідомчість спору.

Задача 4

Іваненко – вчителька середньої ніколи – під час виховної бесіди з учнем 10-го класу Козловим не стрималася і дала йому ляпаса. Батьки учня звернулися до директора школи зі скаргою і вимагали звільнення вчительки з роботи. Збори трудового колективу, обговоривши поведінку Іваненко, постановили просити адміністрацію школи звільнити Іваненко. Директор школи в цей же день видав наказ про звільнення Іваненко з роботи. У трудову книжку вчительки було внесено запис «Звільнена за однократне грубе порушення трудових обов'язків (п. 1 ст. 41 КЗпП України)». Іваненко звернулася з позовом до суду про поновлення її на роботі, обґрунтувавши свої вимоги тим, що має 18 років бездоганного педагогічного стажу, неодноразові заохочення, а учень Козлов грубо поведився, систематично ображав і принижував її перед іншими учнями.

Сформулюйте правові питання, які необхідно розв'язати і виступіть у ролі судді.

Задача 5

Позивач Велетнев працював художнім керівником театру. Був звільнений за п. 1 ст. 40 КЗпП, оскільки відмовився від запропонованої в порядку працевлаштування посади режисера-постановника. Суд, куди позивач звернувся з вимогою про поновлення на посаді, відмовив йому в задоволенні

позовних вимог, тому що скорочення штату дійсно мало місце, а посаду художнього керівника було виключено з штатного розкладу театру. Порядок розірвання трудового договору додержаний. Порушень при звільненні не допущено. Суд, розглядаючи справу, встановив, що скорочення штату дійсно мало місце в театрі. Замість посади художнього керівника до штатного розпису введено дві нові посади – директора театру і головного режисера театру, трудові обов'язки яких аналогічні за змістом.

Яким має бути рішення суду?

Тестові завдання

1 Для створення комісії з трудових спорів необхідна наступна чисельність працівників

- A. не менше 15 чоловік
- B. не менше 20 чоловік
- C. не менше 25 чоловік
- D. не менше 50 чоловік

2. Для того, щоб засідання комісії з трудових спорів вважалось правомочним необхідно

- A. 2/3 обраних членів
- B. 1/2 обраних членів
- C. 1/4 обраних членів
- D. 3/4 обраних членів

3. Порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень комісії з трудових спорів визначається

- A. конференцією трудового колективу
- B. місцевими органами державної виконавчої влади
- C. місцевими судами
- D. загальними зборами трудового колективу

4. Комісії з трудових спорів зобов'язана розглянути трудовий спір з дня подання заяви

- A. протягом 5 днів
- B. протягом 3 днів
- C. протягом 10 днів
- D. протягом 15 днів

5. Рішення комісії з трудових спорів набуває чинності і підлягає виконанню власником

- A. в 5 денний строк по закінченні терміну оскарження
- B. в 7 денний строк по закінченні терміну оскарження
- C. в 10 денний строк по закінченні терміну оскарження
- D. в 15 денний строк по закінченні терміну оскарження

Список рекомендованої літератури: 1, 2, 3, 4, 5, 7, 9, 10.

Питання до заліку з дисципліни «Трудове право»

1. Поняття і зміст права людини на працю та його конституційні гарантії в Україні.
2. Предмет і поняття трудового права.
3. Особливості методу трудового права.
4. Система трудового права і система трудового законодавства.
5. Функції трудового права.
6. Основні принципи трудового права.
7. Суб'єкти трудового права: загальна характеристика.
8. Працівники як суб'єкти трудового права.
9. Роботодавці як суб'єкти трудового права, їх види, права та обов'язки.
10. Джерела трудового права, їх класифікація та види.
11. Загальне та спеціальне трудове законодавство.
12. Міжнародно-правові акти як джерела трудового права.
13. Основні Конвенції та Рекомендації МОП у сфері праці та їх значення для національного законодавства.
14. Європейська соціальна хартія як джерело трудового права України.
15. Поняття зайнятості та види зайнятого населення.
16. Державні гарантії у сфері зайнятості.
17. Додаткові гарантії зайнятості для окремих категорій населення.
18. Правове регулювання працевлаштування. Поняття підходящої роботи та порядок її надання.
19. Обов'язки підприємств, установ та організацій перед державною службою зайнятості.
20. Поняття безробітного та його правовий статус; особи, які не можуть бути визнані безробітними.
21. Трудовий договір: поняття, загальна характеристика у сучасний період, відмінність від цивільно-правових договорів.
22. Сторони та зміст трудового договору.
23. Порядок укладення трудового договору.
24. Правове регулювання випробування при прийнятті на роботу.
25. Строковий трудовий договір, особливості його укладання та припинення.
26. Контракт як вид трудового договору: сфера застосування, зміст та порядок його укладення і розірвання.
27. Трудовий договір про тимчасову та сезонну роботу.
28. Трудовий договір з трудящим-мігрантом.
29. Трудовий договір про сумісництво. Обмеження сумісництва за законодавством України.
30. Трудовий договір про тимчасове заступництво та тимчасове виконання обов'язків за вакантною посадою.
31. Переведення на іншу постійну роботу.
32. Переведення на іншу тимчасову роботу.
33. Зміна істотних умов праці у зв'язку зі змінами в організації виробництва та праці.

34. Припинення трудового договору за угодою сторін.
35. Розірвання трудового договору, укладеного на невизначений строк, за ініціативою працівника.
36. Розірвання строкового трудового договору.
37. Порядок розірвання трудового договору з ініціативи власника в разі змін в організації виробництва і праці.
38. Порядок звільнення працівника за скороченням штату або чисельності працівників.
39. Розірвання трудового договору в разі невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі.
40. Розірвання трудового договору в разі систематичного не виконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором.
41. Розірвання трудового договору в разі вчинення працівником прогулу без поважних причин.
42. Розірвання трудового договору в разі поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу.
43. Додаткові підстави для розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця.
44. Розірвання трудового договору з ініціативи третіх осіб, які не є стороною трудового договору.
45. Порядок звільнення працівника з ініціативи роботодавця.
46. Порядок отримання згоди профкому на звільнення працівника з ініціативи роботодавця.
47. Поняття і види робочого часу. Нормативи робочого часу.
48. Правове регулювання скороченого робочого часу.
49. Правове регулювання неповного робочого часу.
50. Режим робочого часу та його види.
51. Поняття надурочних робіт і порядок їх застосування. Чергування.
52. Поняття і види відпочинку за законодавством України.
53. Правовий режим вихідних та святкових днів.
54. Поняття та види відпусток. Щорічні відпустки, їх види та порядок надання.
55. Соціальні відпустки і порядок їх надання.
56. Відпустки без збереження заробітної плати.
57. Право працівника на оплату праці та його захист.
58. Структура заробітної плати: основна та додаткова заробітна плата, заохочувальні та компенсаційні виплати.
59. Сфери регулювання заробітної плати та їх зміст.
60. Мінімальна заробітна плата: поняття та функції, порядок установлення та перегляду.
61. Надбавки й доплати до заробітної плати та порядок їх установлення.
62. Індикація заробітної плати.
63. Форми та порядок виплати заробітної плати. Порядок проведення утримання із заробітної плати.

64. Компенсація заробітної плати у зв'язку із затримкою її виплати.
65. Поняття, значення, методи забезпечення дисципліни праці.
66. Нормативно-правове регулювання дисципліни праці. Правила внутрішнього трудового розпорядку. Статути та положення про дисципліну праці.
67. Поняття та види заохочення за успіхи в роботі. Правове забезпечення стимулювання праці.
68. Поняття, підстава та умови дисциплінарної відповідальності за трудовим правом.
69. Види дисциплінарної відповідальності та порядок її застосування.
70. Поняття, підстава, умови та види матеріальної відповідальності за трудовим правом.
71. Відмінність матеріальної відповідальності за трудовим правом від цивільно-правової відповідальності.
72. Обмежена матеріальна відповідальність працівника за шкоду, заподіяну роботодавцю при виконанні трудових обов'язків, та порядок її застосування.
73. Повна матеріальна відповідальність працівника за шкоду, заподіяну роботодавцю при виконанні трудових обов'язків.
74. Матеріальна відповідальність роботодавця у трудових відносинах: підстава, умови та порядок застосування.
75. Законодавство про охорону праці на виробництві, його основні положення.
76. Правова охорона праці на виробництві жінок, неповнолітніх та осіб зі зниженою працездатністю.
77. Обов'язки роботодавця за Законом України «Про охорону праці».
78. Індивідуальні трудові спори: поняття, порядок розгляду в КТС та суді.
79. Соціальне партнерство в Україні: поняття, правова база, сторони та зміст соціально-партнерських угод.
80. Правовий статус профспілок в Україні: поняття, функції, законодавство про профспілки.
81. Правовий статус організацій роботодавців за законодавством України.
82. Колективний договір і колективні угоди: поняття, сторони, зміст.
83. Порядок укладення, зміни, строк дії колективного договору та відповідальність сторін за його виконання.
84. Колективні трудові спори: поняття, сторони, предмет спору.
85. Порядок вирішення колективних трудових спорів.
86. Право на страйк та порядок його проведення за законодавством України.
87. Поняття та види загальнообов'язкового державного соціального страхування.
88. Поняття та види соціального випадку в системі обов'язкового державного соціального страхування.
90. Види та умови матеріального забезпечення за соціальним страхуванням.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Болотіна Н. Б. Трудове право України: Підручник. 5-те вид., перероб. і доп. К.: Знання, 2008. 860 с.
2. Мельник К. Ю. Трудове право України : підручник. Харків: Діса плюс, 2014. 480 с.
- 3 Трудове право України: підручник / За загальною редакцією М. І. Іншина, В. Л. Костюка, В. П. Мельника. Вид. 2-ге, перероб. і доп. Київ: Центр учбової літератури, 2016. 472 с.
4. Силин А А. Локаут в системе трудовых отношений. *Труд за рубежом*. 1995. № 1. С. 22-23.
5. Соболев С. А. Трудовое право России и социальное развитие. *Государство и право*. 1997. № 4. С. 108-116.
6. Шульженко І. В. Трудове право: навч. посіб. для студ. всіх спец. ден. та заоч. форм навчання ін-ту економіки і упр. / І. В. Шульженко; М-во освіти і науки України, Донец. нац. ун-т економіки і торгівлі ім. М. Туган-Барановського, Каф. правових і загальнонаукових дисц. Донецьк: 2010. 185 с.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ І НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ

1. Мельник К. Ю. Трудове право України : підручник. Харків: Діса плюс, 2014. 480 с.
2. Трудове право України: підручник / За загальною редакцією М. І. Іншина, В. Л. Костюка, В. П. Мельника. Вид. 2-ге, перероб. і доп. Київ: Центр учбової літератури, 2016. 472 с.
3. Шумляєва І. Д. Трудове право : навч. посіб. Дніпро: ГРАНІ, 2018. 188 с.
4. Бортник С. М., Мельник К. Ю., Могілевський Л. В. Трудове право України : підручник / МВС України, Харків. нац. ун-т внутр. справ. Харків, 2019. 408 с.
5. Болотіна Н. Б. Трудове право України: Підручник. 5-те вид., перероб. і доп. К.: Знання, 2008. 860 с.
6. Болотіна Н. Б. Трудовий договір за законодавством України: Навч. посіб. К.: Вид. Паливода А.В., 2002. 124 с.
7. Болотіна Н. Б. Трудове право України: Практикум. К.: Вікар, 2002. 147 с.
8. Киселев И. Л. Сравнительное и международное трудовое право: Учебник для вузов. М.: Дело, 1999. 728 с.
9. Трудове право України: Академічний курс: Підручник. А. Ю. Бабаскін, Ю. В. Баранюк, С. В. Дріжчана та ін.; За заг. ред. Н. М. Хуторян. К.: А.С.К., 2004. 608 с.
10. Трудові спори: Навч. посіб. / За заг. ред. В. П. Пастухова; Л. П. Грузінова, М. Л. Смолярова, В. П. Пастухов, Ю. М. Щотова. К.: Магістр ХХІ сторіччя, 2005. 272 с.
11. Трудовое право: в вопросах и ответах: Учеб.-справоч. пособие. 5-е изд., перераб. и доп. / Под ред. В. В. Жернакова. Х.: Одиссей, 2007. 664 с.
12. Конвенції та рекомендації, ухвалені Міжнародною організацією праці: У 2 т. Женева, 1999. Т. I: 1919-1964; т. II: 1965-1999. Женева : Міжнар. бюро праці, 2001. С. 104-106.
13. Конституція України від 28 червня 1996 року. *Відомості Верховної Ради України*. 1996. № 30.
14. Кодекс законів про працю України: Науково-практичний коментар / В. І. Прокопенко та ін.; Харків: Консум, 2003. 832 с.
15. Про зайнятість населення: Закон України від 1 березня 1991 р. (із змінами, внесеними згідно із Законами України від 18 грудня 1991 р.; 17 листопада 1992 р.; 14 жовтня 1994 р.; 22 грудня 1995 р.; 14 лютого 1996 р.; 17 грудня 1996 р.; 21 листопада 1997 р.). *Відомості Верховної Ради України*. 1991. №11-12. Ст. 44.
16. Про колективні договори і угоди: Закон України від 1 липня 1993 р. (із змінами, внесеними Законом України від 23 січня 1997 р.). *Відомості Верховної Ради України*. 1993. №36. Ст.

17. Про охорону праці: Закон України від 14 жовтня 1992 р. *Відомості Верховної Ради України*. 1992. №49. Ст. 668.

18. Про оплату праці: Закон України від 24 березня 1995 р. *Відомості Верховної Ради України*. 1995. №17. Ст. 121.

19. Про відпустки: Закон України від 15 листопада 1996 р. *Відомості Верховної Ради України*. 1997. №2. Ст. 4.

20. Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів): Закон України від 3 березня 1998 р. *Відомості Верховної Ради України*. 1998. №34. Ст. 227.

Навчальне видання

Шульженко Ігор Владиславович

Кафедра іноземної філології,
українознавства та соціально-правових дисциплін

ТРУДОВЕ ПРАВО

Навчальний посібник

Формат 84x108 1/32. Ум. друк. арк 14.

Донецький національний університет економіки і торгівлі
імені Михайла Туган Барановського,
вул. Курчатова, 13, м. Кривий Ріг, 50042
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 4929 від 07.07.2015.