

ТРУДОВЕ ПРАВО УКРАЇНИ

ПІДРУЧНИК



ТРУДОВЕ ПРАВО УКРАЇНИ

ПІДРУЧНИК

Харків

2022

Рекомендовано до друку Вченою радою Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого (протокол № 10 від 26.05.2022 р.)

Автори:

Ярошенко Олег Миколайович – д-р юрид. наук, проф., Заслужений діяч науки і техніки України, проректор з навчально-методичної роботи Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого, член-кореспондент Національної академії правових наук України (м. Харків);

Луценко Олена Євгенівна – канд. юрид. наук, доц., доцентка кафедри трудового права Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого (м. Харків);

Ванярячук Наталія Миколаївна – канд. юрид. наук, старша наукова співробітниця, провідна наукова співробітниця управління планування та координації наукових досліджень Національної академії правових наук України (м. Харків);

Величко Лариса Юрївна – д-ка юрид. наук, проф., в.о. завідувача кафедри права, національної безпеки та європейської інтеграції Навчально-наукового інституту «Інститут державного управління» Харківського національного університету ім. В.Н. Каразіна (м. Харків);

Ганечко Олена Миколаївна – д-ка юрид. наук, суддя Шостого апеляційного адміністративного суду, член Ради суддів України (м. Київ);

Гришина Юлія Миколаївна – д-ка юрид. наук, проф., народний депутат України (м. Київ);

Дашутін Ігор Володимирович – д-р юрид. наук, доц., суддя Касаційного адміністративного суду в складі Верховного Суду (м. Київ);

Занфірова Тетяна Анатоліївна – д-ка юрид. наук, проф., Заслужений юрист України, професорка кафедри трудового права та права соціального забезпечення Київського національного університету імені Тараса Шевченка (м. Київ);

Ішин Микола Іванович – д-р юрид. наук, проф., Заслужений юрист України, завідувач кафедри трудового права та права соціального забезпечення Київського національного університету імені Тараса Шевченка, академік Національної академії правових наук України (м. Київ);

Кузьменко Володимир Володимирович – д-р юрид. наук, суддя Шостого апеляційного адміністративного суду (м. Київ);

Мельничук Наталія Олексіївна – д-ка юрид. наук, проф., Заслужений юрист України, професорка кафедри трудового права та права соціального забезпечення Київського національного університету імені Тараса Шевченка (м. Київ);

Москаленко Олена Вячеславівна – д-ка юрид. наук, проф., декан факультету менеджменту, адміністрування та права Державного біотехнологічного університету (м. Харків);

Павліченко Володимир Миколайович – д-р юрид. наук, доцент кафедри правового забезпечення та адміністрування транспортної діяльності Українського державного університету залізничного транспорту (м. Харків);

Пижова Марина Олександрівна – д-ка юрид. наук, в.о. проректора з наукової роботи та рекрутації Державного податкового університету (м. Ірпінь);

Синчук Світлана Миколаївна – д-ка юрид. наук, проф., професорка кафедри соціального права Львівського національного університету імені Івана Франка (м. Львів);

Чанишева Галія Інсафівна – д-ка юрид. наук, проф., Заслужений діяч науки і техніки України, завідувачка кафедри трудового права та права соціального забезпечення Національного університету «Одеська юридична академія», член-кореспондент Національної академії правових наук України (м. Одеса).

Рецензенти:

Гетьманцева Н. Д. – докторка юридичних наук, професорка кафедри приватного права Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича (м. Чернівці)

Могілевський Л. В. – доктор юридичних наук, заслужений юрист України, проректор Харківського національного університету внутрішніх справ (м. Харків)

Шумило М. М. – доктор юридичних наук, заступник керівника департаменту аналітичної та правової роботи Верховного Суду – начальник правового управління (IV) (м. Київ)

Трудове право України: підручник (за ред. проф. О. М. Ярошенко). Харків: Вид-во 2022. – 376 с.

Підручник покликаний дати студентам і слухачам закладів вищої освіти знання з галузі трудового права. Інноваційний підхід до викладення матеріалу дозволить не тільки зорієнтувати читача в широкому спектрі трудо-правових питань, а й сприятиме підвищенню рівня правової культури всіх тих, хто цікавиться проблемами трудового права.

Викладений матеріал являє собою своєрідний курс трудового права України. Це видання орієнтує на одержання впорядкованих знань, необхідних для фахівців-правознавців у їх майбутній практичній діяльності. Вивчення матеріалу дозволить читачеві опанувати теоретичні основи знань і певні практичні навички в сфері застосування законодавства про працю, навчитись використовувати їх у різних життєвих ситуаціях, що вимагає прийняття юридично грамотних рішень, кваліфіковано здійснювати правозастосування в царині соціально-трудова відносин.

Для науковців, викладачів, аспірантів, студентів юридичних закладів вищої освіти, так і для практичних працівників, суддів, адвокатів, спеціалістів із кадрових питань, а також усіх тих, хто цікавиться проблемами трудового права.

Підручник підготовлено з урахуванням законодавства про працю станом на 10.06.2022 р.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	9
1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА.....	12
ГЛАВА 1. ПРЕДМЕТ, МЕТОД, ФУНКЦІЇ ТА ДЖЕРЕЛА ТРУДОВОГО ПРАВА	12
1. Предмет трудового права.....	12
2. Поняття, ознаки та зміст трудових правовідносин	17
3. Право на працю: поняття та гарантії його реалізації	20
4. Метод трудового права	22
5. Функції трудового права.....	24
6. Поняття, види та система джерел трудового права.....	26
7. Міжнародні договори і нормативні акти міжнародних організацій у соціально-трудо­вій сфері.....	29
8. Джерела трудового права на соціально-партнерському рівні та локальні нормативно-правові акти	32
9. Єдність і диференціація правового регулювання праці.....	33
10. Оціночні поняття у законодавстві про працю	35
ГЛАВА 2. СУБ'ЄКТИ ТРУДОВОГО ПРАВА.....	37
1. Поняття та види суб'єктів трудового права.....	37
2. Правовий статус працівників.....	39
3. Професійний розвиток працівників	42
4. Правовий статус роботодавців, їх організацій та об'єднань.....	46
5. Права профспілок у сфері соціально-трудо­вих відносин	51
6. Правовий статус трудових колективів	53
7. Особливості правового регулювання праці жінок	58
8. Особливості правового регулювання праці неповнолітніх осіб	66
9. Особливості правового регулювання праці осіб, які поєднують роботу з навчанням	71
ГЛАВА 3. ЗАЙНЯТІСТЬ І ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ	74
1. Правове регулювання зайнятості населення.....	74
2. Реєстрація і ведення обліку громадян, які шукають роботу, та безробітних.....	76
3. Підходяща робота для безробітного	79
4. Соціальна підтримка безробітних	82

ГЛАВА 4. СОЦІАЛЬНИЙ ДІАЛОГ У СФЕРІ ПРАЦІ. КОЛЕКТИВНІ ДОГОВОРИ Й УГОДИ.....	84
1. Соціальний діалог у сфері праці.....	84
2. Зміст і порядок укладення колективного договору.....	86
3. Угоди як акти соціального діалогу.....	89
4. Колективні переговори	91
ІІ. ОСОБЛИВА ЧАСТИНА	94
ГЛАВА 5. ТРУДОВИЙ ДОГОВІР І ЙОГО УКЛАДЕННЯ	94
1. Поняття трудового договору і його відмінності від суміжних цивільно-правових договорів.....	94
2. Зміст трудового договору	102
3. Форми і строки трудового договору	104
4. Сумісництво, суміщення професій (посад) і заміщення тимчасово відсутнього працівника	110
5. Правове регулювання трудових відносин сезонних і тимчасових працівників	112
6. Контракт як особливий вид трудового договору	116
7. Загальний порядок прийняття на роботу	120
8. Випробування при прийнятті на роботу: порядок встановлення, тривалість та правові наслідки.....	122
ГЛАВА 6. ЗМІНА УМОВ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ	125
1. Поняття, види і порядок переведення на іншу роботу	125
2. Поняття і порядок переміщення працівників	131
3. Зміна істотних умов праці: підстава, зміст, порядок та наслідки	133
ГЛАВА 7. ПРИПИНЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ	136
1. Поняття та класифікація підстав припинення трудового договору	136
2. Припинення трудового договору з підстав: закінчення строку його дії; переведення на інше підприємство	138
3. Припинення трудового договору у зв'язку з набранням законної сили вироком суду, яким працівника засуджено до покарання, що виключає можливість продовження даної роботи	141
4. Припинення трудового договору у зв'язку з укладенням трудового договору (контракту), всупереч вимогам Закону України «Про запобігання корупції»	144
5. Стабільність трудового договору і трудового правовідношення	145
6. Розірвання трудового договору з ініціативи працівника	147
7. Підстави і порядок розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці.....	150

8. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця у зв'язку з виявленою невідповідністю працівника та відмовою або скасуванням допуску до державної таємниці.....	155
9. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця за систематичне невиконання працівником трудових обов'язків	160
10. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця за прогул	162
11. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця у разі нез'явлення на роботу внаслідок тимчасової непрацездатності.....	166
12. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця у разі появи працівника на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння	169
13. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця у разі вчинення працівником за місцем роботи розкрадання	174
14. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця у випадку одноразового грубого порушення трудових обов'язків.....	178
15. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця у випадку втрати довір'я	180
16. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця у випадку аморального проступку.....	181
17. Обмеження спільної роботи родичів. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця у зв'язку з перебуванням всупереч вимогам Закону України «Про запобігання корупції» у прямому підпорядкуванні у близької особи	184
18. Попередня згода виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) при розірванні трудового договору з ініціативи роботодавця	190
19. Відсторонення працівника від роботи.....	192
20. Порядок оформлення звільнення. Розрахунок зі звільненим	194

ГЛАВА 8. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ 197

1. Поняття і види робочого часу.....	197
2. Режим роботи. Ненормований робочий день	202
3. Надурочні роботи	205
4. Службові відрядження	208
5. Поняття і види часу відпочинку	210
6. Вихідні дні. Заборона роботи у вихідні дні і винятковий порядок застосування такої роботи	212
7. Святкові та неробочі дні. Порядок залучення і компенсація роботи у такі дні.....	214
8. Відпустки: поняття і види.....	216
9. Тривалість, порядок і умови надання щорічної відпустки	218
10. Відкликання з відпустки. Перенесення щорічної відпустки. Грошова компенсація невикористаної відпустки	224

ГЛАВА 9. ОПЛАТА ПРАЦІ.....	227
1. Поняття заробітної плати та її структура.....	227
2. Мінімальна заробітна плата та індексація заробітної плати.....	229
3. Системи оплати праці.....	231
4. Тарифна система оплати праці.....	235
5. Обмеження відрахувань із заробітної плати.....	239
ГЛАВА 10. ДИСЦИПЛІНА ПРАЦІ.....	241
1. Трудова дисципліна та методи її забезпечення.....	241
2. Поняття і види дисциплінарної відповідальності.....	243
3. Стягнення за порушення трудової дисципліни у загальній дисциплінарній відповідальності: види і порядок застосування.....	247
4. Особливості притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців.....	253
ГЛАВА 11. МАТЕРІАЛЬНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ТРУДОВИХ ПРАВОВІДНОСИН.....	259
1. Поняття, функції і види матеріальної відповідальності працівників.....	259
2. Підстава й умови матеріальної відповідальності працівників.....	262
3. Визначення розміру і порядок покриття матеріальної шкоди, заподіяної працівником.....	268
4. Випадки повної матеріальної відповідальності працівників.....	271
5. Договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність працівника.....	283
6. Договір про колективну (бригадну) матеріальну відповідальність працівників.....	285
7. Матеріальна відповідальність роботодавця перед працівником.....	287
ГЛАВА 12. ОХОРОНА ПРАЦІ.....	290
1. Організація охорони праці на підприємстві.....	290
2. Навчання з техніки безпеки. Види інструктажів.....	298
3. Порядок розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань, виробничих аварій на підприємствах, в установах, організаціях.....	306
ГЛАВА 13. ТРУДОВІ СПОРИ.....	316
РОЗДІЛ 1. ІНДИВІДУАЛЬНІ ТРУДОВІ СПОРИ.....	316
1. Поняття і види трудових спорів.....	316
2. Організація комісії по трудових спорах, її компетенція.....	323
3. Порядок розгляду спорів у комісії по трудових спорах і виконання її рішень.....	325
4. Трудові спори, що підлягають безпосередньому розгляду у судах.....	328

5. Медіація як альтернативний спосіб урегулювання індивідуальних трудових спорів	333
--	-----

РОЗДІЛ 2. КОЛЕКТИВНІ ТРУДОВІ СПОРИ..... 336

1. Колективні трудові спори: предмет, сторони та момент їх виникнення...	336
2. Примирна комісія як орган з вирішення колективних трудових спорів ...	340
3. Трудовий арбітраж як орган з вирішення колективних трудових спорів .	343
4. Національна служба посередництва і примирення. Її роль у вирішенні колективних трудових спорів	346
5. Страйк: поняття, порядок його оголошення та проведення	348
6. Визнання страйку незаконним і заборона страйку.....	352

ГЛАВА 14. НАГЛЯД І КОНТРОЛЬ ЗА ДОДЕРЖАННЯМ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ПРАЦЮ 354

1. Здійснення державного нагляду (контролю). Повноваження та обов'язки органу державного нагляду (контролю)	354
2. Права та обов'язки суб'єкта господарювання під час здійснення державного нагляду (контролю).....	361
3. Планові та позапланові заходи зі здійснення державного нагляду (контролю)	364
4. Відповідальність суб'єкта господарювання за результатами здійснення державного нагляду (контролю).....	367

ЛІТЕРАТУРА для поглибленого вивчення: 369

ВСТУП

В умовах кардинальних змін економічних і соціальних засад українського суспільства особливої актуальності набуває вирішення проблеми новачії та вдосконалення правової регламентації відносин у сфері використання праці, що може здійснювати як стимулюючий, так і гальмуючий вплив на процес соціально-економічних перетворень. Очевидними є об'єктивні та суб'єктивні причини, що заважають ефективному проведенню реформ у царині праці в сучасних умовах. До основних із них належать: спірність багатьох теоретичних питань, що складають підґрунтя реформування трудового законодавства; існування в суспільстві певних соціальних і політичних протиріч, що відображаються на законотворчому процесі; виникнення тіньового ринку праці й тіньових регуляторів трудових відносин, які не забезпечують працівникам захист їх трудових прав і не дають юридичних гарантій; відсутність єдиного координаційного центру з проблем удосконалення правового регулювання трудових відносин, загального плану законопроектної роботи, чіткої уяви про завдання реформи, що призводить до безсистемного внесення змін і доповнень до законодавства, нерівномірності розвитку окремих інститутів, дублювання.

Перед законодавством про працю нині стоїть складне завдання – зробити правове регламентування праці соціально-справедливим, таким, що адекватно відображає реалії суспільного життя, одночасно зберігши соціальне призначення трудового права, максимально захистивши інтереси працівника як найбільш уразливого суб'єкта трудового права, сторони трудового договору. Ця мета може бути досягнута лише за умови високої внутрішньої організації системи трудового права, несуперечності закладеного в її основу нормативно-правового матеріалу, максимально ефективного поєднання норм цієї галузі з юридичними приписами інших галузей права. Такий підхід дозволяє зберегти трудове право як самостійну галузь, як право соціального захисту й разом із тим зробити цей захист адекватним і відповідаючим конкретним соціально-економічним умовам (не надмірним, з однієї сторони, і не недостатнім – з іншої), тобто надати певної гнучкості управлінню працею. Забезпечення рівноваги прав працівників і роботодавців, балансу їх інтересів і інтересів держави – той критерій, якому повинні відповідати всі нормативно-правові акти, що впорядковують відносини у сфері праці, у тому числі й кодифікований акт.

Трудове право, як специфічна галузь, відіграє особливу роль у суспільстві та покликане, з одного боку, здійснювати повною мірою функцію соціального захисту зайнятого населення, а з іншого – забезпечувати ефективний розвиток виробництва або, у крайньому разі, не перешкоджати цьому. Слід підкреслити, що за весь час свого існування трудове право залишалось правом соціального захисту працівника. На тому чи іншому етапі змінювалися лише його пріоритети. Залежно від потреб економіки й

соціально-економічної політики держави на перше місце висувалася або соціальна, або виробнича функція трудового права. Все це є винятково складним завданням, хоча б тому, що сама уява про оптимальність того чи іншого балансу прав і обов'язків формується під впливом величезного числа факторів. На початку XXI століття трудове право стало повною мірою багатовекторною галуззю.

Нормам і принципам цієї галузі права відведена важлива місія – бути гарантом здійснення широкого комплексу проголошених у Конституції України соціально-економічних прав і свобод, якими наділена людина як учасник трудового процесу. Трудовому законодавству належить першорядна роль у забезпеченні прав працівників. Воно конкретизує й доповнює конституційні права у сфері праці, визначає умови їх використання, охорони й відновлення у разі порушення. Якщо ми визнаємо, що права і свободи людини та їх гарантії визначають зміст і спрямованість діяльності держави, а остання відповідає перед людиною за свою діяльність, то необхідно вчитися прищеплювати це й у свідомості людей. Саме знання повинні допомогти захистити порушене законне право працівника й переконати його в тому, що закон здатен і захищати, і виховувати, і регулювати суспільні відносини.

Пропонований підручник покликаний дати студентам, аспірантам, а також усім тим, хто цікавиться проблемами трудового права, комплексні знання теорії трудового права й нормативних актів, що регулюють соціально-трудова відносини в сучасних умовах. Коментарі до чинного трудового законодавства, наведені авторами, мають на меті не тільки зорієнтувати читача в широкому колі нормативно-правових документів, а й сприяти підвищенню рівня правової культури всіх зацікавлених суб'єктів.

Підручник включає 14 глав та перелік літератури для поглибленого вивчення. Матеріал підручника викладено в інноваційному форматі, з використанням інфографіки, QR-кодів, активних посилань на офіційні тексти нормативних актів, судової практики (зокрема, правових висновків (позицій) Верховного Суду, рішень Конституційного суду України).

Матеріал за змістом відповідає програмі навчальної дисципліни «Трудове право». Це видання орієнтує на одержання системних і впорядкованих знань, необхідних для фахівців-правознавців у їх майбутній практичній діяльності. Підручник дозволить читачеві опанувати теоретичні основи знань і набути необхідних практичних навичок у застосуванні законодавства про працю, навчитись використовувати їх у різних життєвих ситуаціях, що вимагають прийняття юридично грамотних рішень, кваліфікованого правозастосування в царині соціально-трудова відносин.

Цей підручник буде корисним як для науковців, викладачів, аспірантів, студентів юридичних закладів вищої освіти, так і для суддів, адвокатів, спеціалістів із кадрових питань, а також усіх тих, хто цікавиться проблемами трудового права.

Автори висловлюють глибоку вдячність рецензентам за критичну оцінку роботи та висловлені рекомендації.

Підручник підготував авторський колектив у складі: д-ра юрид. наук, проф. О. М. Ярошенка – вступ; глава 1; пункти 1–3 глави 5; пункти 1, 5, 14–17 та 19 глави 7; пункти 3–7 глави 11; література для поглибленого вивчення; канд. юрид. наук, доц. О. Є. Луценко – пункти 10 та 12 глави 7; глава 10; пункти 2 та 3 розділу 1 глави 13; д-ки юрид. наук, доц. М. О. Пижової – пункти 1–6 глави 2; пункти 1 та 2 глави 11; д-ки юрид. наук., проф. Г. І. Чанишевої – розділ 2 глави 13; д-ки юрид. наук, проф. Ю. М. Гришиної – глава 3; д-ра юрид. наук, проф. М. І. Іншина – глава 4, пункт 1 глави 12; д-ки юрид. наук., проф. Т. А. Занфірової – пункти 2–4, 6, 18 та 20 глави 7; д-ки юрид. наук, проф. С. М. Синчук – пункти 7–9 глави 2; д-ки юрид. наук, проф. Н. О. Мельничук – пункти 4–8 глави 5; пункти 7–9, 11 та 13 глави 7; канд. юрид. наук Н. М. Вапнярчук – глава 6; д-ра юрид. наук, доц. В. М. Павліченка – пункти 1–4 глави 8; д-ки юрид. наук, проф. О. В. Москаленко – пункти 5–10 глави 8; д-ки юрид. наук О. М. Ганечко – глава 9; д-ки юрид. наук, проф. Л. Ю. Величко – пункти 2 та 3 глави 12; д-ра юрид. наук В. В. Кузьменка – пункти 1, 4 та 5 розділу 1 глави 13; д-ра юрид. наук, доц. І. В. Дашутіна – глава 14; упорядник тексту підручника – д-р юрид. наук, проф. О. М. Ярошенко.

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

ГЛАВА 1. ПРЕДМЕТ, МЕТОД, ФУНКЦІЇ ТА ДЖЕРЕЛА ТРУДОВОГО ПРАВА

1. Предмет трудового права

Правовідносини у сфері трудового права мають складну структуру.

Вона складається з таких елементів:

- а) суб'єкта правовідносин;*
- б) об'єкта правовідносин;*
- в) змісту правовідносин.*

Об'єктом правовідносин у сфері трудового права виступає результат трудової діяльності, різні соціально-економічні блага, що задовольняють вимоги працівника й роботодавця. В охоронних правовідносинах (до цієї групи належать правовідносини матеріальної відповідальності працівників і роботодавців, щодо розгляду трудових спорів) об'єктом є охорона матеріального інтересу та трудових прав.

Суб'єктами правовідносин у сфері праці, крім працівників і роботодавців, можуть бути різноманітні учасники: органи державної служби зайнятості в правовідносинах по забезпеченню зайнятості; органи державної влади й місцевого самоврядування як соціальні партнери в соціально-партнерських правовідносинах; спеціально уповноважені на те державні органи та інспекції.

Центральне місце серед суспільних відносин, що становлять предмет трудового права, займають **трудові відносини**.

Трудові відносини мають об'єктивний характер.

Об'єктом і основним змістом трудових відносин виступає **робота**, тобто діяльність, пов'язана з безпосередньою реалізацією здатності громадян до праці.

Трудові відносини є видом виробничих відносин, що складаються в процесі застосування праці, коли громадянин включається в трудовий колектив підприємства, установи, організації для виконання певної трудової функції з підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядку. Будучи врегульованими нормами права, трудові відносини набувають форми правових відносин.



<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>

До предмета трудового права разом із трудовими входять також **відносини, пов'язані з трудовими**.

**Відносини, пов'язані з трудовими, у свою чергу,
поділяються на відносини, що:**

передують

- ☼ відносини щодо зайнятості та працевлаштування;
- ☼ відносини з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації;
- ☼ відносини з нагляду та контролю за дотриманням законодавства про працю.

супроводжують

- ☼ відносини з організації та управління працею;
- ☼ щодо матеріальної відповідальності працівників і роботодавців;
- ☼ соціального партнерства;
- ☼ щодо встановлення умов праці;
- ☼ відносини з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації;
- ☼ відносини з нагляду та контролю за дотриманням законодавства про працю.

***впливають з
трудових відносин***

- ☼ відносини з розгляду трудових спорів;
- ☼ відносини з нагляду та контролю за дотриманням законодавства про працю.

Зміст правовідносин у царині трудового права включає сукупність різноманітних трудових прав і обов'язків їх сторін. Наприклад, зміст правовідносин з нагляду й контролю за дотриманням трудового законодавства включає права та обов'язки сторін, пов'язані з відновленням порушених прав працівників у результаті протиправних дій роботодавця, а також притягненням до відповідальності винних посадових осіб. Змістом правовідносин, пов'язаних із матеріальною відповідальністю працівників і роботодавців, є права та обов'язки їх учасників по відшкодуванню завданої матеріальної шкоди. Змістом правовідносин щодо підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації є права та обов'язки їх учасників із навчання за певною спеціальністю або кваліфікацією в процесі праці, а також підвищення рівня професійної підготовки.

Отже, уся система відносин, яку регулює галузь трудового права складає



2. Поняття, ознаки та зміст трудових правовідносин

Трудові правовідносини – це добровільні вольові відносини працівника з роботодавцем у сфері застосування і реалізації праці, що виражаються у взаємних суб'єктивних правах та обов'язках, визначених законодавством чи договором.

Трудові відносини характеризуються такими специфічними ознаками:

а) один із суб'єктів відносин (працівник) включається в трудовий колектив підприємства й особистою працею бере участь у виконанні завдань, які поставлені іншим суб'єктом (роботодавцем). Таке включення супроводжується зарахуванням працівника до штату підприємства. Працівник особисто бере участь у спільній трудовій діяльності;

б) зміст трудових відносин зводиться до виконання працівником певного роду роботи відповідно до його трудової функції (професії, спеціальності, кваліфікації та посади). Трудова функція, зазвичай, відповідає певному роду діяльності в структурі підприємства та не обмежується окремими виробничими операціями. Трудові відносини мають триваючий характер;

в) робота виконується в умовах певного трудового режиму. Трудові відносини тривають відповідно до умов внутрішнього трудового розпорядку з підпорядкуванням працівника регламентованим умовам спільної діяльності. Відносини виникають безпосередньо у сфері виробництва та на відміну від виробничих носять вольовий характер. Праця завжди є цілеспрямованою діяльністю;

г) перехід із категорії фізичної особи в категорію працівників опосередковується особливим юридичним фактом простим (трудовий договір) чи складним (трудовий договір + акт обрання, призначення, направлення тощо)).

Зміст трудових правовідносин складають трудові права та обов'язки його сторін. Суб'єктивне трудове право й відповідний йому обов'язок утворюють юридичний зв'язок уповноваженої та зобов'язаної сторін. Причому трудове правовідношення складається з декількох юридичних зв'язків. Так, правовідношення, що виникає на підставі трудового договору, містить у собі декілька правових зв'язків: адже працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядкові, а роботодавець зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін. Права та обов'язки працівника та роботодавця є кореспондуючими, тобто певному праву працівника відповідає обов'язок роботодавця і – навпаки.

З огляду на кореспондуючий характер трудових прав та обов'язків сторін трудових правовідносин, **вся система прав та обов'язків працівників та роботодавців фактично зводиться до трьох основних груп:**

- 1) права працівника на отримання роботи та створення умов, необхідних для її виконання;
- 2) права працівника на оплату праці;
- 3) права роботодавця на одержання результатів роботи.

Вся сукупність трудових прав та відповідних їм обов'язків працівників і роботодавців у трудових правовідносинах являє собою уточнення, конкретизацію вищевказаних комплексних груп прав.



<https://verdictum.ligazakon.net/document/89251691>

Верховний Суд у постанові від 14 травня 2020 року по справі №640/1099/19 зробив **правовий висновок щодо характерних ознак трудових відносин:**

- ✓ систематична виплата заробітної плати за процес праці (а не її результат);
- ✓ підпорядкування правилам внутрішнього трудового розпорядку;
- ✓ виконання роботи за професією (посадою), визначеною Національним класифікатором України ДК 003:2010 “Класифікатор професій”, затвердженим наказом Держспоживстандарту від 28.07.2010 р. №327;
- ✓ обов’язок роботодавця надати робоче місце;
- ✓ дотримання правил охорони праці на підприємстві, в установі, організації тощо.

3. Право на працю: поняття та гарантії його реалізації

Згідно зі ст. 43 Конституції України кожен має право на працю. Це право включає можливість заробляти собі на життя працею, яку особа вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Міжнародний пакт про економічні, соціальні і культурні права 1966 р. у ст. 6 встановлює, що держави, які беруть участь у цьому Пакті, визнають право на працю, що включає право кожної людини дістати можливість заробляти собі на життя працею, яку вона вільно обирає або на яку вона вільно погоджується, і зроблять належні кроки до забезпечення цього права. Заходи, яких повинні вжити держави з метою повного здійснення цього права, включають програми професійно-технічного навчання і підготовки, шляхи і методи досягнення продуктивної зайнятості в умовах, що гарантують основні політичні і економічні свободи людини.

Відповідно до ст. 2 КЗпП України **право громадян України на працю** включає право на вільний вибір професії, роду занять і роботи, на одержання роботи з оплатою праці не нижче встановленого державою мінімального розміру та забезпечується державою. Держава 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 право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу на підприємстві, в установі, організації або з фізичною особою. Працівники мають право на відпочинок відповідно до законів про обмеження робочого дня та робочого тижня і про щорічні оплачувані відпустки, право на здорові і безпечні умови праці, на об'єднання в професійні спілки та на вирішення колективних трудових конфліктів (спорів) у встановленому законом порядку, на участь в управлінні підприємством, установою, організацією, на матеріальне забезпечення в

порядку соціального страхування в старості, а також у разі хвороби або реабілітації, повної або часткової втрати працездатності, на матеріальну допомогу в разі безробіття, на право звернення до суду для вирішення трудових спорів незалежно від характеру виконуваної роботи або займаної посади, крім випадків, передбачених законодавством, та інші права, встановлені законодавством.

Згідно зі ст. 5¹ КЗпП України **держава гарантує працездатним громадянам, які постійно проживають на території України:**

- ✓ вільний вибір виду діяльності;
- ✓ безплатне сприяння державними службами зайнятості у підборі підходящої роботи і працевлаштуванні відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти, з урахуванням суспільних потреб;
- ✓ надання підприємствами, установами, організаціями відповідно до їх попередньо поданих заявок роботи за фахом випускникам закладів професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої освіти;
- ✓ безплатне навчання безробітних нових професій, перепідготовку в навчальних закладах або у системі державної служби зайнятості з виплатою стипендії;
- ✓ компенсацію відповідно до законодавства матеріальних витрат у зв'язку з направленням на роботу в іншу місцевість;
- ✓ правовий захист від необґрунтованої відмови у прийнятті на роботу і незаконного звільнення, а також сприяння у збереженні роботи.

Право на працю як основне соціально-економічне право, як один із елементів правового статусу громадянина, може виступати у двох іпостасях:

- статичному – не реалізованому, незалежно від причин;
- динамічному – реалізованому у конкретному правовідношенні.

Економічна складова права на працю проявляється в адекватності оплати праці її затратам, і фактично означає можливість людини здобути засоби на достатній життєвий рівень для себе і своєї сім'ї. *Соціальна складова права на працю* полягає у можливості людини дотримати від

держави допомогу у працевлаштуванні, а також забезпечити рівень життя, гідний людини, для себе та членів своєї сім'ї. Соціальність полягає також у тому, що держава встановлює коло соціальних стандартів і державних гарантій у сфері праці, які мають бути дотримані всіма роботодавцями і не можуть бути знижені¹.

4. Метод трудового права

Метод трудового права – це специфічний комплекс таких способів правового регулювання праці, як-от:

1. Поєднання централізованого та локального регулювання суспільних відносин у сфері праці.	<p>Централізований метод правового регулювання праці – це заснований на дії загальних правових норм засіб врегулювання «базових» суспільних відносин з приводу організації праці, що спрямований на однакове впорядкування взаємовідносин суб'єктів цих відносин і пов'язаний із законодавчим закріпленням мінімального рівня трудових прав найманих працівників і гарантій їх реалізації.</p> <p>Локальний метод правового регулювання праці – це заснований на дії підзаконних нормативних актів засіб врегулювання правовідносин з приводу праці, який полягає у прийнятті або санкціонуванні державою локальних правових норм, що приймаються на рівні підприємства з метою деталізації, конкретизації загальних правових приписів, а також впорядкування конкретних і специфічних трудових відносин, і які не можуть погіршувати становище працівників порівняно із трудовим законодавством.</p> <p>У централізованому порядку фіксується лише мінімальний рівень гарантій трудових прав, який не може знижуватися ні за яких обставин у локальних актах, але може конкретизуватися і збільшуватися.</p>
---	---

¹ Процевський О. І. Методологічні засади трудового права: монографія. Харків: ХНАДУ, 2014. С. 55-56

	<p>Локальне регулювання дає можливість учасникам спільного процесу праці самостійно визначати умови співробітництва, максимально враховуючи специфіку підприємства та його трудового колективу, місцеві (в межах підприємства) умови праці й виробництва.</p>
<p>2. Поєднання рівноправ'я сторін трудових відносин із підпорядкуванням у процесі праці.</p>	<p>Метод правового регулювання трудових відносин вирізняється тим, що в ньому відбиваються: а) рівність сторін при укладанні договору; б) рівність і підпорядкування в процесі трудової діяльності; в) колективно-договірне регулювання як результат рівності й підпорядкування в процесі праці</p>
<p>3. Договірний характер праці та визначення її умов.</p>	<p>За допомогою цього методу правового регулювання виникають трудові відносини працівника з роботодавцем, визначаються сторонами такі істотні його умови, як місце роботи, час початку дії трудового договору та його строк, трудова функція, умови оплати праці.</p>
<p>4. Участь працівників через своїх представників, професійні спілки, трудовий колектив у правовому регулюванні праці та контролі за дотриманням трудового законодавства.</p>	<p>Виборний орган первинної профспілкової організації на підприємстві здійснює громадський контроль за виконанням роботодавцем законодавства про працю та про охорону праці, за забезпеченням на підприємстві безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагає усунення виявлених недоліків, а також має інші права, передбачені законодавством України. У разі відсутності профспілки громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці виконують уповноважені найманими працівниками особи.</p>

5. Специфічні способи захисту трудових прав та забезпечення виконання трудових обов'язків.	КТС	} <i>індивідуальні трудові спори</i>
	Суд	
	Медіація	
	Примирна комісія	} <i>колективні трудові спори</i>
	Трудовий арбітраж	
	Страйк	

5. Функції трудового права

Функції трудового права – це основні напрями правового впливу його норм на трудові і пов'язані з ними відносини та поведінку їх учасників.

За способом впливу функції трудового права поділяються на

загальні

регулятивна

полягає в тому, що його норми регулюють відносини, які складають предмет цієї галузі права. Реалізується за допомогою уповноважених і забороняючих норм. Визначає, яким повинна бути майбутня поведінка суб'єктів трудового права.

охоронна

реалізується шляхом застосування спеціальних охоронних норм, а також діючих в охоронному режимі регулятивних норм. Останні мають місце при порушенні суб'єктивних трудових прав і звернення для їх захисту в компетентні державні органи.

оціночна

дає можливість галузі трудового права виступати критерієм правомірності або неправомірності рішень і вчинків. Особливу роль у реалізації оціночної функції відіграють охоронні та заохочувальні норми, в яких у загальному вигляді міститься негативна або позитивна оцінка тих або інших можливих дій.

спеціальні

виховна

полягає в можливості застосування заходів матеріальної і дисциплінарної відповідальності до винних осіб, а також заохочення та стимулювання якісного виконання трудових обов'язків.

соціальна

полягає в забезпеченні зайнятості, безпечних умов праці, реалізації трудових прав громадян

виробнича

спрямована на підвищення ефективності виробництва шляхом стимулювання зростання продуктивності праці та покращення якості виготовленої продукції і наданих послуг.

6. Поняття, види та система джерел трудового права

Джерела трудового права у формальному аспекті – це сукупність загальновідомих та внутрішньо структурованих форм встановлення і виразу нормотворчими органами загальнообов’язкових правил поведінки, що регулюють трудові та пов’язані з ними відносини.

Джерела трудового права матеріалізуються в конкретній мережі правовідносин, а отже, *в матеріальному аспекті* вони виявляються через відносини, що складають предмет цієї галузі права.

Нормативний акт у сфері трудового права – це прийнятий уповноваженим державним чи іншим органом у межах його компетенції офіційний письмовий документ, який встановлює, змінює чи скасовує норми права в царині трудового права, носить загальний чи локальний характер та застосовується неодноразово.

За юридичною силою джерела трудового права поділяються на

закони

підзаконні акти

За сферою дії джерела трудового права поділяються на

центральні

локальні

За часом дії джерела трудового права поділяються на

постійні

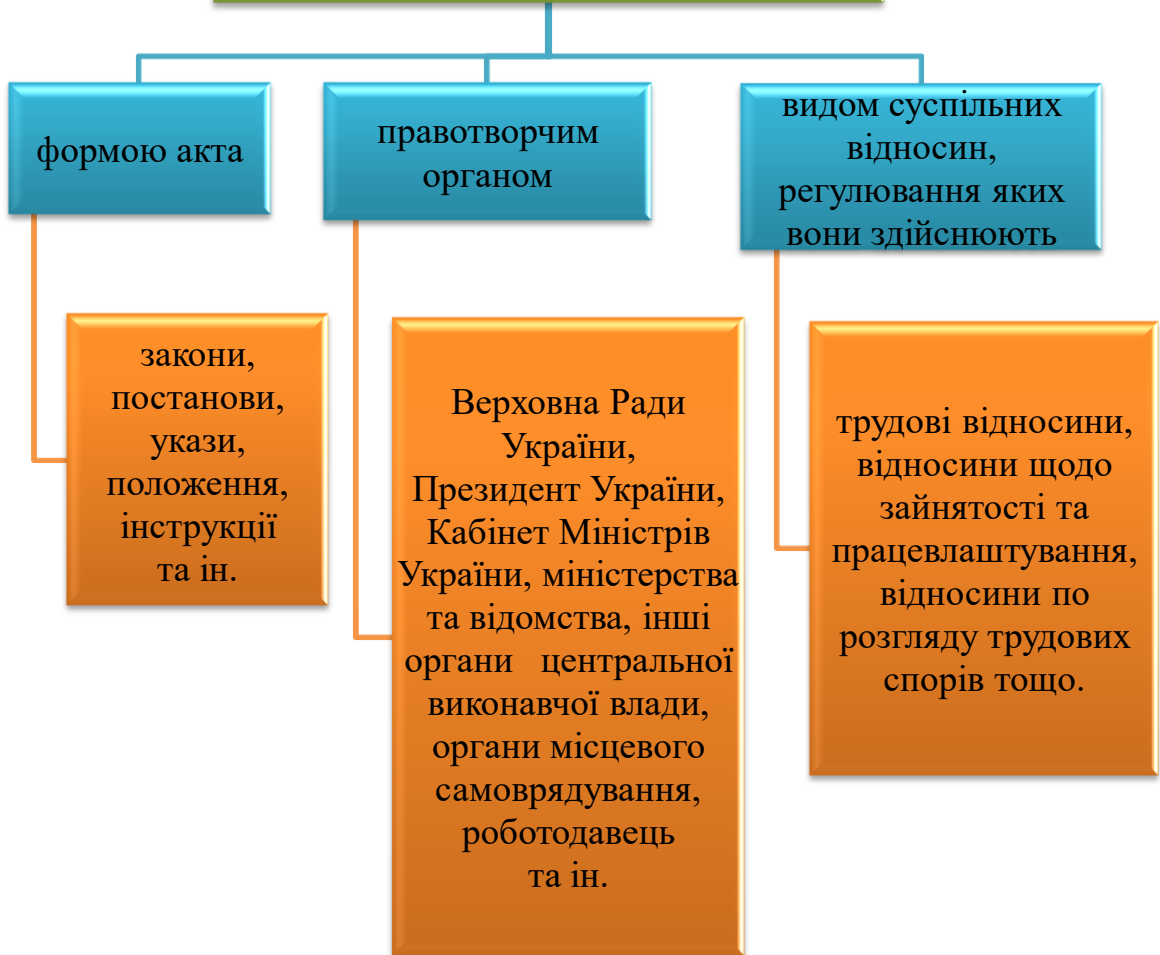
тимчасові

За національною приналежністю джерелами трудового права є

міжнародні акти

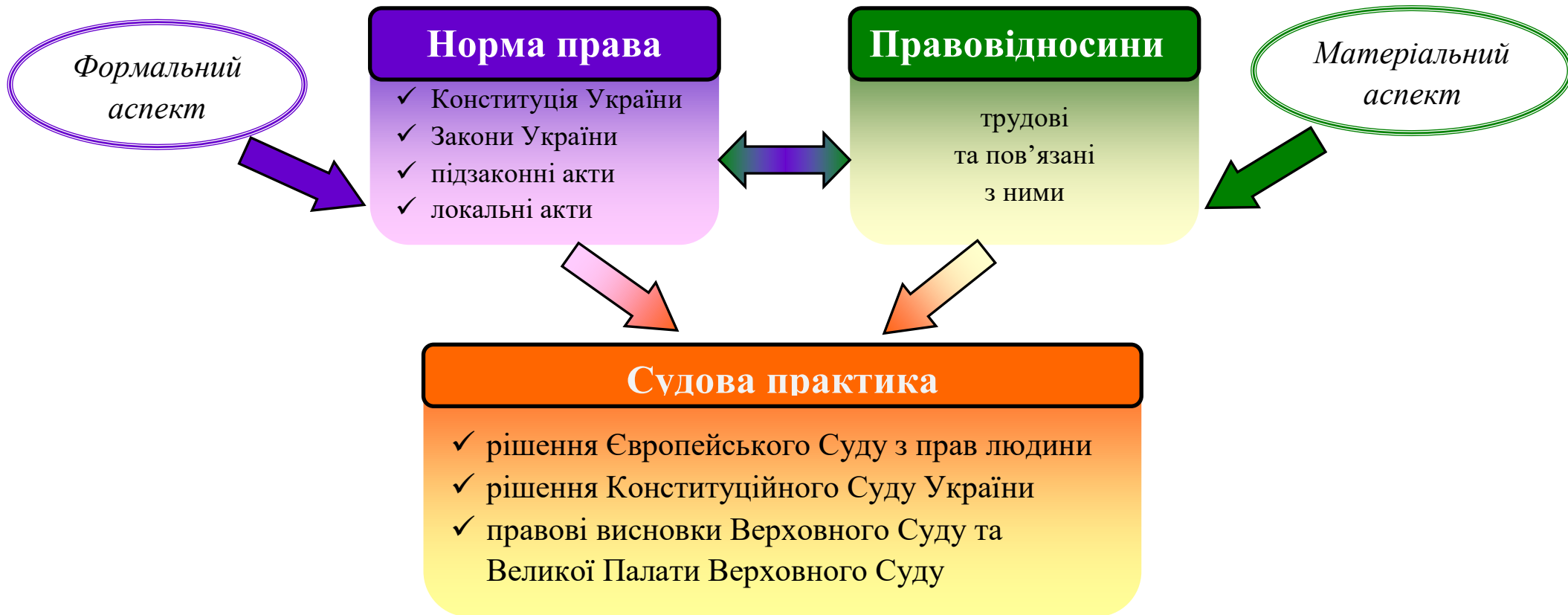
національні акти

*Джерела трудового права можуть
бути також класифіковані за*



ДЖЕРЕЛА ТРУДОВОГО ПРАВА

Міжнародні акти, договори й угоди



7. Міжнародні договори і нормативні акти міжнародних організацій у соціально-трудо́вій сфері

Міжнародно-правове регулювання праці – це здійснювана на міжнародному рівні діяльність держав і міждержавних об'єднань (організацій) щодо правового впорядкування відносин у сфері праці, їх юридичного закріплення, охорони та розвитку.

Джерела міжнародно-правового регулювання праці можна класифікувати за:

1) критерієм створення та формою існування: міжнародний договір, міжнародний звичай, акти міжнародних організацій;

2) рівнем прийняття: джерела міжнародно-правового регулювання праці, норми яких видаються в рамках міжнародних організацій та джерела, норми яких приймаються в рамках регіональних міждержавних об'єднань;

3) змістом акта, в якому закріплені норми права: загальні та спеціальні;

4) критерієм офіційності: офіційні та неофіційні. До перших відносяться договори, до других – правові звичаї, принципи права, доктринальні праці вчених;

5) характером дії: джерела міжнародно-правового регулювання праці прямої дії та ті, що підлягають реалізації за допомогою певних способів (імплементации, ратифікації);

6) формою закріплення: конвенції, рекомендації, регламенти, директиви, модельні акти, хартії, декларації, акти, угоди, договори, статuti, пакти, протоколи, розпорядження, рішення, резолюції тощо;

7) предметом регулювання: акти, що здійснюють захист основних прав і свобод людини в сфері праці; акти, що відносяться до забезпечення зайнятості, захисту від безробіття; акти, що регулюють умови праці; акти, що регулюють безпеку та гігієну праці; акти, що регулюють працю працівників, яким необхідний підвищений правовий захист; акти, що регулюють працю окремих категорій працівників; акти, що регулюють співпрацю організацій

працівників, роботодавців, держави, мирні способи вирішення трудових конфліктів; акти, що регулюють міграцію працівників.²

Особливістю міжнародних договорів як джерел правового регулювання праці є те, що, окрім двосторонніх договорів України з іншими державами, велике значення мають багатосторонні договори.

Міжурядові й міжвідомчі міжнародні договори мають підзаконний характер, тому вони (а) не повинні суперечити міждержавним міжнародним договорам; (б) зумовлені компетенцією уряду, відповідних міністерств і відомств, визначеною національними законами й відповідними міжнародними договорами; (в) мають установлювати права й обов'язки громадян, у тому числі й у сфері трудового права, відповідно до вимог законів.

Важливе місце серед міжнародних установ, що здійснюють закріплення й захист трудових прав людини, займає **Міжнародна організація праці (МОП)**. *МОП – це спеціалізована міжнародна установа, заснована з метою міжнародного співробітництва для забезпечення тривалого миру та ліквідації соціальної несправедливості шляхом покращення умов праці.*

Прийняття конвенції чи рекомендації МОП не є підставою для перегляду чи зміни будь-якого закону, судового рішення, звичаю чи угоди, які забезпечують більш високі умови для працівників ніж ті, що передбачені конвенціями, рекомендаціями чи окремими їх положеннями. Однак на практиці доволі часто застосовуються положення міжнародних актів, які встановлюють більш суворі вимоги порівняно з нормами національного законодавства у сфері регулювання відносин, що входять до предмета трудового права України.

Нашою державою ратифіковано Конвенції МОП, що регулюють право на працю (№29 – про примусову або обов'язкову працю; №47 – про

² Величко Д.М. Джерела міжнародно-правового регулювання праці: дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.05. Харків, 2008. С. 178, 179.

скорочення робочого часу до сорока годин на тиждень; №111 – про дискримінацію в галузі праці та занять; №122 – про політику в галузі зайнятості; №142 – про професійну орієнтацію та професійну підготовку в галузі розвитку людських ресурсів; №153 – про тривалість робочого часу та періоди відпочинку на дорожньому транспорті; №158 – про припинення трудових відносин з ініціативи підприємця), *право на відпочинок* (№52 – про щорічні оплачувані відпустки), *право на захист від безробіття* (№2 – про безробіття), *право на справедливі та сприятливі умови праці* (№45 – про застосування праці жінок на підземних роботах у будь-яких шахтах; №60 – про вік дітей для прийняття на непромислові роботи; №77 – про медичний огляд дітей і підлітків з метою встановлення їх придатності для праці в промисловості; №78 – про медичний огляд дітей і підлітків з метою встановлення придатності до праці на непромислових роботах; №90 – про нічну працю підлітків у промисловості; №95 – про охорону заробітної плати; №100 – про рівну винагороду чоловіків і жінок за працю рівної цінності; №103 – про охорону материнства; №123 – про мінімальний вік допуску до підземних робіт в шахтах і рудниках; №124 – про медичний огляд молодих людей з метою визначення їх придатності до праці на підземних роботах у шахтах і рудниках; №138 – про мінімальний вік для прийняття на роботу; №139 – про боротьбу з небезпекою, спричинюваною канцерогенними речовинами й агентами у виробничих умовах, та заходи профілактики; №161 – про служби гігієни праці), *право об'єднуватися у професійні спілки, право на захист трудових прав* (№11 – про право на організацію та об'єднання трудящих в сільському господарстві; №87 – про свободу асоціації і захист права на організацію; №98 – про застосування принципів права на організацію і ведення колективних переговорів; №144 – про тристоронні консультації (міжнародні трудові норми); №154 – про сприяння колективним переговорам) та ін.

8. Джерела трудового права на соціально-партнерському рівні та локальні нормативно-правові акти



Локальні нормативні акти – це прийняті в установленому порядку на підприємстві, в установі або організації правила загальнообов’язкової поведінки працівників та роботодавців, регулюючі відносини у сфері праці.

Розробляючи і приймаючи локальні акти, сторони встановлюють загальнообов’язкові правила поведінки на конкретному підприємстві. Ці акти в сучасних умовах є тією формою права, яка без складних процедур прийняття і введення в дію здатна врегулювати соціально-трудові відносини на будь-якому підприємстві й сприяти їх динамічному розвитку. Процедура затвердження роботодавцем деяких локальних актів може визначатися в централізованому порядку.

На виробничому рівні актом соціального партнерства є **колективний договір**. Колективному договору притаманна змішана юридична природа. Він поєднує в собі ознаки як договору, так і нормативно-правового акта. Як договір він укладається після проведення переговорів, містить зобов’язальні умови та діє протягом встановленого строку. Водночас колективний договір

закріплює локальні норми права, що поширюються тільки на конкретне підприємство й мають усі властивості, притаманні правовим нормам взагалі, а саме: а) вони обов'язкові для виконання; б) розраховані на багаторазове застосування; в) поширюються на невизначене коло осіб. І разом із тим нормативні положення цього договору мають обмежені сферу дії й коло суб'єктів, на які поширюється їх дія, що відрізняє його від інших джерел трудового права. Отже, колективний договір має змішану юридичну природу й поєднує в собі зобов'язальні й нормативні умови. У створенні його нормативних приписів беруть участь представники працівників і роботодавця. Наявність нормативних умов у змісті договору дозволяє віднести його до числа джерел трудового права. При цьому нормативні положення (умови) колективного договору визнаються джерелами трудового права соціально-партнерського характеру, що посідають місце на рівні джерел соціального партнерства в конкретній організації, створюючи підґрунтя для інших локальних нормативних актів, що регулюють соціально-трудова відносини.

9. Єдність і диференціація правового регулювання праці

*Єдність свідчить про внутрішній нерозривний зв'язок усієї сукупності норм, що впорядковують відносини у сфері праці. Загальність принципів, вихідних положень у регламентуванні відносин цієї царини на всій території України, взаємозв'язок основних трудових прав та обов'язків сторін трудових правовідносин – працівників і роботодавців **визначають єдність правового регулювання праці.***

Диференціація правового регламентування праці об'єктивно зумовлена розвитком її суспільної організації, розподілом у ній робіт з різним ступенем механізації, наявністю шкідливих і небезпечних умов праці, а також залученням у виробництво працівників, які вимагають особливого захисту від його шкідливих чинників (жінок, неповнолітніх, інвалідів та ін.), і загальною тенденцією посилення гуманізації праці.

ЄДНІСТЬ І ДИФЕРЕНЦІАЦІЯ ПРАВОВОГО РЕГУЛЮВАННЯ ПРАЦІ

Єдність

Єдина система законодавства про працю, що складається із КЗпП України та інших актів цієї галузі права

Диференціація

Об'єктивні

- сектор економіки (галузь господарства)
- виробничі умови
- характер трудового зв'язку
- природно-кліматичні умови, географічні умови
- техногенний фактор
- відповідальний характер праці
- складність виконуваної роботи
- організаційно-правова форма роботодавця та ін.

Суб'єктивні

- стать
- вік
- стан здоров'я
- сімейний стан
- соціально-правовий статус та ін.

Соціальні

- проміжне становище між об'єктивними і суб'єктивними критеріями, наприклад:
- праця жінок з огляду на їх материнські функції
- працівники, які усиновили дітей та ін.

10. Оціночні поняття у законодавстві про працю

Сутність оціночного поняття полягає в тому, що нормотворчі органи свідомо надають правозастосувачу можливість вільної оцінки ситуації з огляду на конкретні обставини справи. Передаючи вирішення певного питання на розсуд органу, що застосовує трудо-правову норму, нормотворець у такий спосіб виражає також свою волю. Присутність у текстах нормативних актів оціночних понять є неминучою, однак це не свідчить про наявність прогалин у трудовому праві, оскільки не завжди можна дати належне юридичне визначення того чи іншого явища, що вимагає правового регулювання. До оціночних понять, які вживаються в законодавстві про працю, відносяться: «істотні умови праці», «поважні причини», «грубе порушення трудових обов'язків», «аморальний проступок» та ін.

Юридичними особливостями оціночних понять трудового права України є такі, як-от:

1) використане в текстах норм трудового права оціночне поняття характеризує, будь-який елемент трудових і пов'язаних із ними відносин;

2) оціночні поняття в силу своїх логічних особливостей повною й остаточно не конкретизовані в жодному нормативно-правовому акті як самим нормотворцем, так і уповноваженими ним суб'єктами;

3) остаточна конкретизація оціночного поняття здійснюється в результаті застосування норми, що його містить, уповноваженим суб'єктом у кожному окремому випадку;

4) визначення змісту оціночного поняття здійснюється в кожному конкретному випадку.

З урахуванням викладених міркувань можемо стверджувати, що **оціночне поняття у трудовому праві** – це специфічний спосіб оформлення волі нормотворця, що становить собою закріплене в тексті нормативно-правового акта положення, потребує конкретизації й уточнення в тій чи

іншій ситуації суб'єктом трудового права у процесі застосування норм останнього.

Існує потреба визнати наступне: якщо в одних випадках оціночні поняття необхідні, то в інших вони вкрай небажані. При їх використанні важливо пам'ятати й про негативний їх бік. Оскільки оціночні поняття конкретизуються й уточнюються правозастосувачем, то неминучим є суб'єктивний підхід до оцінки конкретних обставин справи. Ці поняття відкривають простір для вільного розсуду суб'єктів, які застосовують приписи законодавства про працю. Наявність вичерпного чи хоча б примірного переліку може нейтралізувати небажані наслідки суб'єктивного підходу до оцінки фактів. Норма права з оціночними поняттями має використовуватися, якщо немає можливості викласти її в інший спосіб, оскільки це норма, що не конкретизована нормотворчими органами з об'єктивної причини (в силу неможливості вжиття іншої юридичної конструкції).

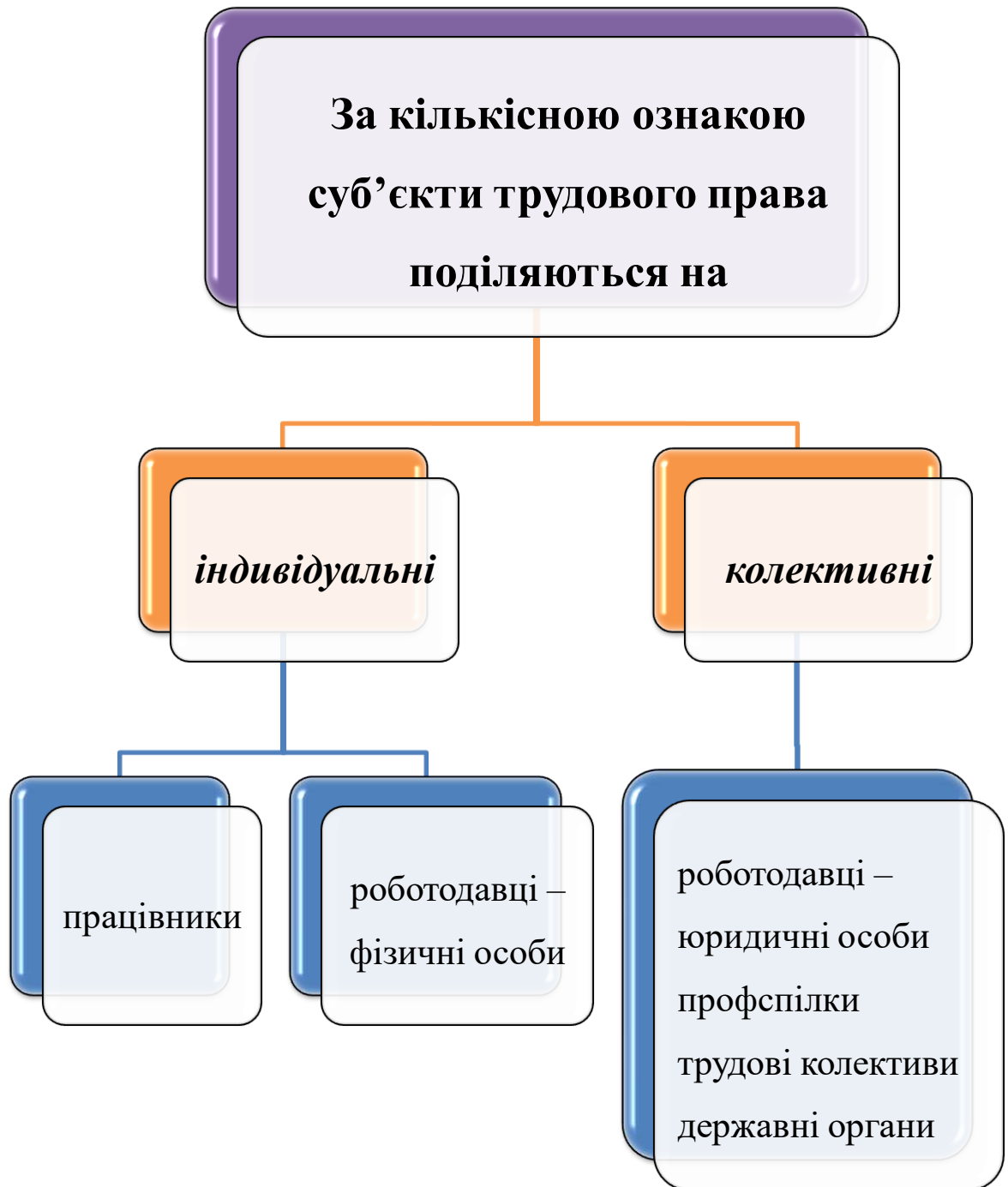
ГЛАВА 2. СУБ'ЄКТИ ТРУДОВОГО ПРАВА

1. Поняття та види суб'єктів трудового права

Суб'єктами трудового права є учасники суспільних відносин, урегульованих законодавством про працю, які володіють суб'єктивними трудовими та юридичними обов'язками.

Можна виділити два рівня суб'єктів трудового права





2. Правовий статус працівників



Правовий статус – це визначений нормами права стан суб'єкта права, що відображає його становище у взаємовідносинах із іншими суб'єктами права. **Елементами його змісту є:** правосуб'єктність та юридичні права й обов'язки.

Правосуб'єктність об'єднує два компоненти – правоздатність як передбачену нормами права здатність мати суб'єктивні права та юридичні обов'язки (тобто здатність до правоволодіння) та **дієздатність** як передбачену нормами права здатність та юридичну можливість своїми діями набувати права та обов'язки, здійснювати та виконувати їх (тобто здатність до правореалізації). **Трудова правосуб'єктність** – це правова категорія, що виражає здатність суб'єкта бути учасником трудових та пов'язаних з ними правовідносин.

Суб'єктивне право та юридичний обов'язок, що йому відповідає, **утворюють юридичний зв'язок уповноваженої та зобов'язаної сторін.**

Суб'єктивне право – це передбачена для уповноваженого суб'єкта трудового права з метою задоволення його інтересів міра можливої поведінки, забезпечена юридичними обов'язками інших суб'єктів трудового права.


Юридичний обов'язок – це передбачена для зобов'язаного суб'єкта трудового права та забезпечена можливістю державного примусу міра необхідної поведінки, якою він повинен керуватися в інтересах уповноваженого суб'єкта права.

Працівник – фізична особа, яка працює на підставі трудового договору на підприємстві, в установі, організації чи у фізичної особи, яка використовує найману працю.


Працівники мають право на:

- відпочинок відповідно до законів про обмеження робочого дня та робочого тижня і про щорічні оплачувані відпустки;
- здорові і безпечні умови праці;
- об'єднання в професійні спілки;
- вирішення колективних трудових спорів;
- участь в управлінні підприємством, установою, організацією;
- матеріальне забезпечення в порядку соціального страхування в старості, а також у разі хвороби, повної або часткової втрати працездатності; е) матеріальну допомогу в разі безробіття;
- звернення до суду для вирішення трудових спорів незалежно від характеру виконуваної роботи або займаної посади, крім випадків, передбачених законодавством, та інші права, встановлені законодавством.


Основними обов'язками працівника є:




- сумлінне виконання своїх обов'язків за трудовим договором;




- дотримання трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку;




- виконання встановлених норм праці та завдань роботодавця;



- дотримання норм з охорони праці;



- шанування честі, гідності та інших особистих немайнових прав роботодавця;



- відшкодування шкоди, заподіяної майну роботодавця винними діями під час виконання трудових обов'язків та ін.

3. Професійний розвиток працівників



<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4312-17#Text>

Професійний розвиток працівників є необоротною, цілеспрямованою та закономірною зміною у професійному становищі працівника та характеризує його внутрішній стан.

Головним способом професійного розвитку працівників є професійне навчання.



Професійне навчання працівників – процес цілеспрямованого формування у працівників спеціальних знань, розвиток необхідних навичок та вмінь, що дають змогу підвищувати продуктивність праці, максимально якісно виконувати функціональні обов'язки, освоювати нові види професійної діяльності, що включає первинну професійну підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації працівників відповідно до потреб виробництва.

Професійне навчання працівників здійснюється безпосередньо у роботодавця та на договірній основі у професійно-технічних та вищих навчальних закладах, на підприємствах, в установах або організаціях.

Роботодавці можуть здійснювати

формальне професійне навчання працівників

- *робітничим професіям включає первинну професійну підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації робітників і може здійснюватися безпосередньо у роботодавця або організовуватися на договірних умовах у професійно-технічних навчальних закладах, на підприємствах, в установах, організаціях, а працівників, які за класифікацією професій належать до категорій керівників, професіоналів і фахівців, – перепідготовку, стажування, спеціалізацію та підвищення кваліфікації і може організовуватися на договірних умовах у вищих навчальних закладах. За результатами формального професійного навчання працівникові видається документ про освіту встановленого зразка.*

неформальне професійне навчання працівників

- *здійснюється за їх згодою безпосередньо у роботодавця згідно з рішенням роботодавця за рахунок його коштів з урахуванням потреб власної господарської чи іншої діяльності. Результати неформального професійного навчання підтверджуються документом встановленого зразка про присвоєння або підвищення робітничої кваліфікації.*



Роботодавці можуть проводити атестацію працівників.

Категорії працівників, які підлягають атестації, та періодичність її проведення визначаються колективним договором.

На підприємствах, в установах та організаціях, у яких не укладаються колективні договори, категорії працівників, які підлягають атестації, строки та графік її проведення визначаються роботодавцем за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації.

Атестація працівників проводиться не частіше ніж один раз на три роки.

Атестація проводиться за рішенням роботодавця, яким затверджуються положення про проведення атестації, склад атестаційної комісії, графік проведення атестації. Інформація про проведення атестації доводиться до відома працівників не пізніше ніж за два місяці до її проведення.

Атестаційна комісія формується з висококваліфікованих фахівців та представника виборного органу первинної профспілкової організації.

Безпосередній керівник працівника, який підлягає атестації, не може бути членом атестаційної комісії.

Атестація працівника проводиться тільки в його присутності.

На кожного працівника, який підлягає атестації, безпосередній керівник складає характеристику, що подається атестаційній комісії після ознайомлення з нею працівника, але не пізніше ніж за тиждень до атестації.

Не допускається проведення оцінки професійного рівня та кваліфікації працівника за ознаками, що безпосередньо не пов'язані з виконуваною роботою.

Рішення атестаційної комісії приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів комісії. Засідання

атестаційної комісії вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її складу. Рішення атестаційної комісії доводиться до відома працівника та роботодавця протягом трьох днів після його прийняття.

Атестаційна комісія приймає рішення про відповідність або невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі.

У разі прийняття рішення про відповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі комісія може *рекомендувати* роботодавцеві зарахувати його до кадрового резерву, присвоїти чергову категорію, встановити надбавку до заробітної плати або збільшити її розмір, організувати стажування на більш високій посаді або направити на підвищення кваліфікації з метою просування по роботі.

У разі прийняття рішення про невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі комісія може рекомендувати роботодавцеві перевести працівника за його згодою на іншу посаду чи роботу, що відповідає його професійному рівню, або направити на навчання з подальшою (не пізніше ніж через рік) повторною атестацією. Рекомендації комісії з відповідним обґрунтуванням доводяться до відома працівника у письмовій формі.

У разі відмови працівника від переведення на іншу посаду чи роботу, що відповідає його кваліфікаційному рівню, або від професійного навчання за рахунок коштів роботодавця роботодавець за результатами атестації має право звільнити працівника відповідно до КЗпП України.

4. Правовий статус роботодавців, їх організацій та об'єднань



<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5026-17#Text>

Роботодавець – юридична особа (підприємство, установа, організація) або фізична особа – підприємець, яка в межах трудових відносин використовує працю фізичних осіб.

Роботодавець – власник підприємства, установи, організації незалежно від форми власності, виду діяльності, галузевої належності або уповноважений ним орган (керівник) чи фізична особа, яка відповідно до законодавства використовує найману працю

Організація роботодавців – неприбуткова громадська організація, яка об'єднує роботодавців.

Об'єднання організацій роботодавців – неприбуткова громадська організація, яка об'єднує організації роботодавців, їх об'єднання.

Роботодавцями можуть бути юридичні та фізичні особи.



Юридична особа може бути роботодавцем незалежно від організаційно-правової форми створення, форми власності, галузевої належності, підпорядкування та інших ознак.

Трудова правосуб'єктність роботодавця реалізується у відносинах, що належать до сфери трудового права і трансформується в суб'єктивні права та обов'язки.

Основними правами роботодавця є право



(а) на добір працівників;



(б) на укладання, зміну та розірвання трудових договорів з працівниками;



(в) вимагати від працівника належного виконання роботи відповідно до умов трудового договору, дотримання внутрішнього трудового розпорядку, правил охорони праці, дбайливого ставлення до ввіреного йому майна;



(г) на ведення колективних переговорів з метою укладання колективних договорів, угод;



(г) заохочувати працівників за результатами праці;



(д) застосовувати до працівників, винних у порушенні своїх трудових обов'язків, дисциплінарні стягнення;



(е) на відшкодування шкоди, заподіяної працівником унаслідок порушення ним своїх трудових обов'язків;

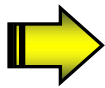


(є) приймати локальні нормативні акти;



(ж) на створення організацій роботодавців та ін.

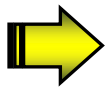
Основними обов'язками роботодавця є:



а) шанувати честь, гідність та інші особисті права працівника;



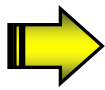
б) дотримуватися вимог трудового законодавства;



в) створювати працівникам належні, безпечні та здорові умови праці;



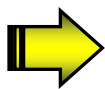
г) своєчасно виплачувати працівникам заробітну плату та здійснювати інші виплати, передбачені нормативно-правовими актами, угодами, колективними і трудовими договорами;



г) сприяти створенню передбачених нормативно-правовими актами, колективними договорами й угодами умов для здійснення своїх повноважень органам трудового колективу, профспілкам;



д) забезпечити на вимогу другої сторони ведення колективних переговорів з метою укладення колективного договору;



е) надавати працівникам та їх представникам повну і достовірну інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів та здійснення контролю за виконанням умов колективних договорів, угод та ін.

*Організації роботодавців,
їх об'єднання мають
право:*

- 1) вносити до органів державної влади, органів місцевого самоврядування пропозиції з питань, пов'язаних з їх статутною діяльністю;
- 2) проводити експертизу проектів законів та інших нормативно-правових актів з питань, що стосуються прав та інтересів їх членів. Проекти законів з питань формування та реалізації державної соціальної та економічної політики, регулювання трудових, соціальних, економічних відносин подаються відповідними центральними органами виконавчої влади з урахуванням пропозицій всеукраїнських об'єднань організацій роботодавців.

Організації роботодавців, їх об'єднання відповідно до законодавства беруть участь у веденні переговорів з укладення колективних договорів і угод та у межах своїх повноважень укладають колективні договори і угоди, здійснюють контроль та забезпечують їх виконання.

Організації роботодавців, їх об'єднання беруть участь у соціальному діалозі, роботі органів соціального діалогу в порядку і на умовах, визначених законодавством, угодами на національному, галузевому і територіальному рівнях.

5. Права профспілок у сфері соціально-трудових відносин



<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1045-14#Text>

Професійна спілка (профспілка) – добровільна неприбуткова громадська організація, що об'єднує громадян, пов'язаних спільними інтересами за родом їх професійної (трудової) діяльності (навчання).

Первинна організація профспілки – добровільне об'єднання членів профспілки, які, як правило, працюють на одному підприємстві, в установі, організації незалежно від форми власності і виду господарювання або у фізичної особи, яка використовує найману працю, або забезпечують себе роботою самостійно, або навчаються в одному закладі освіти



**Рішення Конституційного суду України від 18.10.2000 р.
№ 11-рп/2000**

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v011p710-00#Text>

Профспілки, їх об'єднання легалізуються шляхом повідомлення на відповідність заявленому статусу.

Профспілки та їх об'єднання створюються з метою здійснення представництва та захисту трудових, соціально-економічних прав і інтересів членів профспілки в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, у відносинах з роботодавцями, а також з іншими об'єднаннями громадян.

Основні права і обов'язки профспілок, їх об'єднань:

представляти інтереси своїх членів, а в питаннях колективних інтересів працівників – незалежно від їх членства в профспілках – у взаємовідносинах з роботодавцями, органами державної влади і органами місцевого самоврядування і іншими об'єднаннями громадян;

вести колективні переговори та укласти колективні договори й угоди;

здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про працю;

у забезпеченні зайнятості населення;

щодо соціального захисту та забезпечення достатнього життєвого рівня громадян;

у галузі соціального страхування;

в управлінні підприємствами та при зміні форм власності;

у вирішенні трудових спорів;

організувати страйки та проводити інші масові заходи;

щодо інформації з питань праці та соціально-економічного розвитку;

створювати навчальні, культурно-освітні заклади, дослідні та інші організації;

у сфері захисту духовних інтересів трудящих;

у захисті житлових прав громадян;

щодо притягнення до відповідальності посадових осіб та ін.

6. Правовий статус трудових колективів



Трудовий колектив підприємства утворюють усі громадяни, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору (контракту, угоди), а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з підприємством (ст. 252¹ КЗпП України).

До складу трудового колективу підприємства, установи, організації відповідно до їх структури входять трудові колективи структурних підрозділів, у тому числі відокремлених (філіалів, представництв, цехів, відділів, ділянок, бригад тощо).

Отже, існують **первинні трудові колективи**, тобто групи працівників низових підрозділів підприємства, що виконують однорідні чи взаємопов'язані операції та об'єднані безпосередніми особистими виробничими контактами (приміром, колектив бригади, ділянки).

Поряд із ними є **вторинні, або проміжні трудові колективи**. Під ними розуміють сукупність працівників, пов'язаних економічними та адміністративними відносинами в рамках певних структурних підрозділів (колектив філії, цеху, відділу тощо).

Колектив же всього підприємства є **основним трудовим колективом**.



*Трудові
колективи
діють на
основі:*

а) поєднання інтересів своїх членів, колективу, держави та суспільства;

б) участі працівників в управлінні виробництвом і регулюванні умов праці;

в) єдності інтересів у виконанні виробничих завдань членів трудового колективу та представників органів управління підприємства;

г) додержання трудової та виробничої дисципліни, охорони прав і законних інтересів кожного члена трудового колективу;

г) створення умов для участі кожного члена трудового колективу у здійсненні його повноважень;

д) гласності та надання систематичної інформації членам колективу про здійснення трудовим колективом належних йому повноважень.











Повноваження трудових колективів здійснюються безпосередньо загальними зборами (конференцією) трудового колективу або їх виборними органами – радою трудового колективу та іншими відповідними органами. Інтереси колективу не може представляти власник. Забороняється будь-яке втручання, яке може обмежити законні права працівників та їх представників або заборонити їх здійснення, з боку органів представницької і виконавчої влади та господарського управління, політичних партій, роботодавців та інших осіб при здійсненні трудовим колективом його повноважень.

У загальних зборах мають право брати участь усі члени трудового колективу. Брати участь у загальних зборах з правом дорадчого голосу можуть і особи, які не є членами даного трудового колективу. **Загальні збори трудового колективу визнаються правомочними, якщо на них присутні більше половини членів колективу.** Збори скликаються у міру необхідності. Загальні збори трудового колективу можуть проводитися також у цехах, відділах та інших структурних підрозділах підприємства. Рішення загальних зборів, які прийняті у межах повноважень трудового колективу, є обов'язковими для членів трудового колективу та роботодавця. У разі проведення загальних зборів у цехах, відділах, інших структурних підрозділах підприємства рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала проста більшість членів трудового колективу, які беруть участь у зборах, якщо не визначено, що **для прийняття відповідного рішення необхідна кваліфікована більшість голосів.**

На підприємствах, в установах, організаціях, де скликання загальних зборів ускладнено внаслідок значної кількості працюючих, багатозмінності або територіальної віддаленості цехів, відділів та інших структурних підрозділів, а також в інших випадках, функції загальних зборів виконує конференція. Делегати на конференцію трудового колективу обираються зборами трудових колективів відповідних цехів, відділів, інших структурних підрозділів за нормою, встановленою ініціаторами скликання конференції трудового колективу. *Конференція є повноважною, якщо в ній беруть участь не менше двох третин делегатів трудового колективу.*

Повноваження трудового колективу розкриваються у питаннях:

-  укладення колективного договору,
-  встановлення робочого часу,
-  забезпечення трудової дисципліни (*застосування громадських стягнень – товариське зауваження чи громадська догана*)
-  затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку,
-  забезпечення охорони праці,
-  утворення комісії з трудових спорів на підприємстві
-  розподілу й використання прибутку підприємства (якщо це передбачено статутом),
-  встановлення додаткових порівняно з чинним законодавством і угодами гарантій, соціально-побутових пільг та ін.

7. Особливості правового регулювання праці жінок



Пільги та гарантії у питаннях прийняття та звільнення з роботи

	Пільга/гарантія	Підстава
Прийняття на роботу		
✓	Заборонено відмовляти жінкам у прийнятті на роботу і знижувати їм заробітну плату з причин, пов'язаних із вагітністю або наявністю дітей віком до 3 років, а одиноким матерям — за наявністю дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю	Ст. 184 КЗпП України
<i>Відмова у прийнятті на роботу зазначених категорій жінок можлива, тільки якщо вона є обґрунтованою. У такому разі роботодавець зобов'язаний повідомити їм у письмовій формі причину відмови. Разом з цим, відмова у прийнятті на роботу може бути оскаржена жінкою в судовому порядку.</i>		
✓	Заборонено встановлювати випробувальний строк при прийнятті на роботу вагітних жінок; одиноких матерів, які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю	Ч. 3 ст. 26 КЗпП України
<i>Зазначені категорії працівниць не можна звільняти за ініціативою</i>		

роботодавця. А звільнення у зв'язку з виявленою невідповідністю займаній посаді або виконуваній роботі протягом строку випробування (п. 11 ч. 1 ст. 40 КЗпП України) є звільненням за ініціативою роботодавця.

Звільнення

✓	Заборонено звільняти вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до 3 років (до 6 років, якщо дитина згідно з медичним висновком потребує домашнього догляду), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю за ініціативою роботодавця (крім випадків повної ліквідації установи (організації), коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням)	Ч. 3 ст. 184 КЗпП України
---	---	---------------------------------

Не заборонено звільняти вищезгадані категорії жінок за ініціативою самої працівниці або за згодою сторін.

✓	У разі звільнення після закінчення строкового трудового договору вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до 3 років (до 6 років, якщо дитина згідно з медичним висновком потребує домашнього догляду), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю, роботодавець зобов'язаний їх працевлаштувати. На період працевлаштування за жінками зберігається середня заробітна плата, але не більше 3 місяців з дня закінчення строкового трудового договору	Ч. 3 ст. 184 КЗпП України
---	--	---------------------------------

Пільги та гарантії у забезпеченні умов праці жінкам

	Пільга/гарантія	Підстава
✓	Заборонено залучати жінок до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми	Ст. 174 КЗпП, ст. 10 Закону України «Про охорону праці»
<i>Граничні норми підіймання і переміщення важких речей жінками затверджені наказом МОЗ від 10.12.93 р. № 241.</i>		
✓	Не допускається залучати жінок до робіт у нічний час, крім тих галузей народного господарства, де це викликано особливою необхідністю і дозволяється як тимчасовий захід. Вказане обмеження не поширюється на установи (організації, підприємства), де зайняті тільки члени однієї сім'ї	Ст. 175 КЗпП України
<i>Перелік галузей і видів робіт, на яких дозволена нічна праця жінок, із зазначенням максимальних строків застосування їх праці в нічний час, повинен був затвердити КМУ. Проте такого документа досі немає.</i>		
✓	Не допускається залучати до робіт у нічний час, до надурочних робіт і роботи у вихідні дні, а також направляти у відрядження вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до 3 років	Статті 55, 63 і 176 КЗпП України
✓	Залучати до надурочних робіт, а також направляти у відрядження жінок, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину з інвалідністю, можна тільки за згодою таких жінок	Ч. 3 ст. 63, ст. 177 КЗпП України

✓	<p>Вагітним жінкам згідно з медичним висновком мають бути знижені норми виробітку, норми обслуговування або ж вони мають бути переведені на легшу роботу, що виключає вплив несприятливих виробничих чинників.</p> <p>При цьому зарплату жінки зберігають на рівні не нижче середнього заробітку за попередньою роботою</p>	Ч. 1 ст. 178 КЗпП України
✓	<p>До вирішення питання про надання вагітній жінці відповідно до медичного висновку іншої, легшої роботи вона підлягає звільненню від роботи зі збереженням середнього заробітку за всі пропущені внаслідок цього робочі дні за рахунок установи, організації</p>	Ч. 2 ст. 178 КЗпП України
✓	<p>Жінок, що мають дітей віком до 3 років, у разі неможливості виконувати попередню роботу переводять на іншу роботу зі збереженням середнього заробітку за попередньою роботою на строк до досягнення дитиною 3 років. Підставою для такого переведення можуть слугувати як медичний висновок, так і інші об'єктивні дані, що свідчать про неможливість виконання попередньої роботи.</p> <p>При цьому врахуйте: тимчасове переведення таких жінок на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, можливе виключно з їх згоди (ч. 3 ст. 33 КЗпП)</p>	Ч. 3 ст. 178 КЗпП України
<p><i>Якщо заробіток вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до 3 років, на новому місці роботи нижче, ніж той, який такі жінки отримували до переведення, їм виплачують доплату до рівня середнього заробітку за попереднім місцем роботи, а якщо вище — фактичний заробіток (ч. 4 ст. 178 КЗпП України).</i></p>		
✓	<p>Жінкам, що мають дітей віком до півтора року, надають, крім загальної перерви для відпочинку і харчування, додаткові перерви для годування дитини. Такі перерви потрібно надавати не рідше ніж через 3 години тривалістю не менше 30 хвилин кожна. За наявності двох і більше грудних дітей тривалість</p>	Ст. 183 КЗпП України

	перерви встановлюють не менше години	
<p><i>Надання таких перерв не виключає можливості скористатися загальною перервою для відпочинку і харчування. При цьому строки і порядок надання перерв для годування встановлює роботодавець за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) установи і з урахуванням побажань матері. Перерви для годування включають у робочий час і оплачують за середнім заробітком.</i></p>		
✓	На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю (у тому числі таку, що перебуває під її опікою) або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, роботодавець зобов'язаний установити їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень	Ст. 56 КЗпП України
<p><i>У цьому випадку оплату праці здійснюють пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.</i></p>		
✓	Для жінок, які мають дітей віком до 14 років або дитину з інвалідністю, роботодавець може за рахунок власних коштів установлювати скорочену тривалість робочого часу	Ч. 4 ст. 51 КЗпП України
✓	У разі потреби роботодавець повинен видавати вагітним жінкам і жінкам, які мають дітей віком до 14 років або дітей з інвалідністю, путівки до санаторіїв і будинків відпочинку безкоштовно або на пільгових умовах, а також надавати їм матеріальну допомогу. Порядок надання таких пільг і гарантій установлюється колективним договором установи (організації)	Ст. 185 КЗпП України

Відпустки жінок

	Пільга/гарантія	Підстава
✓	<p>На підставі медичного висновку жінкам надають оплачувану відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю 70 календарних днів до пологів і 56 (у разі народження двох або більше дітей і в разі ускладнених пологів — 70) календарних днів після пологів.</p> <p>Тривалість означеної відпустки обчислюється сумарно і складає 126 календарних днів (140 календарних днів — у разі народження двох і більше дітей і в разі ускладнених пологів).</p> <p>Її надають жінкам повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів</p>	<p>Ч. 1 і 2 ст. 179 КЗпП, ч. 1 ст. 17 і ч. 1 ст. 20 Закону України «Про відпустки»</p>
✓	<p>За бажанням жінки їй надають відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку.</p> <p>Роботодавець може за рахунок власних коштів надавати жінкам частково оплачувану відпустку і відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості</p>	<p>Ч. 3 і 4 ст. 179 КЗпП, ч. 1 і 2 ст. 18 Закону України «Про відпустки»</p>
<p><i>Відпустка для догляду за дитиною до 3 років не надається, якщо дитина перебуває на державному утриманні, крім прийомних дітей у прийомних сім'ях і дітей-вихованців у дитячих будинках сімейного типу.</i></p>		
✓	<p>У випадку якщо дитина потребує домашнього догляду, жінці в обов'язковому порядку надають відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, вказаною в медичному висновку, але</p>	<p>Ч. 6 ст. 179 КЗпП, п. 3 ч. 1 ст. 25 Закону України «Про</p>

	не більше ніж до досягнення дитиною 6-річного віку	відпустки»
<p><i>Якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежна), відпустку надають не більше ніж до досягнення дитиною 16 років, а якщо дитині встановлена категорія «дитина з інвалідністю підгрупи А» — до досягнення нею 18 років.</i></p>		
✓	За бажанням жінки в період її перебування у відпустці для догляду за дитиною вона може працювати на умовах неповного робочого часу або вдома	Ч. 8 ст. 179 КЗпП, ч. 4 ст. 18 Закону України «Про відпустки»
✓	У разі надання жінкам відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами роботодавець зобов'язаний за заявою жінки приєднати до неї щорічні основну і додаткову відпустки незалежно від тривалості її роботи у цій установі (організації) в поточному робочому році	Ст. 180 КЗпП, ч. 2 ст. 20 Закону України «Про відпустки»
✓	Жінка перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, жінка, яка має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, одинока мати, що виховує дитину без батька, має право йти в щорічні відпустки за бажанням у зручний для неї час	Ч. 13 ст. 10 Закону України «Про відпустки»
✓	Жінці, яка всиновила новонароджену дитину безпосередньо з пологового будинку, надають відпустку з дня усиновлення тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів — при усиновленні двох і більше дітей)	Ч. 1 ст. 182 КЗпП, ч. 2 ст. 17 Закону України «Про відпустки»

✓	Жінці, яка всиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, старше трьох років, надають одноразову оплачувану відпустку у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів — при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням про всиновлення дитини	Ч. 2 ст. 182 КЗпП, ст. 18 ¹ Закону України «Про відпустки»
<i>Жінка має право на таку відпустку, якщо заява про її надання надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням про всиновлення дитини.</i>		
✓	Жінці, яка всиновила дитину (чи одночасно двох і більше дітей), надають відпустку для догляду за такою дитиною до досягнення нею 3 (6) років	Ч. 3 ст. 182 КЗпП, ст. 18 Закону України «Про відпустки»
✓	Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка всиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів	Ст. 182 ¹ КЗпП, ст. 19 Закону України «Про відпустки»

8. Особливості правового регулювання праці неповнолітніх осіб

Вікова група	Вимоги щодо прийняття на роботу
<p>У загальному випадку не допускається прийняття на роботу осіб молодше 16 років (ст. 188 КЗпП України). Але при дотриманні певних умов трудовий договір може бути укладений з особами молодше 16 років</p>	
<p>Неповнолітні, яким виповнилося 14 років</p>	<p>Можуть бути прийняті на роботу при одночасному дотриманні таких умов (ч. 3 ст. 188 КЗпП України):</p> <ul style="list-style-type: none"> — неповнолітня особа навчається в загальноосвітній школі, професійно-технічному або середньому спеціальному навчальному закладі; — неповнолітній виконуватиме легку роботу, яка не завдає шкоди здоров'ю і не порушує процес навчання; — робота виконуватиметься у вільний від навчання час; — отримано дозвіл на роботу від одного з батьків або особи, яка їх замінює*
<p>Неповнолітні, яким виповнилося 15 років</p>	<p>Можуть бути прийняті на роботу як виняток із загального правила за наявності на це дозволу одного з батьків або особи, яка їх замінює (ч. 2 ст. 188 КЗпП)*</p>
<p>Неповнолітні, яким виповнилося 16 років</p>	<p>Приймаються на роботу без обмежень, встановлених для осіб молодше 16 років</p>
<p><i>* Причому такий дозвіл доцільно оформити письмово, щоб підтвердити, що він дійсно був, якщо раптом виникне спір.</i></p>	

Види робіт і конкретні назви професій, які не можуть застосовуватися до неповнолітніх, містить *Перелік важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці неповнолітніх, затверджений наказом МОЗ від 31.03.1994 р. № 46*. Зокрема, забороняється використання праці неповнолітніх за такими загальними

професіями, як, наприклад, апаратник приготування хімічних розчинів, бункеровник, водій автомобіля, водолаз, газівник, газозварник, дезінфектор, дозиметрист, електрозварник, клеєвар, колорист, ливарник пластмас, машиніст підйомника, кранівник, оператор заправних станцій, пресувальник, стропальник тощо.

За деякими професіями і роботами можна залучати до роботи осіб із 17 років. Наприклад, машиніст конвейєра, апаратник згущувачів, контролер, зайнятий на збагаченні та брикетуванні, концентраторник, слюсар-судноремонтник, тесляр, зайнятий на заготівлі кріпильного лісу, матрос, кухар.

Окремі категорії неповнолітніх осіб належать до громадян, які мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню (ст. 14 Закону України **«Про зайнятість населення»** від 05.07.2012 р. № 5067-VI). Це:

- діти-сироти і діти, позбавлені батьківського піклування;
- особи, яким виповнилося 15 років та які за згодою одного з батьків або особи, яка їх замінює, можуть, як виняток, прийматися на роботу;
- молодь, яка закінчила або припинила навчання у закладах загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої та вищої освіти, звільнилася із строкової військової або альтернативної (невійськової) служби, військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період (протягом шести місяців після закінчення або припинення навчання чи служби) і яка вперше приймається на роботу.

У разі працевлаштування вищезгаданих осіб роботодавець (з чисельністю штатних працівників понад 20 осіб) може включити їх у квоту в розмірі 5 відсотків середньооблікової чисельності штатних працівників за попередній календарний рік (ч. 1 і 3 ст. 14 Закону України «Про зайнятість населення» від 05.07.2012 р. № 5067-VI).

Медичний огляд

До прийняття на роботу всі особи молодше 18 років повинні пройти попередній медогляд (ст. 191 КЗпП України). І до досягнення 21 року такі працівники повинні проходити обов'язковий медичний огляд щорічно.

Проходження таких попередніх і щорічних медоглядів у цьому випадку регулюється [Порядком проведення медичних оглядів працівників певних категорій](#) від 21.05.2007 р. № 246. Якщо на медогляді виявлять, що запропонована робота протипоказана за станом здоров'я, укласти трудовий договір з такою особою заборонено. Трудовий договір з особою, яка не досягла 18 років, укладається виключно в письмовій формі (п. 5 ч. 1 ст. 24 КЗпП України).

При прийнятті на роботу неповнолітніх строк випробування встановлювати не можна.

Тривалість робочого часу

Категорії неповнолітніх осіб	Тривалість робочого часу
Особа віком від 16 до 18 років	36 годин на тиждень
Особа віком від 15 до 16 років (учні* віком від 14 до 15 років, які працюють у період канікул)	24 години на тиждень
<i>Час, протягом якого працівник виконує трудові обов'язки, скорочується, але при цьому він має право на оплату своєї праці в розмірі повної тарифної ставки/окладу.</i>	
Учні*, які працюють протягом навчального року у вільний від навчання час:	
віком від 16 до 18 років	18 годин на тиждень
віком від 14 до 16 років	12 годин на тиждень
<i>Тут ідеться про максимальну тривалість неповного робочого часу працівників, які працюють протягом навчального року у вільний від навчання</i>	

час. Тому робота протягом цього часу оплачується пропорційно відпрацьованому часу (ч. 3 ст. 194 КЗпП України).

* Учні загальноосвітніх шкіл, професійно-технічних і середніх спеціальних навчальних закладів (ч. 3 ст. 194 КЗпП України).



Заборона на окремі роботи

! Забороняється:

— застосовувати працю осіб молодше 18 років на важких роботах і на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на підземних роботах (ст. 190 КЗпП України і ст. 11 Закону України «Про охорону праці»). Крім того, при підборі робіт для неповнолітнього треба враховувати вікові обмеження, обумовлені в [Переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці неповнолітніх, затверджений наказом МОЗ від 31.03.1994 р. № 46;](#)

— залучати неповнолітніх осіб до підіймання і переміщення предметів, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми. [Граничні норми підіймання і переміщення важких предметів неповнолітніми затверджені наказом МОЗ від 22.03.1996 р. № 59.](#) Зазначеним документом передбачено, що неповнолітніх заборонено призначати на роботи, які пов'язані виключно з підійманням, утримуванням або переміщенням важких предметів.

До роботи, що вимагає підіймання і переміщення важких предметів, допускаються неповнолітні, які не мають медичних протипоказань, що підтверджено медичним висновком. Неповнолітні особи до 15 років не допускаються до тривалої роботи із підіймання і переміщення важких предметів. Робота неповнолітніх співробітників з вантажами не повинна перевищувати 1/3 встановленої для такої категорії працівників тривалості робочого часу.

Працівників молодше 18 років не можна залучати:

до нічних робіт (у період з 22:00 до 6:00);

до надурочних робіт (після закінчення робочого дня встановленої тривалості);

до роботи у вихідні дні (дні, які за графіком роботи неповнолітньої особи є для неї вихідними) (ст. 192 КЗпП України і ст. 11 Закону України «Про охорону праці»).

Також не дозволяється тимчасово переводити неповнолітніх на іншу роботу без їх згоди навіть у виняткових випадках, перерахованих у ч. 2 ст. 33 КЗпП України.

Відпустка

Особам віком до 18 років щорічна основна відпустка надається тривалістю **31 календарний день**:

✚ у зручний для них час;

✚ повної тривалості в перший рік роботи до настання шестимісячного строку безперервної роботи на цьому підприємстві, **якщо працівник звернеться до роботодавця з такою заявою**. Відпустка неповнолітнім повинна надаватися щорічно.

Не допускається заміна всіх видів відпусток, що надаються неповнолітнім, грошовою компенсацією. Виняток становить випадок звільнення такого працівника.

Припинення трудового договору

Якщо неповнолітній працівник звільняється за угодою сторін, у зв'язку із закінченням строку дії трудового договору або за власною ініціативою, дотримується загальний порядок звільнення. Але якщо працівника звільняють за ініціативою роботодавця, то потрібно ще отримати згоду

районної (міської) служби у справах дітей на таке звільнення. При цьому звільнення на підставах, перелічених у пп. 1, 2 і 6 ст. 40 КЗпП, відбувається тільки у виняткових випадках і не допускається без працевлаштування (ст. 198 КЗпП України).

Трудовий договір може бути розірваний на вимогу батьків неповнолітнього, його усиновителів та піклувальників, а також державних органів та службових осіб, на яких покладені нагляд і контроль за додержанням законодавства про працю (ст. 199 КЗпП України).

9. Особливості правового регулювання праці осіб, які поєднують роботу з навчанням



Працівникам, які проходять виробниче навчання або навчаються в навчальних закладах без відриву від виробництва, роботодавець повинен створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням.

За час проходження виробничого навчання, перекваліфікації або навчання іншим спеціальностям працівникам виплачується заробітна плата в порядку і у розмірах, що визначаються законодавством.

Для працівників, які навчаються без відриву від виробництва в середніх і професійно-технічних навчальних закладах, встановлюється скорочений робочий тиждень або скорочена тривалість щоденної роботи із збереженням заробітної плати у встановленому порядку; їм надаються також і інші пільги.

Для працівників, які успішно навчаються в середніх загальноосвітніх вечірніх (змінних) школах, класах, групах з очною, заочною формами навчання при загальноосвітніх школах, на період навчального року встановлюється скорочений робочий тиждень на один робочий день або на відповідну йому кількість робочих годин (при скороченні робочого дня протягом тижня). Ці особи звільняються від роботи протягом навчального

року не більш як на 36 робочих днів при шестиденному робочому тижні або на відповідну їм кількість робочих годин. При п'ятиденному робочому тижні кількість вільних від роботи днів змінюється залежно від тривалості робочої зміни при збереженні кількості вільних від роботи годин. Таким працівникам за час звільнення від роботи виплачується 50 відсотків середньої заробітної плати за основним місцем роботи, але не нижче мінімального розміру заробітної плати.

Роботодавець може надавати без шкоди для виробничої діяльності працівникам, які навчаються в середніх загальноосвітніх вечірніх (змінних) школах, класах, групах з очною, заочною формами навчання при загальноосвітніх школах, за їх бажанням, у період навчального року без збереження заробітної плати один–два вільних від роботи дні на тиждень.

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

1) на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на першому та другому курсах у закладах вищої освіти:

- ❖ першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – 10 календарних днів,
- ❖ третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – 20 календарних днів,
- ❖ незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання – 30 календарних днів;

2) на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на третьому і наступних курсах у закладах вищої освіти:

- ❖ першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – 20 календарних днів,
- ❖ третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – 30 календарних днів,

❖ незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання – 40 календарних днів;

3) на період складання державних іспитів у закладах вищої освіти незалежно від рівня акредитації – 30 календарних днів;

4) на період підготовки та захисту дипломного проєкту (роботи) студентам, які навчаються у закладах вищої освіти з вечірньою та заочною формами навчання першого та другого рівнів акредитації, – два місяці, а у закладах вищої освіти третього і четвертого рівнів акредитації – чотири місяці.

На час додаткових відпусток у зв'язку з навчанням за працівниками за основним місцем роботи зберігається середня заробітна плата.

ГЛАВА 3. ЗАЙНЯТІСТЬ І ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ

1. Правове регулювання зайнятості населення



<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5067-17#Text>

Відносини у сфері зайнятості населення регулюються Конституцією України, Законом України «Про зайнятість населення», Кодексом законів про працю України, Господарським і Цивільним кодексами України, Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття», іншими актами законодавства.



Відповідно до ст. 1 Закону України «Про зайнятість населення» від 5 липня 2012 р. **зайнятість** – не заборонена законодавством діяльність осіб, пов'язана із задоволенням їх особистих та суспільних потреб з метою одержання доходу (заробітної плати) у грошовій або іншій формі, а також діяльність членів однієї сім'ї, які здійснюють господарську діяльність або працюють у суб'єктів господарювання, заснованих на їх власності, у тому числі безоплатно.

Примушування до праці у будь-якій формі забороняється. Добровільна незайнятість особи не може бути підставою для притягнення її до відповідальності.

Зайнятість населення забезпечується шляхом встановлення відносин, що регламентуються трудовими договорами (контрактами), провадження підприємницької та інших видів діяльності, не заборонених законом.

До зайнятого населення належать особи, які працюють за наймом на умовах трудового договору (контракту) або на інших умовах, передбачених законодавством, особи, які забезпечують себе роботою самостійно (у тому числі члени особистих селянських господарств), проходять військову чи альтернативну (невійськову) службу, на законних підставах працюють за кордоном та які мають доходи від такої зайнятості, а також особи, які навчаються за денною або дуальною формою здобуття освіти у закладах загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої та вищої освіти та поєднують навчання з роботою.

До зайнятого населення також належать:

✚ непрацюючі працездатні особи, які фактично здійснюють догляд за дитиною з інвалідністю, особою з інвалідністю I групи або за особою похилого віку, яка за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду або досягла 80-річного віку, та отримують допомогу, компенсацію та/або надбавку відповідно до законодавства;

✚ батьки – вихователі дитячих будинків сімейного типу, прийомні батьки, якщо вони отримують грошове забезпечення відповідно до законодавства;

✚ особа, яка проживає разом з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, та одержує грошову допомогу на догляд за нею відповідно до законодавства.

Держава гарантує у сфері зайнятості:

✓ вільне обрання місця застосування праці та виду діяльності, вільний вибір або зміну професії;

- ✓ одержання заробітної плати (винагороди) відповідно до законодавства;
- ✓ професійну орієнтацію з метою самовизначення та реалізації здатності особи до праці;
- ✓ професійне навчання відповідно до здібностей та з урахуванням потреб ринку праці;
- ✓ підтвердження результатів неформального професійного навчання осіб за робітничими професіями;
- ✓ безоплатне сприяння у працевлаштуванні, обранні підходящої роботи та одержанні інформації про ситуацію на ринку праці та перспективи його розвитку;
- ✓ соціальний захист у разі настання безробіття; захист від дискримінації у сфері зайнятості, необґрунтованої відмови у найманні на роботу і незаконного звільнення;
- ✓ додаткове сприяння у працевлаштуванні окремих категорій громадян.

2. Реєстрація і ведення обліку громадян, які шукають роботу, та безробітних



<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/792-2018-n#Text>



<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/792-2018-n#Text>



Безробіття – соціально-економічне явище, за якого частина осіб не має змоги реалізувати своє право на працю та отримання заробітної плати (винагороди) як джерела існування.

Безробітний – особа віком від 15 до 70 років, яка через відсутність роботи не має заробітку або інших передбачених законодавством доходів як джерела існування, готова та здатна приступити до роботи.

Зареєстрований безробітний – особа працездатного віку, яка зареєстрована в територіальному органі центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, як безробітна і готова та здатна приступити до роботи.

Особа, яка шукає роботу – особа, яка звернулася до центру зайнятості з метою отримання послуг із сприяння у працевлаштування.

Особа, яка шукає роботу і подала заяву про надання статусу безробітного, зобов'язана подати кар'єрному раднику не пізніше сьомого календарного дня з дня отримання направлення на працевлаштування письмову відповідь роботодавця про працевлаштування або відмову у працевлаштуванні.

Під час формування направлення на працевлаштування кар'єрний радник зобов'язаний перевірити актуальність пропозиції підходящої роботи

та попередньо узгодити з роботодавцем умови проведення співбесіди з особою, яка шукає роботу і подала заяву про надання статусу безробітного.

Якщо в зазначений строк така особа подає кар'єрному раднику письмову відповідь роботодавця про відмову у працевлаштуванні або відстрочення вирішення питання щодо працевлаштування у зв'язку з необхідністю проходження медичного та наркологічного огляду, призначення дати конкурсного відбору, такій особі надається статус безробітного з дня подання відповідної заяви.

У разі відсутності підходящої роботи особі, яка шукає роботу, може бути надано статус безробітного з першого дня взяття на облік у центрі зайнятості.

Статус безробітного (у період карантину) надається особі з першого дня реєстрації її у центрі зайнятості за її особистою заявою без дотримання вимог до наявності підходящої роботи. Реєстрація безробітного здійснюється в день подання особою, яка шукає роботу, заяви про надання статусу безробітного за формою, визначеною Державним центром зайнятості.

Для прийняття рішення про надання статусу безробітного кар'єрний радник вносить відомості до Єдиної інформаційно-аналітичної системи державної служби зайнятості та аналізує персональну картку особи, яка шукає роботу.

Рішення про надання статусу безробітного чи відмову у наданні такого статусу приймається центром зайнятості не пізніше сьомого календарного дня з дня подання особою, яка шукає роботу, заяви про надання статусу безробітного.

Допомога по безробіттю (у період карантину) призначається з першого дня надання статусу безробітного.

З рішенням про надання (відмову в наданні) статусу безробітного, визначення розміру і строку виплати матеріального забезпечення на випадок безробіття, відкладення, скорочення тривалості та припинення виплати такого забезпечення особа ознайомлюється під час відвідування кар'єрного

радника, про що ставить підпис у відповідному додатку до персональної картки.





У разі відмови особи поставити підпис у додатку до персональної картки кар'єрним радником вноситься до неї відповідний запис.


Зареєстрований безробітний відповідно до свого індивідуального плану працевлаштування зобов'язаний відвідувати центр зайнятості, в якому він зареєстрований, не рідше ніж один раз на 30 календарних днів, крім випадків, що сталися внаслідок надзвичайної ситуації або встановленого карантину, з пред'явленням паспорта громадянина України чи іншого документа, що посвідчує особу або підтверджує її спеціальний статус, та трудової книжки.

3. Підходяща робота для безробітного



Підходящою для безробітного вважається робота, що відповідає

-  освіти
-  професії (спеціальності)
-  кваліфікації особи
-  з урахуванням доступності транспортного обслуговування, встановленої рішенням місцевої державної адміністрації, виконавчого органу відповідної ради

 заробітна плата повинна бути не нижче розміру заробітної плати такої особи за останнім місцем роботи з урахуванням середнього рівня заробітної плати, що склався у регіоні за минулий місяць, де особа зареєстрована як безробітний.

Під час пропонування підходящої роботи **враховується тривалість роботи за професією (спеціальністю), кваліфікація, досвід, тривалість безробіття, а також потреба ринку праці.**

У разі коли неможливо надати безробітному роботу за професією протягом шести місяців з дня перебування на обліку в територіальному органі центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, йому пропонується підходяща робота з урахуванням здібностей, стану здоров'я і професійного досвіду, доступних для нього видів навчання та потреби ринку праці.

У разі зміни безробітним професії за направленням територіального органу центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, **підходящою вважається** робота за новою та за попередньою професією (спеціальністю).

Для безробітних, які не мають професії, або таких, що працювали на роботах, які не потребують спеціальної підготовки, та перебувають на обліку в територіальному органі центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, **більш як шість місяців, підходящою роботою** також вважається участь у громадських та інших роботах тимчасового характеру, тривалість яких перевищує один місяць.

Для осіб, які не мають професії (спеціальності) і вперше шукають роботу, підходящою вважається така, що потребує первинної професійної підготовки, зокрема безпосередньо на робочому місці, а для осіб, які бажають відновити трудову діяльність після перерви тривалістю, що перевищує шість місяців, підходящою вважається робота за професією останнього місця роботи або робота з проходженням попередньої перепідготовки за новою професією (спеціальністю) за направленням територіального органу центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції.

Для громадян, які не працювали за попередньо здобутими професіями (спеціальностями) понад 12 місяців, підходящою вважається робота, яку вони виконували за останнім місцем роботи, а робота за здобутими раніше професіями (спеціальностями) може вважатися підходящою за умови попереднього підвищення кваліфікації з урахуванням потреби ринку праці.

Для громадян, які бажають відновити трудову діяльність після тривалої (більш як 12 місяців) перерви (крім громадян, яким до досягнення загальнозаставленого пенсійного віку залишилося два і менше років), підходящою роботою також вважається участь у громадських роботах, а також інших роботах тимчасового характеру, що відповідають їх освіті, професії (спеціальності), професійному досвіду, зокрема за спорідненими професіями, та тривають понад один місяць.

Підходящою для безробітного не може вважатися робота, якщо:

➤ місце роботи розташовано за межами доступності транспортного обслуговування, встановленої рішенням місцевої державної адміністрації, виконавчого органу відповідної ради;

➤ умови праці не відповідають правилам і нормам, встановленим законодавством про працю та охорону праці (в тому числі якщо на запропонованому місці роботи порушуються встановлені законом строки виплати заробітної плати);

➤ умови праці на запропонованому місці роботи не відповідають стану здоров'я громадянина, підтвердженому медичною довідкою.

Без згоди громадянина йому не може пропонуватися робота, яка потребує зміни місця проживання.

4. Соціальна підтримка безробітних



<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0537-20#Text>

Допомога по безробіттю призначається центрами зайнятості з восьмого дня після реєстрації безробітного за його особистою заявою. У період проведення заходів, спрямованих на запобігання виникненню та поширенню коронавірусної хвороби (COVID-19), а також локалізацію та ліквідацію її спалахів та епідемій допомога по безробіттю призначається з першого дня після надання статусу безробітного.

Розмір допомоги по безробіттю визначається на підставі відомостей реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування залежно від страхового стажу, заробітної плати (доходу), а в разі відсутності цих відомостей – довідок про заробітну плату (грошове забезпечення, винагороду за цивільно-правовим договором), виданих особі роботодавцем, військовим комісаріатом, де така особа перебувала на обліку, військовою частиною, органом, де особа проходила службу.

Допомога по безробіттю за календарний місяць не може перевищувати чотирикратного розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, визначеного законом на відповідний рік, і не може бути меншою від мінімального розміру, встановленого правлінням Фонду.

Допомога по безробіттю нараховується регіональними та базовими центрами зайнятості та виплачується через банківські установи в установленому порядку.

Загальна тривалість виплати допомоги по безробіттю застрахованим особам не може перевищувати 360 календарних днів (особам передпенсійного віку – не більше 720 календарних днів) протягом двох років з дня її призначення.

Залежно від тривалості безробіття допомога по безробіттю зменшується і виплачується у відсотках до визначеного розміру:

- ✓ перші 90 календарних днів – 100 відсотків;
- ✓ протягом наступних 90 календарних днів – 80 відсотків;
- ✓ далі – 70 відсотків.

ГЛАВА 4. СОЦІАЛЬНИЙ ДІАЛОГ У СФЕРІ ПРАЦІ. КОЛЕКТИВНІ ДОГОВОРИ Й УГОДИ

1. Соціальний діалог у сфері праці



<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2862-17#Text>

Соціальний діалог – процес визначення та зближення позицій, досягнення спільних домовленостей та прийняття узгоджених рішень сторонами соціального діалогу, які представляють інтереси працівників, роботодавців та органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування, з питань формування та реалізації державної соціальної та економічної політики, регулювання трудових, соціальних, економічних відносин.

До сторін соціального діалогу належать:

➤ **на національному рівні** – профспілкова сторона, суб'єктами якої є об'єднання професійних спілок, які мають статус всеукраїнських; сторона роботодавців, суб'єктами якої є об'єднання організацій роботодавців, які мають статус всеукраїнських; сторона органів виконавчої влади, суб'єктом якої є Кабінет Міністрів України;

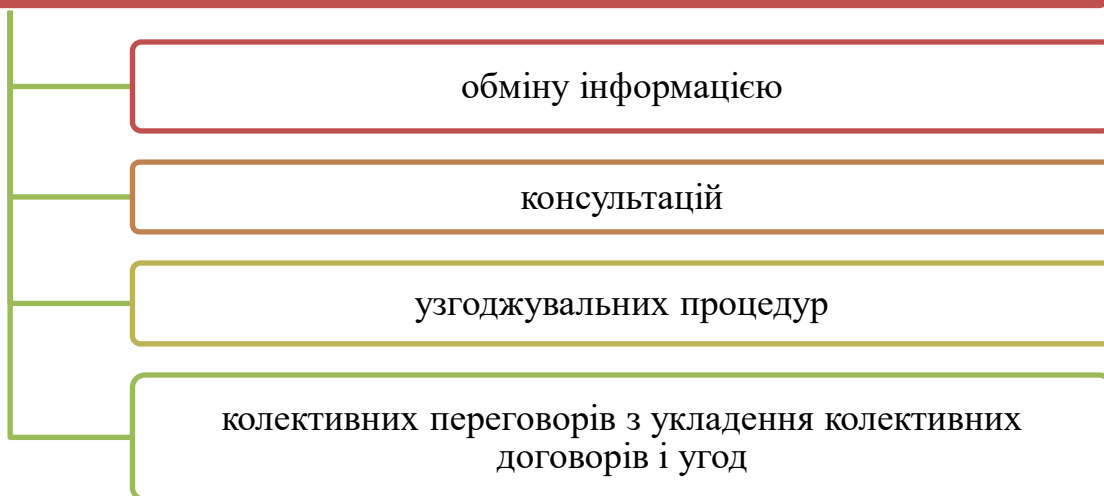
➤ **на галузевому рівні** – профспілкова сторона, суб'єктами якої є всеукраїнські профспілки та їх об'єднання, що діють у межах певного виду або кількох видів економічної діяльності; сторона роботодавців, суб'єктами якої є всеукраїнські об'єднання організацій роботодавців, що діють у межах

певного виду або кількох видів економічної діяльності; сторона органів виконавчої влади, суб'єктами якої є відповідні центральні органи виконавчої влади;

➤ **на територіальному рівні** – профспілкова сторона, суб'єктами якої є профспілки відповідного рівня та їх об'єднання, що діють на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці; сторона роботодавців, суб'єктами якої є організації роботодавців та їх об'єднання, що діють на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці; сторона органів виконавчої влади, суб'єктами якої є місцеві органи виконавчої влади, що діють на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці. На території відповідної адміністративно-територіальної одиниці стороною соціального діалогу можуть бути органи місцевого самоврядування в межах повноважень, визначених законодавством;

➤ **на локальному рівні** – сторона працівників, суб'єктами якої є первинні профспілкові організації, а в разі їх відсутності – вільно обрані для ведення колективних переговорів представники (представник) працівників; сторона роботодавця, суб'єктами якої є роботодавець та/або уповноважені представники роботодавця.

Соціальний діалог здійснюється між сторонами соціального діалогу відповідного рівня у формах:



2. Зміст і порядок укладення колективного договору



<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>



<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/115-2013-п#Text>

Зміст колективного договору визначається сторонами в межах їх компетенції.

У колективному договорі встановлюються взаємні зобов'язання сторін щодо регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, зокрема:

- ✓ зміни в організації виробництва і праці;
- ✓ забезпечення продуктивної зайнятості;
- ✓ нормування і оплати праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій та ін.);
- ✓ встановлення гарантій, компенсацій, пільг;
- ✓ участі трудового колективу у формуванні, розподілі і використанні прибутку підприємства (якщо це передбачено статутом);

- ✓ режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку;
- ✓ умов і охорони праці;
- ✓ забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників;
- ✓ гарантій діяльності профспілкової чи інших представницьких організацій працівників;
- ✓ умов регулювання фондів оплати праці та встановлення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці;
- ✓ забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;
- ✓ заборона дискримінації.

Колективний договір може передбачати додаткові порівняно з чинним законодавством і угодами гарантії, соціально-побутові пільги, зокрема щодо дитячого оздоровлення та придбання новорічних подарунків для дітей працівників тощо.

Положення колективного договору поширюються на всіх працівників підприємств незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників підприємства.

Якщо жодна зі сторін не виявила ініціативи, то **ніхто не може примусити сторони укласти колективний договір**, адже обов'язковою умовою укладення будь-якого договору є вільне волевиявлення сторін (ст. 4 Конвенції МОП «Про застосування принципів права на організацію і на ведення колективних переговорів» від 01.07.1949 р. № 98 (Україна ратифікувала від 14.09.1956 р.).

Колективний договір укладається між роботодавцем з однієї сторони і одним або кількома профспілковими органами, а у разі відсутності таких органів – представниками працівників, обраними і уповноваженими трудовим колективом з іншої сторони.

Укладенню колективного договору, угоди передують колективні переговори.

Будь-яка із сторін не раніш як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору, угоди або у строки, визначені цими документами, письмово повідомляє інші сторони про початок переговорів.

Друга сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори.

Порядок ведення переговорів з питань розробки, укладення або внесення змін до колективного договору, угоди визначається сторонами і оформляється відповідним протоколом.

Для ведення переговорів і підготовки проектів колективного договору, угоди утворюється робоча комісія з представників сторін. Склад цієї комісії визначається сторонами.

Сторони можуть переривати переговори з метою проведення консультацій, експертиз, отримання необхідних даних для вироблення відповідних рішень і пошуку компромісів.

Сторони колективних переговорів зобов'язані надавати учасникам переговорів всю необхідну інформацію щодо змісту колективного договору, угоди. Учасники переговорів не мають права розголошувати дані, що є державною або комерційною таємницею, і підписують відповідні зобов'язання.

Робоча комісія готує проект колективного договору, угоди з урахуванням пропозицій, що надійшли від працівників, трудових колективів галузей, регіонів, громадських організацій, і приймає рішення, яке оформляється відповідним протоколом.

Колективний договір, угода набирають чинності з дня їх підписання представниками сторін або з дня, зазначеного у колективному договорі, угоді.

Після закінчення строку дії колективний договір, угода продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором, угодою.

Коллективний договір, угода зберігають чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей договір, угоду.

3. Угоди як акти соціального діалогу

Угода укладається на національному, галузевому, територіальному рівнях на двосторонній або тристоронній основі:

на національному рівні – генеральна угода;

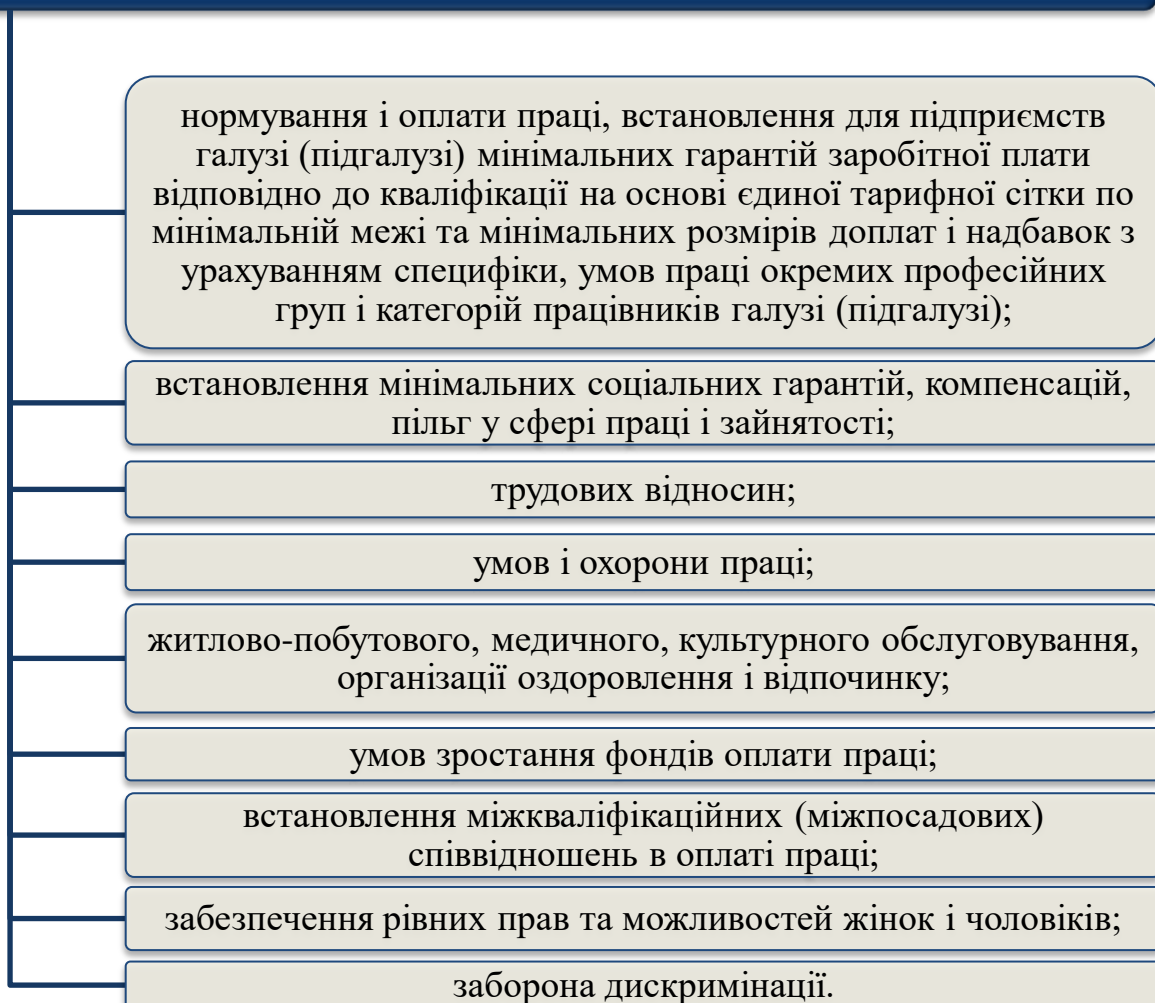
на галузевому рівні – галузеві (міжгалузеві) угоди;

на територіальному рівні – територіальні угоди.

Угодою на національному рівні регулюються основні принципи і норми реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин, зокрема щодо:

- гарантій праці і забезпечення продуктивної зайнятості;
- мінімальних соціальних гарантій оплати праці і доходів всіх груп і верств населення, які забезпечували б достатній рівень життя;
- розміру прожиткового мінімуму, мінімальних нормативів;
- соціального страхування;
- трудових відносин, режиму роботи і відпочинку;
- умов охорони праці і навколишнього природного середовища;
- задоволення духовних потреб населення;
- умов зростання фондів оплати праці та встановлення міжгалузевих співвідношень в оплаті праці;
- забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;
- заборона дискримінації.

Угодою на галузевому рівні регулюються галузеві норми, зокрема щодо:



Галузева (міжгалузева) угода не може погіршувати становище працівників порівняно з генеральною угодою.

Угоди на територіальному рівні регулюють норми соціального захисту найманих працівників підприємств, включають вищі порівняно з генеральною угодою соціальні гарантії, компенсації, пільги.

Галузеві (міжгалузеві) і територіальні (обласні та республіканська) угоди **підлягають повідомній реєстрації** в установленому порядку центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері трудових відносин, а колективні договори і територіальні угоди іншого рівня – місцевими органами виконавчої влади або органами місцевого самоврядування.

Сторони, що уклали угоду, повинні інформувати громадян через засоби масової інформації про зміни та доповнення до угоди та хід її реалізації і забезпечити розміщення тексту угоди у засобах масової інформації.

4. Колективні переговори



<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/115-2013-п#Text>

Колективні переговори проводяться з метою укладення колективних договорів і угод.

За результатами колективних переговорів укладаються колективні договори та угоди:

- на національному рівні – генеральна угода;

- на галузевому рівні – галузеві (міжгалузеві) угоди;

- на територіальному рівні – територіальні угоди;

- на локальному рівні – колективні договори.

Послідовність проведення колективних переговорів:



1. Повідомляється професійна спілка або Рада трудового колективу про бажання розпочати колективні переговори (якщо ініціатор роботодавець).

2. Утворюється робоча комісія для колективних переговорів та підготовлюється проект колдоговору, забезпечується її робота, отримується від членів комісії зобов'язання щодо нерозголошення відомостей, які є комерційною таємницею і стали відомі під час переговорів.

3. Проводяться переговори, документуються погодження розбіжностей, оформляється протокол про схвалення проекту.

4. Передається проект колдоговору трудовому колективу на обговорення, вноситься проект на розгляд загальних зборів (конференції) трудового колективу, за потреби відновлюються колективні переговори.

5. Передається схвалений колективом проект колдоговору уповноваженим представникам сторін для підписання.

Колдоговори підлягають повідомній реєстрації місцевими органами виконавчої влади або органами місцевого самоврядування.

Колдоговори реєструють управління праці та соціального захисту населення районних, районних у м. Києві та Севастополі держадміністрацій, виконавчі органи сільських, селищних та міських рад. Мета повідомної реєстрації — оприлюднення інформації про укладення договору, внесення змін і доповнень до нього.

Сторони колдоговору подають органіві реєстрації на повідомну реєстрацію один примірник договору разом із додатками — оригінал паперового документа з прошитими і пронумерованими сторінками, а також супровідний лист. Замість паперового колдоговору можна подати електронну копію оригіналу паперового документа (фотокопії), засвідчену кваліфікованою електронною печаткою, або оригінал електронного документа з пов'язаними з ним кваліфікованими електронними підписами.

Орган реєстрації внесе запис до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колдоговорів, змін і доповнень до них за 14 робочих днів. Відлік починається із дня, наступного після надходження колдоговору до органу реєстрації.

Не пізніше наступного робочого дня після реєстрації колдоговору орган реєстрації письмово поінформує про це суб'єкта, який подав його на реєстрацію. Текст договору оприлюднять на сайті органу реєстрації. Виняток — інформація, доступ до якої обмежили сторони відповідно до закону або за їх рішенням.

Примірник колдоговору, поданий на повідомну реєстрацію в паперовій або електронній формі, зберігатиме орган реєстрації до заміни новим.

Роботодавець зобов'язаний ознайомити всіх працівників (зокрема, щойно прийнятих) із колдоговором.

II. ОСОБЛИВА ЧАСТИНА

ГЛАВА 5. ТРУДОВИЙ ДОГОВІР І ЙОГО УКЛАДЕННЯ

1. Поняття трудового договору і його відмінності від суміжних цивільно-правових договорів

Трудовий договір	Цивільно-правовий договір (договір підряду або надання послуг)
<u>Законодавче регулювання відносин</u>	
<p>Трудовий договір укладають відповідно до Кодексу законів про працю України (КЗпП) та прийнятих на його підставі нормативно-правових актів</p>	<p>Договір підряду (надання послуг) укладають відповідно до норм Цивільного кодексу України (ЦК)</p>
<u>Поняття договору</u>	
<p>Трудовим договором є угода між працівником і роботодавцем (роботодавцем – фізичною особою), за якою працівник зобов’язується виконувати роботу, визначену цією угодою, а роботодавець (роботодавець – 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. (ст. 21 КЗпП)</p>	<p>Цивільно-правовим договором є домовленість двох або більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення цивільних прав та обов’язків (ст. 626 ЦК). За договором підряду одна сторона (підрядник) зобов’язується на свій ризик виконати певну роботу за завданням другої сторони (замовника), а замовник зобов’язується прийняти та оплатити виконану роботу (ст. 837 ЦК). За договором про надання послуг одна сторона (виконавець) зобов’язується за завданням другої сторони (замовника) надати послугу, яка споживається в процесі вчинення певної дії або здійснення певної діяльності, а</p>

	замовник зобов'язується оплатити виконавцеві зазначену послугу, якщо інше не встановлено договором (ст. 901 ЦК)
<u>Сторони договору</u>	
Роботодавець і працівник.	Замовник і підрядник (виконавець). Підрядник (виконавець) — фізична або юридична особа
<u>Форма договору</u>	
Як правило, письмова. Додержання письмової форми є обов'язковим у випадках, передбачених статтею 24 КЗпП	Письмова (ст. 208 ЦК)
<u>Предмет договору</u>	
Процес праці, тобто виконання працівником певної трудової функції за певною спеціальністю, кваліфікацією, посадою, як правило, без досягнення будь-якого кінцевого результату	Кінцевий результат, тобто виконання підрядником/виконавцем обумовленої роботи, спрямованої на досягнення кінцевого результату
<u>Виконавець роботи</u>	
Працівник. Виконує доручену роботу особисто і не має права передоручати її іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством (ст. 30 КЗпП)	Підрядник і субпідрядники. Підрядник має право, якщо інше не встановлено договором, залучати до виконання роботи третіх осіб (субпідрядників), при цьому залишаючись відповідальним перед замовником за результат їхньої роботи (ст. 838 ЦК). За договором про надання послуг виконавець повинен надати послугу особисто. Але у випадках, установлених договором, виконавець має право покласти виконання договору на іншу особу, залишаючись відповідальним перед замовником у

	повному обсязі за порушення договору (ст. 902 ЦК)
<u>Строк договору</u>	
<p>Трудовий договір може бути:</p> <ul style="list-style-type: none"> • безстроковим, що укладається на невизначений строк; • на визначений строк, встановлений за погодженням сторін; • таким, що укладається на час виконання певної роботи. <p><i>Строковий трудовий договір укладають у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами</i> (ст. 23 КЗпП)</p>	<p>Договір підряду або надання послуг не може бути укладений на невизначений строк, оскільки виконання конкретної роботи обумовлюється певним часом її виконання. Тому в таких договорах, як правило, за домовленістю сторін встановлюють строки виконання роботи або її окремих етапів. Якщо ж у договорі підряду не встановлено таких строків, підрядник повинен виконати роботу, а замовник має право вимагати її виконання у прийнятні строки, які відповідали б суті зобов'язання, характеру та обсягам роботи й практиці ділових стосунків (ч. 2 ст. 846 ЦК)</p>
<u>Документи, необхідні для оформлення правовідносин</u>	
<p>Паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, а у випадках, передбачених законодавством, – також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, відповідний військово-обліковий документ та інші документи (ч. 2 ст. 24 КЗпП).</p>	<p>Паспорт або інший документ, що посвідчує особу, реєстраційний номер облікової картки платника податків. Для виконання окремих видів робіт, встановлених законом, підрядник (субпідрядник) зобов'язаний мати також спеціальний дозвіл (ч. 3 ст. 837 ЦК)</p>
<u>Порядок оформлення правовідносин</u>	
Працівник подає заяву (укладає	Сторони укладають письмовий договір.

<p>письмовий трудовий договір або контракт). Роботодавець видає наказ (розпорядження) про прийняття на роботу і повідомляє ДПС про прийняття працівника на роботу. Кадровик оформляє для працівника облікові документи (особова картка П-2, особова справа тощо), вносить запис про прийняття на роботу до трудової книжки</p>	<p>Наказ (розпорядження) не видають. Запис до трудової книжки не вносять</p>
<p><u>Умови праці</u></p>	
<p>Роботодавець повинен правильно організувати працю працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, неухильно додержувати законодавства про працю і правил охорони праці, уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту (ст. 141 КЗпП)</p>	<p>Підрядник (виконавець) сам забезпечує належні умови для виконання роботи</p>
<p><u>Режим праці та відпочинку</u></p>	
<p>Працівник повинен дотримувати правил внутрішнього трудового розпорядку. ПВТР визначають порядок прийняття і звільнення з роботи, основні права й обов'язки працівників, трудовий розпорядок на підприємстві, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування, перелік заохочень, порядок застосування дисциплінарних стягнень тощо</p>	<p>На підрядника (виконавця) не поширюються вимоги правил внутрішнього трудового розпорядку замовника. Тому режим роботи та відпочинку він організовує особисто</p>
<p><u>Оплата праці</u></p>	
<p>Розмір заробітної плати залежить від</p>	<p>Розмір, порядок і строки виплати</p>

<p>складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства і не може бути меншим від мінімальної заробітної плати, встановленої законом. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором або нормативним актом роботодавця, погодженим із виборним органом первинної профспілкової організації, щонайменше двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата (ст. 115 КЗпП)</p>	<p>винагороди за виконану роботу (надані послуги) визначаються сторонами самостійно, зазначаються в договорі й не залежать від розміру мінімальної заробітної плати</p>
---	---

Дисципліна праці

<p>Працівник повинен дотримувати правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасно і точно виконувати розпорядження роботодавця, додержувати трудової і технологічної дисципліни (ст. 21, 139 КЗпП)</p>	<p>Підрядник організовує роботу на власний розсуд. Хід і якість роботи можна перевіряти, але не втручаючись у діяльність підрядника (ст. 849 ЦК)</p>
---	--

Охорона праці

<p>На підприємствах, в установах, організаціях для працівників мають бути створені безпечні й нешкідливі умови праці</p>	<p>Сторони рівноправні. Замовник не зобов'язаний забезпечувати іншій стороні належні та безпечні умови праці, якщо інше не встановлено договором</p>
--	--

Соціальні та трудові гарантії

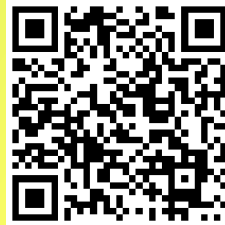
<p>Законодавство про працю гарантує</p>	<p>Цивільне законодавство, на відміну від</p>
---	---

<p>працівнику: право на оплату праці, на відпочинок, на щорічні оплачувані відпустки, на здорові й безпечні умови праці, на об'єднання в професійні спілки, на вирішення колективних трудових конфліктів (спорів), на участь в управлінні підприємством, установою, організацією, на звернення до суду для вирішення трудових спорів та інші права, встановлені законодавством. Крім того, всіх працівників страхують у системі загальнообов'язкового державного соціального страхування, що охоплює:</p> <ul style="list-style-type: none"> – пенсійне страхування; – страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням; – страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності; – страхування на випадок безробіття; – інші види страхування, передбачені Законами України 	<p>трудового, не передбачає пільг і гарантій особам, які виконують роботи (надають послуги) за ЦПД. Ці особи не мають права на відпустку, на участь в управлінні підприємством та інші гарантії, визначені трудовим правом. Період виконання послуг (надання робіт) за ЦПД не зараховується до страхового стажу для оплати тимчасової непрацездатності, хоча зараховується до «пенсійного» стажу</p>
---	--

Відповідальність

<p>Працівника можна притягнути до дисциплінарної відповідальності (догана, звільнення), обмеженої матеріальної відповідальності. І лише у випадках, прямо передбачених законом, — до повної (ст. 134 КЗпП України). Обов'язок</p>	<p>Виконавець (підрядник) несе повну матеріальну відповідальність за завдану замовникові шкоду, недоотримані ним доходи, упущену вигоду, якщо не доведе, що шкода завдана не з його вини, або якщо інше не встановлено договором (штрафні</p>
---	---

<p>доводити вину працівника покладається на роботодавця</p>	<p>санкції, дострокове розірвання договору, відшкодування збитків) або законом</p>
<p><u>Обмеження при укладенні договору</u></p>	
<p>Не допускається прийняття на роботу осіб молодше 16 років (ст. 188 КЗпП). За згодою одного з батьків або особи, що замінює його, можна, як виняток, приймати на роботу осіб, які досягли 15-ти років</p>	<p>Особа, яка вчиняє правочин, повинна мати необхідний обсяг цивільної дієздатності (ч. 2 ст. 203 ЦК). Тобто бути повнолітньою — віком більше 18-ти років. Неповнолітній особі повну цивільну дієздатність може бути надано рішенням органу опіки та піклування за заявою заінтересованої особи та за письмовою згодою батьків (усиновителів) або піклувальника, а в разі відсутності такої згоди — за рішенням суду (ст. 35 ЦК)</p>
<p><u>Розірвання договору</u></p>	
<p>Трудовий договір може бути припинено тільки в порядку та у випадках, передбачених КЗпП. Звільнення оформлюють наказом (розпорядженням). До трудової книжки вносять запис про звільнення, який засвідчують підписом посадової особи і печаткою підприємства (за наявності)</p>	<p>Порядок і наслідки розірвання ЦПД визначаються самим договором, домовленістю сторін або законом. Запис про розірвання (припинення) ЦПД до трудової книжки не вносять</p>



https://verdictum.ligazakon.net/document/97533766?utm_source=buh.ligazakon.net&utm_medium=news&utm_campaign=LZtest&utm_content=cons01

https://verdictum.ligazakon.net/document/75148848?utm_

<https://zakononline.com.ua/court-decisions/show/80317326>

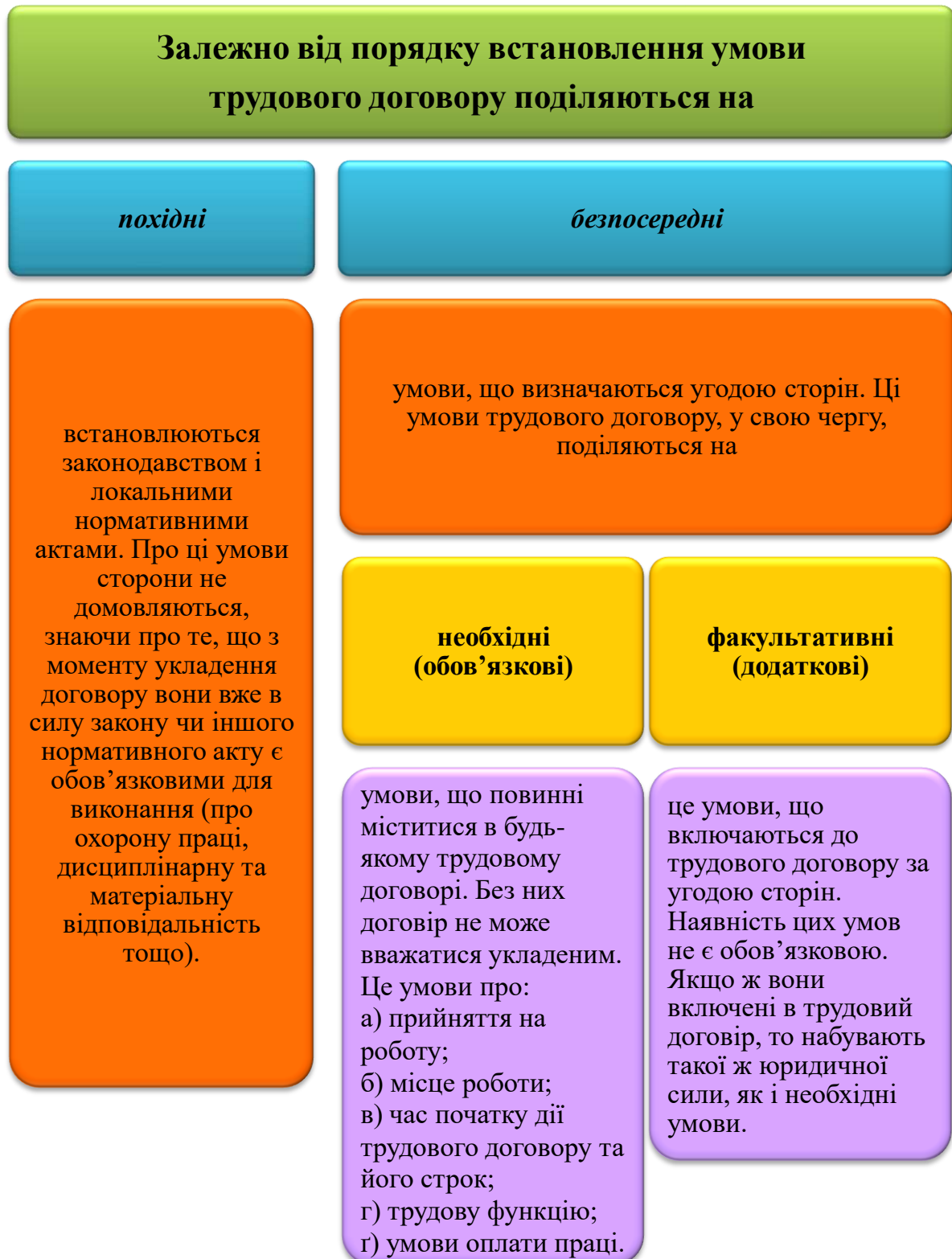
<https://zakononline.com.ua/court-decisions/show/82406152>

У правових позиціях, викладених у постановках Верховного Суду від 09.06.2021 р. у справі № 420/2174/19; від 04.07.2018 р. у справі №820/1432/17; від 06.03.2019 р. у справі №802/2066/16-а; від 13.06.2019 р. у справі №815/954/18, Верховний Суд зазначає, що **основними ознаками трудового договору, є:**

- ✓ праця юридично несамоцїйна, протїкає в рамках певного підприємства, установи, організації (юридичної особи) або в окремого громадянина (фізичної особи);
- ✓ шляхом виконання в роботі вказівок і розпоряджень власника або уповноваженого ним органу;
- ✓ праця має гарантовану оплату;
- ✓ виконання роботи певного виду (трудої функції);
- ✓ трудовий договір, як правило, укладається на невизначений час;
- ✓ здійснення трудової діяльності відбувається, як правило, в складі трудового колективу;
- ✓ виконання протягом встановленого робочого часу певних норм праці;
- ✓ встановлення спеціальних умов матеріальної відповідальності;
- ✓ застосування заходів дисциплінарної відповідальності;
- ✓ забезпечення роботодавцем соціальних гарантій.

2. Зміст трудового договору

Змістом трудового договору є сукупність умов, що визначають взаємні права й обов'язки працівника та роботодавця.



Угода про прийняття на роботу є взаємним волевиявленням сторін трудового договору з приводу влаштування працівника на певну роботу на підприємство, в установу чи організацію.

Місцем роботи є певне підприємство (установа, організація), розташоване в певній місцевості, на якому буде працювати працівник. **Безпосереднє робоче місце працівника** визначається роботодавцем, адже на нього покладений обов'язок щодо організації виробничого процесу. **Робоче місце** – це конкретна ділянка виробничої площі, оснащена знаряддями, обладнанням та інструментами, конкретний механізм або агрегат, на яких працівник виконує свої трудові обов'язки.

Важливою умовою трудового договору є **умова про час початку дії трудового договору та його строк**. Договір діє з дня, про який домовились працівник і роботодавець та який знайшов відображення у наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням роботодавця, і повідомлення Державної фіскальної служби України про прийняття працівника на роботу.

При укладенні трудового договору сторони можуть домовитися про його **строк**. При цьому строковий договір укладається тільки у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами. Умова про строк обов'язково зазначається в наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу.

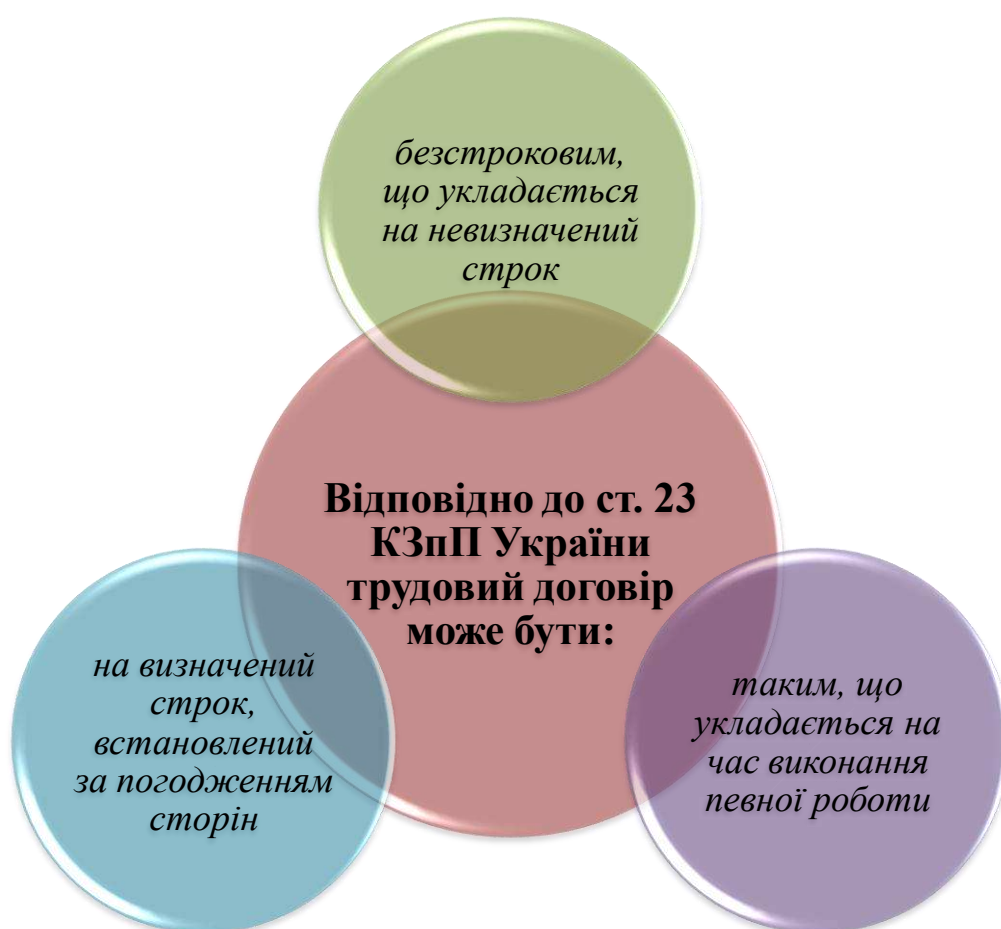
Трудова функція є угодою сторін трудового договору щодо роду роботи, яку зобов'язується виконувати працівник. Трудова функція визначається шляхом встановлення в трудовому договорі **професії, спеціальності, кваліфікації, посади та іноді й спеціалізації**.

У межах **умови про оплату праці** сторони трудового договору домовляються про розмір посадового окладу, тарифної ставки та відрядних

розцінок, наявність і величину доплат, надбавок, премій і заохочувальних виплат, порядок виплати заробітної плати тощо.

До факультативних умов належать усі інші умови трудового договору, зокрема, ті, що *стосуються умов праці, випробування та його строку, застережень щодо нерозголошення державної, комерційної та іншої захищеної законом таємниці, підвищення кваліфікації працівника тощо.* Вказаними умовами можуть встановлюватися обов'язки роботодавця щодо покращення умов праці, обслуговування працівника, надання йому соціально-культурних і соціально-побутових благ.

3. Форми і строки трудового договору



Найчастіше трудовий договір укладають на невизначений строк.

Тобто особа працює доти, доки не вирішить звільнитись або у роботодавця не виникнуть підстави для звільнення.

Відповідно до ч. 2 ст. 23 КЗпП України **строковий трудовий договір укладають у випадках, коли**



• трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи,



• або умов виконання певної роботи,



• або інтересів працівника



• а в інших випадках, передбачених законодавчими актами.



<https://verdictum.ligazakon.net/document/81301913>

постанова Верховного Суду від 10 квітня 2019 року у справі № 522/9763/17-ц

Правова позиція ВС

Вирішуючи питання про можливість укладення строкового трудового договору, необхідно враховувати:

- 1) характер виконуваної роботи, який передбачає можливість встановлення трудових відносин на невизначений строк;
- 2) умови виконання роботи, які мають бути такими, що обмежуються певним періодом чи обсягом роботи;
- 3) інтереси працівника;
- 4) чи такий договір прямо визначений у законодавчих актах як строковий;
- 5) дотримання вимог, передбачених частиною другою статті 39-1 Кодексу законів про працю України



<https://oda.court.gov.ua/sud1590/pravovipozicii/su/6-254cs17>

постанова Судової палати у цивільних справах Верховного Суду України від 13 вересня 2017 р. у справі № 6-254цс17

Правова позиція ВС

При укладенні трудового договору на визначений строк цей строк встановлюється погодженням сторін і може визначатись як конкретним терміном, так і часом настання певної події (наприклад, повернення на роботу працівниці з відпустки по вагітності, пологах і догляду за дитиною; особи, яка звільнилась з роботи в зв'язку з призовом на дійсну строкову військову чи альтернативну службу, обранням народним депутатом чи на виборну посаду (або виконанням певного обсягу робіт).



<https://verdictum.ligazakon.net/document/86103722>

постанова Верховного Суду від 13 листопада 2019 року у справі № 522/7888/16-ц

Правова позиція ВС

Трудовий договір, що був укладений до настання певної події, вважається укладеним на певний строк, а настання обумовленої події є підставою для припинення такого трудового договору

Відповідно до законодавства трудовий договір укладається, як правило, в письмовій формі (ст. 24 КЗпП України). Втім, допустима й усна форма трудового договору. Усна форма трудового договору зовсім не означає, що домовленості залишаються усними.

Для укладення трудового договору в усній формі необхідно отримати від особи добровільну згоду на це. Як правило, таку згоду оформлюють у вигляді заяви на ім'я керівника організації з проханням про прийняття на роботу за певною посадою. В цій же заяві працівник повинен зазначити всі особливості майбутньої роботи, наприклад, бажання працювати за сумісництвом; тривалість робочого часу (зокрема, якщо передбачає працювати неповний робочий час); графік роботи (якщо передбачає працювати за індивідуальним графіком); повну матеріальну відповідальність

(якщо майбутня робота передбачає це) тощо. Потім видається наказ про прийняття на роботу.

При укладенні трудового договору в письмовій формі працівник і роботодавець досягають згоди з усіх обов'язкових умов, за потреби домовляються про додаткові умови і фіксують результати домовленостей у трудовому договорі.



У певних випадках дотримання письмової форми є обов'язковим, а саме:

- 1) при організованому наборі працівників;
- 2) при укладенні трудового договору про роботу в районах з особливими природними географічними і геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров'я;
- 3) при укладенні контракту;
- 4) у випадках, коли працівник наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;
- 5) при укладенні трудового договору з неповнолітнім (ст. 187 КЗпП України);
- 6) при укладенні трудового договору з фізичною особою;
- 7) при укладенні трудового договору про дистанційну роботу або про надомну роботу;
- 8) в інших випадках, передбачених законодавством України (з працівниками, що приймаються на роботу до релігійної організації (ст. 25

Закону України «Про свободу совісті та релігійні організації» від 23.04.1991 р. № 987-ХІІ); з працівниками, які проходять альтернативну (невійськову) службу (ст. 15 Закону України «Про альтернативну (невійськову) службу» від 12.12.1991 р. № 1975-ХІІ); з особами, які беруть участь у громадських та інших роботах тимчасового характеру (п. 5 Порядку організації громадських та інших робіт тимчасового характеру, затвердженого постановою КМУ від 20.03.2013 р. № 175 та ін.).

4. Сумісництво, суміщення професій (посад) і заміщення тимчасово відсутнього працівника

Сумісництво	Суміщення
Час виконання роботи	
<p>Сумісництво передбачає виконання іншої регулярної оплачуваної роботи на умовах окремого трудового договору у вільний від основної роботи час</p>	<p>Суміщення передбачає виконання працівником поряд зі своєю основною роботою, що обумовлена трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією (посадою) протягом встановленої законодавчо тривалості робочого дня (робочої зміни) (Інструкція Держкомпраці СРСР, Міністерства фінансів СРСР та ВЦРПС від 14.05.1982 р. № 53-ВЛ ; ст. 105 КЗпП України).</p> <p>Як правило, суміщення професій (посад) дозволяється в межах категорії персоналу, до якої належить працівник (робітники, професіонали, фахівці тощо)</p>

Оформлення на роботу	
Сумісництво оформлюється наказом про прийняття на роботу	Суміщення встановлюється наказом про покладання обов'язків у порядку суміщення за певною вакантною посадою
Оплата праці	
За роботу за сумісництвом нараховується заробітна плата	За суміщення професій обов'язково провадиться доплата (ст. 105 КЗпП України). Суміщення професій (посад) ґрунтується на тому, що суміщувана посада є в штатному розписі організації, але залишається вакантною, отже за посадою утворюється економія фонду заробітної плати, за рахунок якої і встановлюють доплату. За відсутності вакансії встановити доплату за суміщення неможливо. Доплату за суміщення вакантної посади можна встановити одному працівнику, або ж розподілити між кількома працівниками залежно від обсягу додатково виконуваних робіт
Облік використання робочого часу	
Облік використання робочого часу за посадою за сумісництвом ведеться окремо від обліку використання робочого часу за основною посадою	Робота за суміщенням у таблиці обліку використання робочого часу не відображається

Заміщенням тимчасово відсутнього працівника є заміна одним працівником, без звільнення його від основної роботи, іншого працівника, відсутнього у зв'язку з хворобою, відпусткою, відрядженням та з інших

поважних причин і за яким відповідно до законодавства зберігається місце роботи (посада).

Відповідним працівникам провадиться доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника. Конкретні її розміри встановлюються в колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, генеральною та галузевими угодами (ст. 15 Закону України «Про оплату праці»).

5. Правове регулювання трудових відносин сезонних і тимчасових працівників

Сезонні працівники	Тимчасові працівники
Нормативне регулювання	
<p>Особливості регулювання праці сезонних працівників встановлюються законодавством (ст. 7 КЗпП України).</p> <p>В Україні наразі діє два нормативні акти, що безпосередньо спрямовані на врегулювання трудових відносин із сезонними працівниками:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Указ Президії Верховної Ради СРСР «Про умови праці робітників і службовців, зайнятих на сезонних роботах» від 29.09.1974 № 310-ІХ (далі — Указ № 310); ➤ Постанова КМУ «Про затвердження Списку сезонних робіт і сезонних галузей» від 28.03.1997 № 278 (далі — Постанова № 278). <p>Також особливості трудових відносин із сезонними працівниками визначаються також у Законах</p>	<p>Відносини з тимчасовими працівниками будуємо на нормах Кодексу законів про працю України та Указу Президії ВР СРСР «Про умови праці тимчасових робітників і службовців» від 24.09.1974 № 311-ІХ (далі — Указ № 311).</p>

<p>України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (далі — Закон про відпустки) та «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 № 1105-XIV).</p>	
Поняття	
<p>Сезонними вважаються такі роботи, які внаслідок природних і кліматичних умов виконують не цілий рік, а <i>протягом певного періоду (сезону), що не перевищує шести місяців</i> (п. 1 Указу № 310). Трудовий договір при прийнятті на сезонні роботи може бути укладено на строк, який не перевищує тривалості сезону (п. 4 Указу № 310).</p>	<p>Тимчасові працівники — це робітники і службовці, прийняті на роботу на строк до двох місяців, а для заміщення тимчасово відсутніх працівників, за якими роботодавець зберігає місце роботи (посади), — до чотирьох місяців (п. 1 Указу № 311).</p>
Трудовий договір	
<p>Трудовий договір, укладений для виконання сезонних робіт, є строковим трудовим договором, який можна укласти на строк не більше шести місяців і не довше як на тривалість сезону. Якщо тривалість сезонних робіт перевищує шість місяців, із працівниками укладають «звичайні» (п. 2, 3 ст. 23 КЗпП) строкові трудові договори. На такі договори не має поширюватися дія Указу № 310. Отже, <i>трудовий договір на сезонні роботи можна укласти, якщо роботи мають одночасно дві ознаки:</i></p> <p>1) їх не виконують протягом повного</p>	<p>Працівників, з якими укладено строкові трудові договори для виконання сезонних робіт терміном до двох місяців, також вважаються тимчасовими і до них застосовують законодавство про тимчасових робітників і службовців, зокрема Указ президії Верховної Ради СРСР «Про умови праці тимчасових робітників і службовців» від 24.09.1974 № 311-IX (ч. 2 п. 12 Указу № 310).</p>

<p>року, а тільки певний період, залежно від природних та кліматичних умов;</p> <p>2) галузі та види робіт, на які приймають працівників, належать до сезонних за Постановою № 278.</p> <p>Якщо тривалість певного виду роботи залежить від природних та кліматичних умов, але ця робота не належить до галузей та робіт, визначених Постановою № 278, таку роботу не можна вважати сезонною.</p>	
Особливі умови праці	
<p>Працівника, з яким укладають трудовий договір на виконання сезонних робіт, попереджають про тривалість і характер роботи одразу при укладенні договору, а в наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу зазначають, що працівник прийнятий на сезонну роботу (п. 3 Указу № 310).</p> <p>Під час прийняття на сезонні роботи не встановлюють випробування, щоби перевірити чи відповідає працівник дорученій йому роботі.</p> <p>Щорічну основну відпустку надають сезонним працівникам пропорційно до відпрацьованого часу.</p> <p>Для сезонних працівників Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 № 1105-XIV (далі — Закон № 1105) встановлено певні обмеження щодо тривалості виплати</p>	<p>Працівника, з яким укладають трудовий договір на виконання тимчасової роботи, попереджають про тривалість і характер роботи одразу при укладенні договору, а в наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу зазначають, що працівник прийнятий на тимчасову роботу</p> <p>Під час прийняття на тимчасову роботу не встановлюють випробування, щоби перевірити чи відповідає працівник дорученій йому роботі.</p> <p>Тимчасовим працівникам щорічні відпустки надають пропорційно відпрацьованому часу.</p> <p>Тимчасовому працівнику, який захворів або отримав травму, не пов'язану з нещасним випадком на виробництві, допомогу з тимчасової непрацездатності нададуть не більш як за 75 календарних днів</p>

<p>допомоги по тимчасовій втраті працездатності. Так, п. 2 ч. 4 ст. 22 Закону № 1105 визначено, що застрахованим особам, які працюють на сезонних роботах, допомога по тимчасовій непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві, надається не більш як за 75 календарних днів протягом календарного року. А п. 3 ч. 3 ст. 22 Закону № 1105 встановлено, що застрахованим особам, які працюють на сезонних роботах, у разі здійснення догляду за хворою дитиною віком до 14 років, допомогу по тимчасовій непрацездатності надають також не більш як за 75 к. д. протягом календарного року.</p>	<p>протягом календарного року (абз. 4 ч. 2 ст. 22 Закону «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 № 1105-XIV).</p>
---	--

Припинення трудових правовідносин

<p>На відміну від інших працівників, які працюють за строковими трудовими договорами, сезонні працівники мають право звільнитися з роботи за власною ініціативою не лише з підстав, визначених у ст. 39 КЗпП, тобто з поважних причин, а й без поважних причин на підставі пункту 6 Указу № 310, попередивши про це адміністрацію письмово за три дні.</p> <p>Пункт 7 Указу № 310 розширює визначений статтями 40 і 41 КЗпП перелік підстав, з яких трудовий договір з сезонними працівниками може бути розірвано з ініціативи роботодавця, а саме у випадках:</p>	<p>Тимчасові працівники мають переваги щодо звільнення за власним бажанням: їм достатньо за три дні письмово попередити роботодавця. Підстави для звільнення — ст. 7 КЗпП і п. 5 Указу № 311.</p> <p>Пункт 6 Указу № 311 встановлює додаткові підстави для звільнення тимчасових працівників:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ припинення роботи на підприємстві більш ніж на тиждень з
--	--

<p>➤ припинення робіт на підприємстві, в установі, організації (далі — організація) на строк більше двох тижнів з причин виробничого характеру або скорочення робіт;</p> <p>➤ нез'явлення працівника на роботу безперервно більше ніж один місяць внаслідок тимчасової непрацездатності. Причому, у разі втрати працездатності внаслідок трудового каліцтва або професійного захворювання, а також коли законодавством України встановлено триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні, за робітниками і службовцями, зайнятими на сезонних роботах, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності, але не довше закінчення строку роботи за договором.</p>	<p>причин виробничого характеру;</p> <p>➤ скорочення роботи на підприємстві;</p> <p>➤ нез'явлення на роботу понад два тижні поспіль внаслідок тимчасової непрацездатності;</p> <p>➤ невиконання без поважних причин обов'язків за трудовим договором чи ПВТР.</p>
---	---

6. Контракт як особливий вид трудового договору

Контракт – письмова угода з взаємними зобов'язаннями для сторін, які домовляються) є особливим видом строкового трудового договору, в якому строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін (в тому числі матеріальна), умови матеріального забезпечення і організації праці працівників, умови розірвання трудового договору, в тому числі дострокового, можуть встановлюватися угодою сторін (ч. 3 ст. 21 КЗпП України).

Алгоритм укладення контракту

1. Визначити, чи можна укласти з особою контракт. Сферу застосування контракту визначають винятково закони України (ст. 21 КЗпП України).

Приміром:

- ч. 3 ст. 64 Закону України «Про Національний банк України» від 20.05.1999 № 679-XIV
- п. 2 ст. 63 Закону України «Про Національну поліцію» від 02.07.2015 № 580-VIII
- абз. 3 п. 2 ст. 25 Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII
- ст. 12 Закону України «Про товарну біржу» від 10.12.1991 № 1956-XII
- пункти 20 та 25 ст.1 ; п. 4 ст. 9 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 26.11.2015 № 848-VIII
- ст. 16 Закону України «Основи законодавства України про охорону здоров'я» від 19.11.1992 № 2801-XII
- ст. 15 Закону України «Про залізничний транспорт» від 04.07.1996 № 273/96-ВР та ін.

Отже, роботодавець може вимагати від працівника укладення контракту *тільки в тому разі, коли він належить до категорії працівників, які відповідно до законів працюють за контрактом.* Укладення контракту з усіма працівниками є неправомірним, оскільки знижує рівень їх соціальної захищеності та суперечить вимогам Конвенції МОП №158 «Про припинення трудових відносин з ініціативи підприємця» 1982 р. (ратифікована Україною 4 лютого 1994 р.).

2. Оформити контракт.

Скласти контракт письмово у двох примірниках. Обидва матимуть однакову юридичну силу. Працівник і роботодавець підписують контракт. Контракт набуває чинності з дати підписання або з дати, яку сторони визначили у самому контракті.

Єдиної типової форми контракту немає. Приміром, є такі форми для різних категорій працівників:

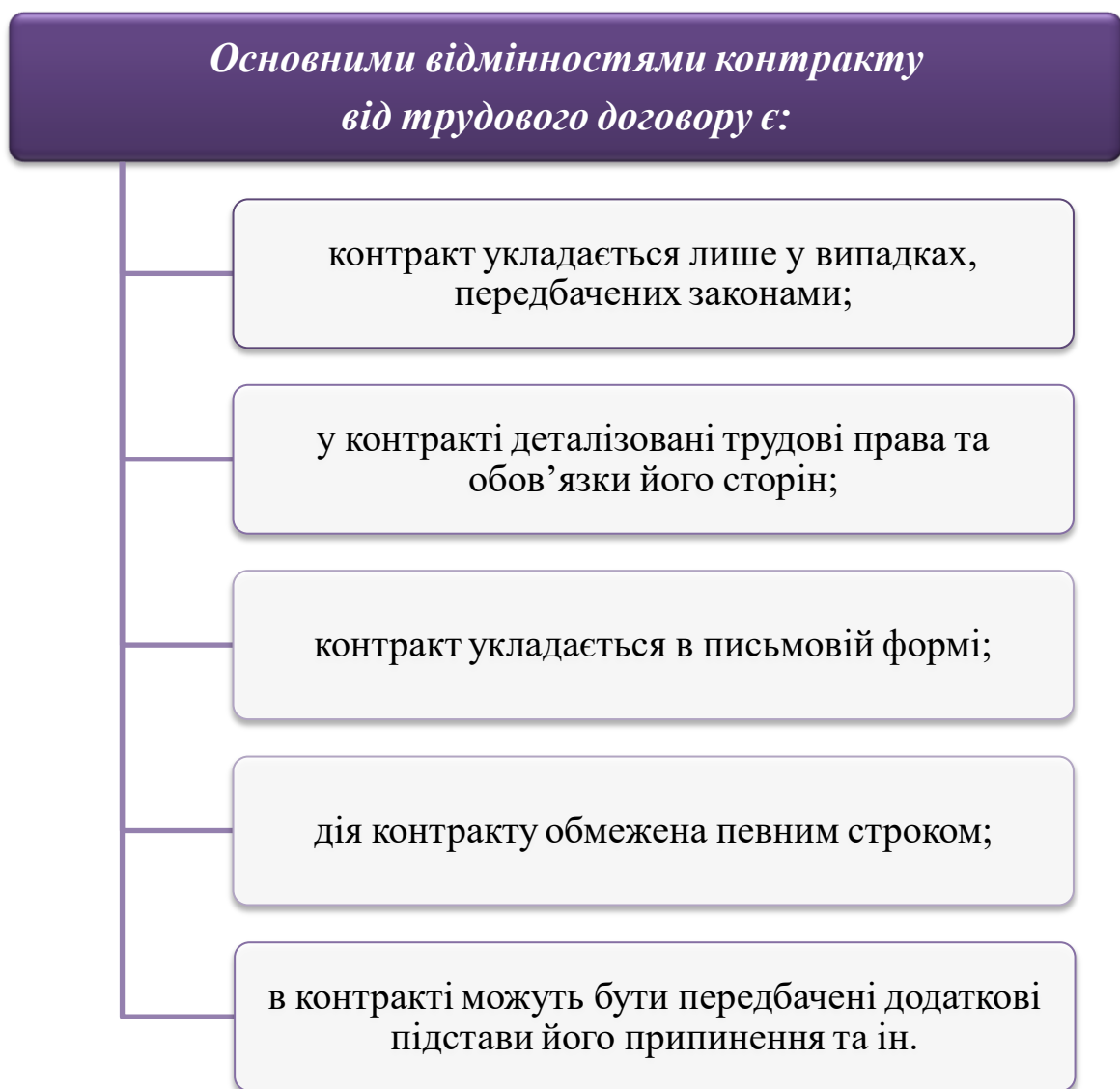
Форма	Чим затверджена
Типова форма контракту з працівником	наказ Мінпраці від 15.04.1994 № 23
Типова форма контракту з керівником підприємства, що є у державній власності	постанова КМУ від 02.08.1995 № 597
Типова форма контракту з керівником державної наукової установи	постанова КМУ від 14.12.2016 № 998
Форма контракту з керівником державного підприємства (установи, організації), що належить до сфери управління Мінекономрозвитку	наказ Мінекономрозвитку від 28.05.2012 № 637
Типова форма контракту з керівником державного, комунального закладу охорони здоров'я, що діє в організаційно-правовій формі казенного або комунального некомерційного підприємства та інші.	постанова КМУ від 21.08.2019 № 792

У контракті можуть визначатися додаткові, крім встановлених чинним законодавством, підстави його розірвання. У разі розірвання контракту з

ініціативи роботодавця з підстав, установлених у ньому, але не передбачених чинним законодавством, звільнення проводиться за п. 8 ст. 36 КЗпП України, з урахуванням гарантій, встановлених чинним законодавством і контрактом. У разі невиконання або неналежного виконання сторонами зобов'язань, передбачених у контракті, його може бути достроково розірвано з попередженням відповідної сторони за два тижні.

3. Скласти наказ про прийняття на роботу на умовах контракту.

Вказати контракт як підставу для наказу. Внести до трудової книжки запис про прийняття на роботу.



7. Загальний порядок прийняття на роботу



АЛГОРИТМ ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ НОВОГО ПРАЦІВНИКА

1. Отримати документи працівника

- *паспорт / інший документ, що посвідчує особу
- *трудова книжка / витяг з Реєстру (Додаток 8)
- *реєстраційний номер облікової картки платника податків
- документи про освіту
- документи про стан здоров'я
- військово-обліковий документ
- документ про володіння державною мовою
- документи, що підтверджують право на пільги
- згода батьків (якщо вік працівника 14—15 років)

2. Перевірити заяву працівника

- основне місце роботи чи сумісництво
- посада/професія
- дата, з якої приймаємо на роботу
- випробування
- строковий трудовий договір
- неповний робочий час
- графік роботи
- прохання оформити трудову книжку

! За потреби — попередити про повну матеріальну відповідальність, роз'яснити наслідки

3. Укласти письмовий трудовий договір (за потреби)

- підписи роботодавця та працівника на двох примірниках письмового ТД
- Журнал реєстрації письмових ТД
- примірник — працівнику під підпис

4. Видати наказ про прийняття на роботу

- підпис роботодавця
- Журнал реєстрації
- підпис працівника про ознайомлення
- копія в бухгалтерію

5. Повідомити центральний орган виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування

- Надіслали повідомлення в ДПС до початку роботи нового працівника

! Не потрібно для керівника підприємства або члена виконавчого органу господарського товариства

6. Ознайомити з локальними актами

- Правила внутрішнього трудового розпорядку
- Колективний договір (за наявності)
- посадова/робоча інструкція
- Положення про відрядження
- Положення про захист персональних даних тощо

7. Оформити кадрові документи

- *особова картка П-2
- особова справа (сумісники, керівники, менеджери, службовці, професіонали, фахівці)
- перша трудова книжка (на прохання працівника)
- запис у трудову книжку (на прохання працівника)

* **Обов'язково**

! *Трудову книжку зберігає працівник*

8. Випробування при прийнятті на роботу: порядок встановлення, тривалість та правові наслідки



Установлювати випробування чи ні, роботодавець і працівник визначають разом: «при укладенні трудового договору **може бути** обумовлене угодою сторін випробування, щоби перевірити відповідність працівника роботі, яку йому доручають» (ч. 1 ст. 26 КЗпП).

Роботодавець вивчає документи кандидата на працевлаштування, оцінює досвід і визначає, чи потрібні йому додаткові підтвердження компетенцій працівника. Якщо ні — приймає на роботу без випробування. Якщо бажає перестрахуватися — може домовитися із працівником про випробування, але має врахувати й законодавчі обмеження.

Якщо працівник відмовляється від випробування, роботодавець має право відмовити в прийнятті на роботу.



Випробування не встановлюється, якщо працевлаштовується:

- особа молодше 18 років;
- молодий робітник після закінчення професійного навчально-виховного закладу;
- молодий спеціаліст після закінчення закладу вищої освіти;
- особа, звільнена у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби;
- особа з інвалідністю, направлена на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи;
- особа, обрана на посаду;
- переможець конкурсного відбору на заміщення вакантної посади;
- особа, яка пройшла стажування при прийнятті на роботу з відривом від основної роботи;
- вагітна;
- одинока мати, яка має дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю віком до 18 років;
- особа за строковим трудовим договором строком до 12 місяців;
- особа на тимчасові та сезонні роботи;
- внутрішньо переміщена особа;
- особа, яка працевлаштовується на роботу в іншу місцевість або за переведенням з іншого підприємства (ч. 3 ст. 26 КЗпП України).

Строк випробування при прийнятті на роботу не може перевищувати:

- одного місяця для робітників;
- трьох місяців для працівників.

За погодженням із виборним органом первинної профспілкової організації, строк випробування може сягати **шести місяців** (ст. 27 КЗпП України).

До строку випробування не зараховуються дні, коли працівник фактично не працював, незалежно від причини.

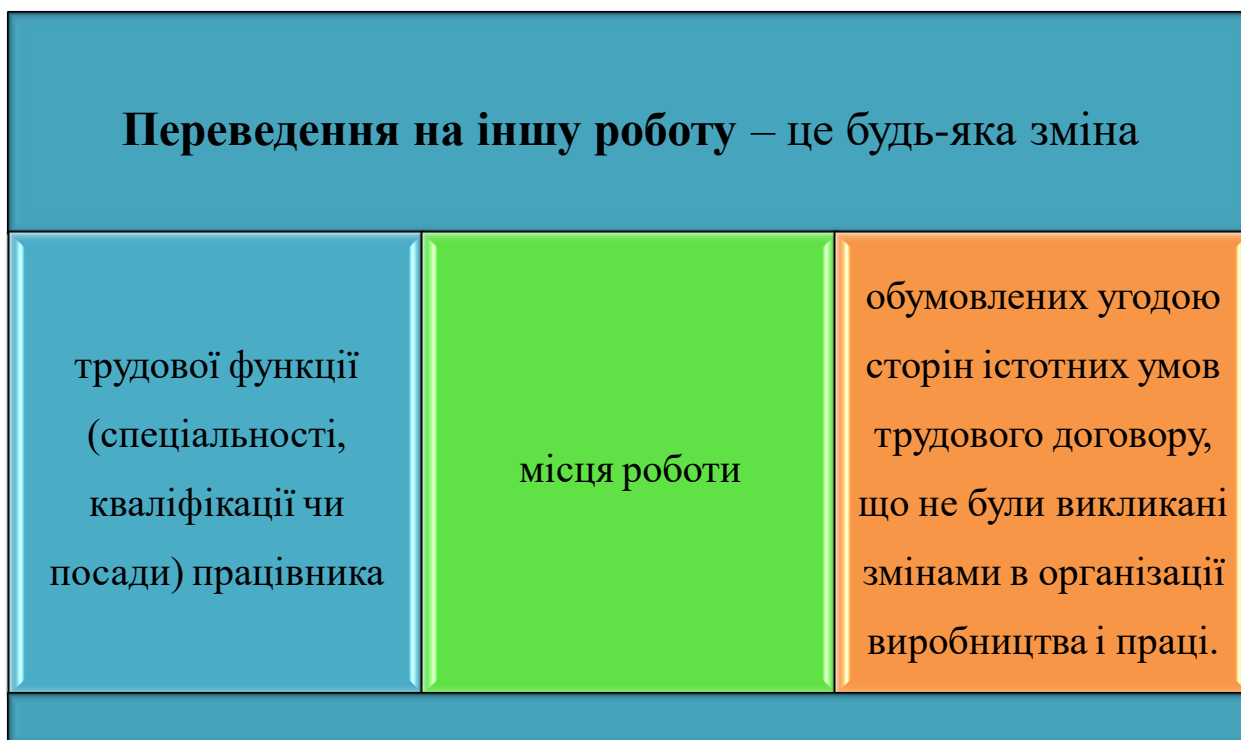
Працівника вважають таким, що витримав випробування, якщо строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати (ст. 28 КЗпП).

Законодавство не вимагає від роботодавця видати наказ про закінчення строку випробування або письмово попередити працівника, що він упорався із випробуванням.

У разі встановлення власником або уповноваженим ним органом невідповідності працівника займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваній роботі він має право протягом строку випробування звільнити такого працівника, письмово попередивши його про це за три дні. Звільнення відбувається за п. 11 ч. 1 ст. 40 КЗпП України (встановлення невідповідності працівника займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваній роботі протягом строку випробування).

ГЛАВА 6. ЗМІНА УМОВ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ

1. Поняття, види і порядок переведення на іншу роботу



Значення інституту переведення багатоманітне, тому що він є:

а) засобом перерозподілу робочої сили всередині підприємства, між різними підприємствами та місцевостями з метою раціонального її використання;

б) підставою припинення трудового договору (п. 6 ст. 36 КЗпП України);

в) гарантією права на працю (працевлаштування шляхом переведення осіб, що підлягають звільненню з ініціативи роботодавця з підстав, зазначених у пунктах 1, 2 та 6 ст. 40 КЗпП України);

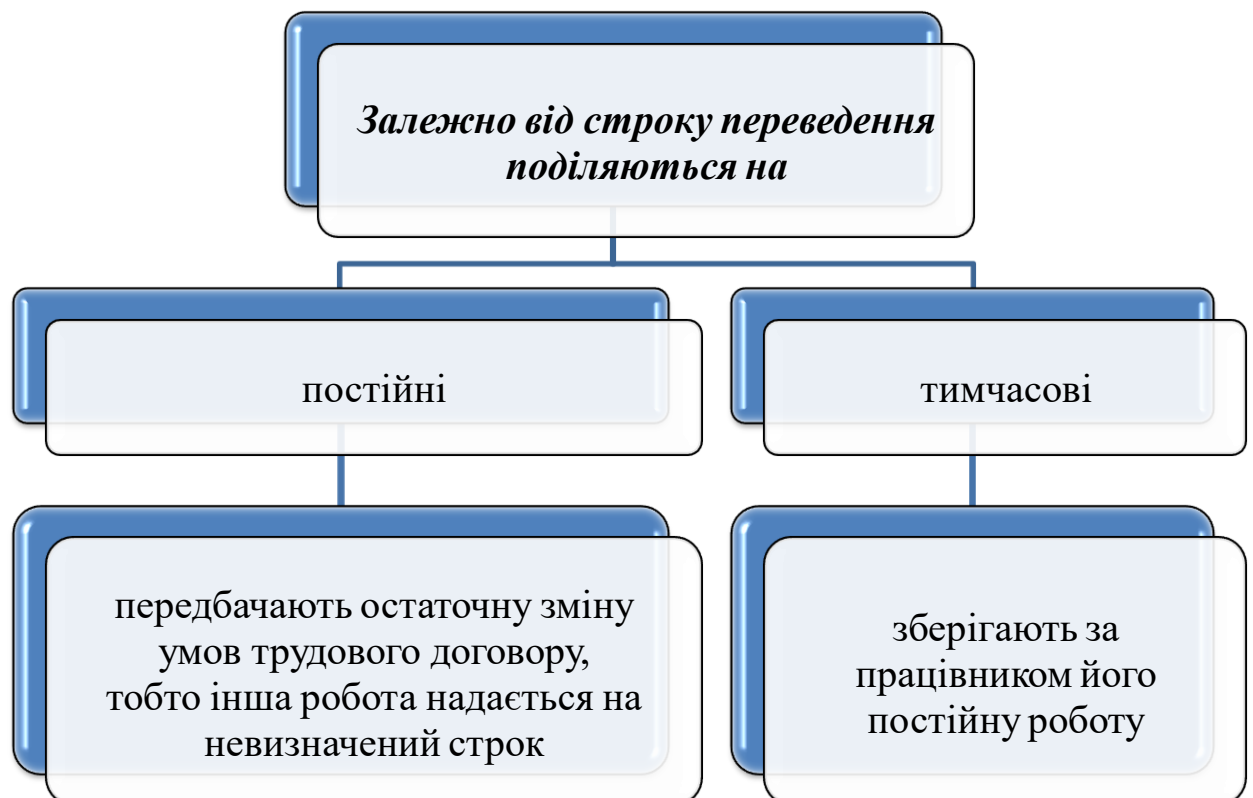
- г) засобом охорони праці (переведення за станом здоров'я);
- г) методом виховання шляхом заохочення (коли працівники переводяться на більш високу посаду).

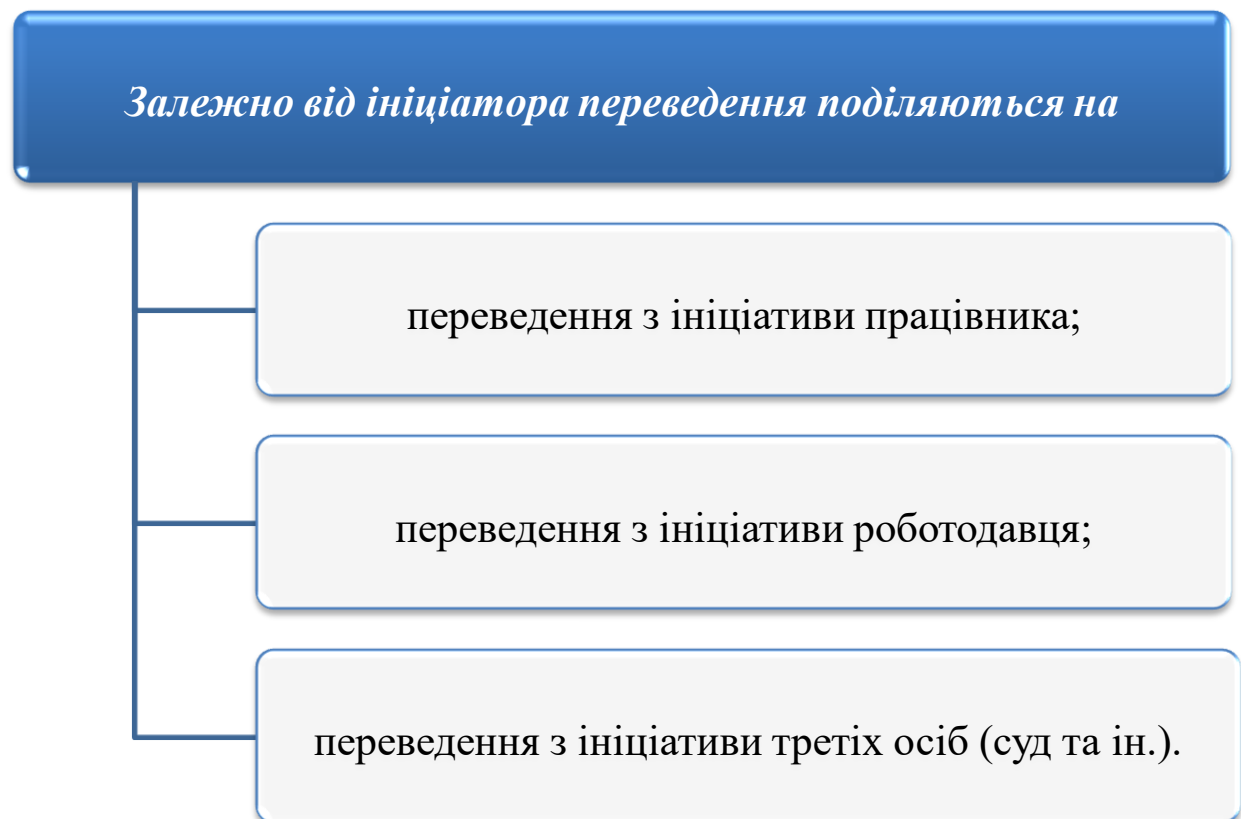
Переведення на іншу роботу можна класифікувати за такими підставами:

місце

ініціатор

строк







Переведення на іншу роботу на тому ж підприємстві, а також переведення на роботу на інше підприємств або в іншу місцевість, хоча б разом із підприємством, **допускається тільки за згодою працівника.**

Роботодавець має право перевести працівника строком до одного місяця на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди лише для відвернення або ліквідації наслідків обставин, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей. *Під обставинами розуміють* стихійні лиха, епідемії, епізоотії, виробничі аварії, а також інші обставини, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей. Інша робота у зазначеному випадку не повинна бути протипоказана працівникові за станом здоров'я. Оплата праці при переведенні проводиться за виконану роботу, але не може бути нижчою, ніж середній заробіток за попередньою роботою.

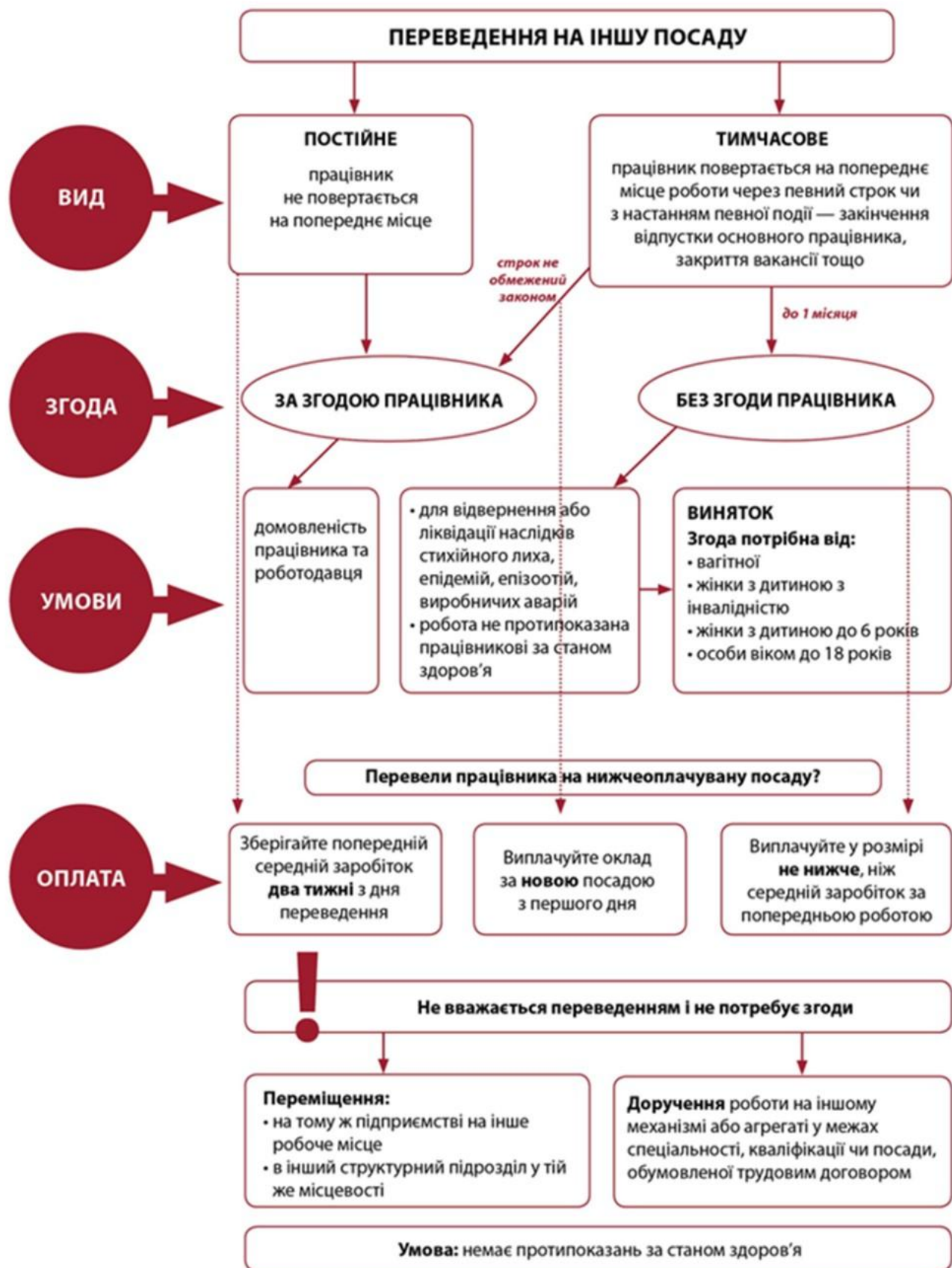
Кількість переведень протягом року не обмежена. У разі відмови без поважних причин від тимчасового переведення роботодавець має право притягнути працівника до дисциплінарної відповідальності, оскільки ним порушуються вимоги ст. 139 КЗпП України щодо обов'язку своєчасно і точно виконувати розпорядження та накази роботодавця.



Згідно з ч. 3 ст. 33 КЗпП України **забороняється тимчасове переведення на іншу роботу:**

- ❖ вагітних жінок;
- ❖ жінок, які мають дитину з інвалідністю або дитину віком до шести років;
- ❖ осіб віком до вісімнадцяти років без їх згоди.
- ❖ Тимчасове переведення працівника можливе й у разі простою. За ч. 1 ст. 34 КЗпП України *протий* – це зупинення роботи, викликане
- ❖ відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи,
- ❖ невідвратною силою або
- ❖ іншими обставинами.

У разі простою працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу на тому ж підприємстві на весь час простою або на інше підприємство, але в тій самій місцевості на строк до одного місяця. Переведення в разі простою кваліфікованих працівників на некваліфіковані роботи не допускається.



2. Поняття і порядок переміщення працівників

Переміщення працівника – це таке, що *не потребує згоди працівника* переміщення його на тому ж підприємстві на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ у тій же місцевості, доручення роботи на іншому механізмі або агрегаті в межах трудової функції, обумовленої трудовим договором.

Переміщення не вважається переведенням на іншу роботу.



У разі переміщення трудова функція і місце роботи, на відміну від переведення, **не змінюються**. Змінюється лише конкретне робоче місце, конкретний структурний підрозділ (цех, відділ тощо), доручається робота на іншому механізмі чи агрегаті. Проте, якщо в заяві працівника або в наказі роботодавця про прийняття на роботу передбачені, зокрема, конкретно тип і вантажопідйомність автомобіля, для роботи на якому наймається водій, то переміщення його адміністрацією для роботи на автомобілі іншого типу і вантажопідйомності вважається переведенням на іншу роботу.



<https://oda.court.gov.ua/sud1590/pravovipoziciivsu/6-1471cs17>

постанова Судової палати у цивільних справах Верховного Суду України від 1 листопада 2017 р. у справі № 6-1471цс17

Правова позиція ВС

Переміщення може здійснюватися тільки за умови, що не змінюється жодна з істотних умов трудового договору працівника.

Переміщення в інший структурний підрозділ передбачає збереження обумовленого трудовим договором місця роботи і трудових функцій.

Переміщення повинно бути мотивованим і зумовленим інтересами виробництва. Переміщення доцільно оформляти шляхом видання відповідного наказу чи розпорядження роботодавця, з яким у письмовій формі повинен ознайомитися працівник.

За ч. 2 ст. 114 КЗпП України у тих випадках, коли в результаті переміщення працівника зменшується заробіток з не залежних від нього причин, провадиться доплата до попереднього середнього заробітку протягом двох місяців з дня переміщення. Пункт 18 постанови Пленуму Верховного Суду України «Про практику застосування судами законодавства про оплату праці» уточнює це формулювання, закріплюючи положення,

згідно з яким доплата провадиться в тому випадку, якщо на новому робочому місці працівник належно виконує свої трудові обов'язки.

3. Зміна істотних умов праці: підстава, зміст, порядок та наслідки

У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж трудовою функцією (спеціальністю, кваліфікацією чи посадою).

Під змінами в організації виробництва і праці слід розуміти об'єктивно необхідні дії роботодавця, обумовлені впровадженням нової техніки, нових технологій, вдосконаленням структури підприємства, установи, організації, режиму робочого часу, управлінської діяльності, що спрямовані на підвищення продуктивності праці, поліпшення економічних і соціальних показників, запобігання банкрутству та масовому вивільненню працівників і збереження кадрового потенціалу в період тимчасових зупинок у роботі, створення безпечних умов праці, поліпшення санітарно-гігієнічних умов. Якщо зміни в організації виробництва і праці відсутні, роботодавець не має права змінювати істотні умови праці. Якщо при розгляді трудового спору буде встановлено, що зміна істотних умов трудового договору проведена не у зв'язку зі зміною в організації виробництва і праці, то така зміна з урахуванням конкретних обставин може бути визнана судом неправомірною з покладенням на роботодавця обов'язку поновити працівникові попередні умови праці.



За ч. 3 ст. 32 КЗпП України до істотних умов праці належать:

- система та розмір оплати праці,
- пільги,
- режим роботи,
- встановлення або скасування неповного робочого часу,
- суміщення професій,
- зміна розрядів та найменувань посад працівників
- та інші.

Про зміну істотних умов праці працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці. Чинне трудове законодавство не передбачає форму такого повідомлення, а тому працівників про такі зміни можна попередити як в усній, так і в письмовій формі. Термін обов'язкового попередження встановлено законодавством для того, щоб працівник, якщо він не згоден працювати в нових умовах, мав змогу знайти собі іншу роботу. У тих випадках, коли підстави для зміни істотних умов були, але працівник, який відмовився від продовження роботи, не був попереджений за два місяці про їх зміну або звільнений до закінчення цього строку після попередження, суд відповідно змінює дату звільнення.

Якщо колишні істотні умови праці не можуть бути збережені, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється і працівників може бути звільнено за п. 6 ст. 36 КЗпП України – відмова від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці. Отже, звільнення працівника з роботи здійснюється за умови, що працівника було попереджено про зміну істотних умов праці не пізніше ніж

за два місяці, а також за наявності його письмової заяви про відмову від роботи у разі зміни істотних умов праці (якщо працівник відмовився написати таку заяву, складається відповідний акт).

У разі припинення трудового договору з підстави, зазначеної у п. 6 ст. 36 КЗпП України, працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі не менше середнього місячного заробітку.



[https://www.viaduk.net/clients/vsu/vsu.nsf/\(documents\)/1B39262519A29B53C2257C92003A65AD](https://www.viaduk.net/clients/vsu/vsu.nsf/(documents)/1B39262519A29B53C2257C92003A65AD)

постанова Верховного Суду
України від 4 липня 2012 р. у
справі № 6-59цс12



<https://verdictum.ligazakon.net/document/71779877>

постанова Верховного Суду від
18 січня 2018 року у справі №
607/83/16-ц

Правова позиція ВС

Зміна істотних умов праці є законною тільки у разі, якщо буде доведено наявність змін в організації виробництва і праці, а не лише повідомлення працівника в установленій законом строк.

ГЛАВА 7. ПРИПИНЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ



1. Поняття та класифікація підстав припинення трудового договору

Припинення трудового договору – це закінчення дії трудових правовідносин працівника з роботодавцем у всіх випадках, передбачених законодавством про працю. *Розірвання трудового договору означає* припинення трудових правовідносин одностороннім волевиявленням (чи роботодавця, чи працівника, чи осіб, які не є стороною трудового договору). Отже, поняття «припинення трудового договору» за своїм змістом ширше, ніж поняття «розірвання трудового договору». *Категорія «звільнення» вживається* щодо працівника і за змістом є синонімом терміну «припинення трудового договору».

Підстави припинення трудового договору знайшли своє закріплення в статтях 7, 36 (та інших – п. 4 ст. 36) КЗпП України.

Залежно від того, хто є ініціатором припинення трудового договору, підстави поділяються на такі групи:

припинення трудового договору за спільною (взаємною) ініціативою сторін трудового договору (угода сторін, закінчення строку);

- розірвання трудового договору з ініціативи працівника (статті 38 та 39 КЗпП України);
- розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця (статті 40 та 41 КЗпП України);
- розірвання трудового договору з ініціативи осіб, які не є його стороною (третіх осіб) (пункти 3 та 7 ст. 36 та ст. 45 КЗпП України та ін.);
- настання обставин, що не залежать від волі сторін (зокрема, смерть працівника).

! *Відповідно до п. 8 ст. 36 КЗпП України підставами припинення трудового договору також можуть бути підстави, передбачені контрактом.*



Припинення трудового договору правомірне за одночасної наявності таких умов:

- 1) передбаченої законодавством підстави припинення трудового договору;
- 2) дотримання порядку звільнення;

3) юридичного факту припинення трудового договору (наказу чи розпорядження роботодавця, заяви працівника, відповідного документа особи, уповноваженої вимагати розірвання договору).

2. Припинення трудового договору з підстав: закінчення строку його дії; переведення на інше підприємство

Пункт 2 ст. 36 КЗпП передбачає можливість припинення трудового договору у зв'язку з закінченням його строку. Ця підстава застосовується лише для працівників, з якими було укладено строкові трудові договори. У цьому випадку, для того щоб припинити трудові правовідносини, *роботодавець повинен видати відповідний наказ в останній день роботи працівника.* У разі коли наказ про звільнення не було видано у цей строк, трудовий договір буде вважатися укладеним на невизначений строк. Відповідно до розглядуваної підстави трудовий договір може бути припинено у зв'язку із закінченням його строку, крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна зі сторін не поставила вимогу про їх припинення. За ст. 39¹ КЗпП України, якщо після закінчення строку трудового договору трудові відносини фактично тривають і жодна зі сторін не вимагає їх припинення, дія цього договору вважається продовженою на невизначений строк. Трудові договори, що були переукладені один чи декілька разів, вважаються такими, що укладені на невизначений строк.

Особливістю припинення у зв'язку із закінченням строку трудового договору є те, що працівник може не писати відповідну заяву, а роботодавець не зобов'язаний попереджати працівника про звільнення, адже сторони домовилися про припинення договору заздалегідь, ще при його укладенні.

Пункт 5 ст. 36 КЗпП передбачає можливість припинення трудового договору в порядку переведення працівника, за його згодою, на інше підприємство, в установу чи організацію чи у зв'язку з переходом на виборну посаду. Для звільнення необхідне клопотання власника того підприємства, куди працівник переводиться. Працівник повинен подати заяву власникові підприємства, з якого він звільняється, оскільки законодавство вимагає згоди власника на припинення трудового договору в порядку переведення на інше підприємство. Належить враховувати необхідність зазначення власником підприємства, в яке працівник переводиться на роботу, у клопотанні про переведення працівника на строк, протягом якого він просить звільнити працівника в порядку переведення і протягом якого буде діяти обов'язок прийняти на роботу працівника в порядку переведення. Якщо ж цей строк не обмежується, то можливе виникнення спорів через невизначеність у взаємовідносинах сторін. Власник, до якого працівник звернувся з проханням звільнити його в порядку переведення на інше підприємство і надав при цьому клопотання власника підприємства – передбачуваного нового місця роботи, не несе будь-яких обов'язків перед працівником або власником, який звернувся з клопотанням про звільнення працівника. Він може за своїм розсудом заяву і клопотання задовольнити чи відмовити в їх задоволенні.

Звільнення у зв'язку з переходом на виборну посаду можливе при поданні рішення відповідного органу про обрання. *Пункт 5 ст. 36 КЗпП не містить ніяких обмежень щодо того, який орган обирає.*

Важливо, щоб у законі була вказівка на вибори як на спосіб заміщення відповідної посади. Тому вказана підстава застосовується як до осіб, обраних на посаду в органах державної влади або органів місцевого самоврядування (секретар міської (селищної, сільської) ради, голова районної (обласної) ради), так і до осіб, обраних на посаду на підприємствах різних організаційно-правових форм, в об'єднаннях громадян, у кооперативах та їх об'єднаннях (якщо законодавством чи статутом передбачене обрання).



Отже, алгоритм звільнення за п. 5 ст. 36 КЗпП України

- Крок 1** • Оформлюємо лист з пропозицією про працевлаштування працівника шляхом його переведення в іншу організацію
- Крок 2** • Отримуємо лист-клопотання про звільнення працівника для подальшої роботи в іншій організації
- Крок 3** • Приймаємо рішення про можливість звільнення у порядку переведення
- Крок 4** • Отримуємо згоду працівника на звільнення у порядку переведення
- Крок 5** • Роз'яснюємо працівнику правила виплати компенсації за невикористану щорічну відпустку, отримуємо в разі потреби заяву про перерахування компенсації до нової організації
- Крок 6** • Готуємо проект наказу про звільнення у зв'язку з переведенням
- Крок 7** • Виплачуємо працівникові суми, належні при звільненні
- Крок 8** • У разі перерахування компенсації до нової організації видаємо працівникові довідку про невикористані дні щорічної відпустки
- Крок 9** • Оформлюємо і видаємо трудову книжку
- Крок 10** • Завершуємо особову справу звільненого працівника у поточному діловодстві

3. Припинення трудового договору у зв'язку з набранням законної сили вироком суду, яким працівника засуджено до покарання, що виключає можливість продовження даної роботи

Набрання законної сили вироком суду, яким працівника засуджено (крім випадків звільнення від відбування покарання з випробуванням) до позбавлення волі або до іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи, є підставою для припинення трудового договору за п. 7 ст. 36 КЗпП України.

Іншими покараннями, що виключають можливість продовження даної роботи, можуть бути:

- ✚ обмеження волі;
- ✚ позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю.

Стаття 32 Кримінально-виконавчого кодексу України від 11.07.2003 р. № 1129-IV *зобов'язує роботодавця не пізніше трьох днів після одержання копії судового рішення звільнити засудженого з посади, яку він обіймає*, або від того виду професійної діяльності, права на яку його позбавлено, подати для внесення в порядку, встановленому Пенсійним фондом України за погодженням з центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері соціального захисту населення, до реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування відомості про відповідну підставу звільнення працівника та інформацію про позбавлення його права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю із зазначенням відповідних підстав і строку та повідомити уповноважений орган з питань пробації про виконання судового рішення.

Для звільнення працівника за п. 7 ст. 36 КЗпП України (за умови позбавлення або обмеження волі) не має значення, пов'язане чи ні

правопорушення, за яке засуджений працівник, з його роботою. *Значення в цьому випадку має обрана судом міра покарання, що виключає можливість продовження роботи.*

Слід зауважити, що *підставою для припинення трудового договору є саме набрання вироком суду законної сили.* Факт винесення вироку судом не дає підстав для звільнення працівника за п. 7 ст. 36 КЗпП України, оскільки вирок набирає законної сили після закінчення строку на подання апеляції (касаційної скарги).

Як правило, суд не направляє роботодавцю копію вироку суду. Тому за наявності інформації про те, що працівника засуджено до покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи, *роботодавець має зробити запит до суду, отримати офіційну відповідь і лише після цього видати наказ про звільнення працівника.*

Якщо копію вироку суду в організацію надав хтось із родичів засудженого працівника, то підстави для звільнення фактично наявні, але виникає питання щодо дати видання наказу про звільнення. Тому при наявності копії (ксерокопії) вироку доцільно скористатися нагодою і з'ясувати, яким судом було призначено покарання, та направити до суду відповідний запит.

Після отримання відповіді суду, якою підтверджується факт засудження працівника до покарання, що виключає можливість продовження даної роботи та вступу вироку у законну силу, роботодавець має право видати наказ про звільнення працівника.

Датою видання наказу буде день отримання відповіді на запит і його реєстрації у спеціальній обліковій формі для вхідних документів, наприклад, Журналі реєстрації вхідної кореспонденції .

Датою звільнення буде останній день фактичного виконання працівником трудових обов'язків (п. 11 постанови Пленуму Верховного Суду України «Про практику розгляду судами трудових спорів» від 06.11.1992 р. № 9).

У день підписання наказу необхідно:

- внести запис про звільнення до трудової книжки працівника;
- провести повний розрахунок (ст. 116 КЗпП України). Якщо заробітна плата працівникам нараховується на банківську картку, необхідно перерахувати належні працівнику кошти. Якщо заробітну плату видають через касу організації, необхідно здійснити нарахування, щоб мати можливість виплатити заробітну плату не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок;
- направити працівнику лист, в якому повідомити про звільнення (не буде зайвим надіслати й копію наказу) і необхідність отримання розрахунку та трудової книжки. Бажано надсилати таке повідомлення рекомендованим листом «з повідомленням про вручення». Якщо лист повернеться, його потрібно зберігати нерозкритим.

Зважаючи на те, що працівник позбавлений можливості особисто отримати розрахунок і трудову книжку, він може звернутись до роботодавця з письмовим проханням про пересилання трудової книжки і перерахування заробітної плати на особистий рахунок у банку. До отримання такого звернення слід керуватися нормами п. 6.2 Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Мінпраці, Мін'юсту і Мінсоцзахисту України від 29.07.1993 р. № 58, відповідно до яких трудові книжки та їх дублікати, що не були одержані працівниками при звільненні, зберігають протягом двох років у відділі кадрів окремо від інших трудових книжок працівників, які перебувають на роботі. Після цього строку не затребувані трудові книжки (їх дублікати) зберігаються в архіві організації протягом 50 років, а по закінченні зазначеного строку їх можна знищити в установленому порядку.

4. Припинення трудового договору у зв'язку з укладенням трудового договору (контракту), всупереч вимогам Закону України «Про запобігання корупції»



<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18#Text>

До суттєвих ознак припинення трудового договору за п. 7-1 ст. 36 КЗпП України належать такі, як-от:

а) наявність специфічних суб'єктів: звільнювані особи – особи, які припинили діяльність, пов'язану з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування. Ці особи передбачені у п. 1 ч. 1 ст. 3 Закону України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 р. № 1700-VII.

б) протягом року до дня припинення виконання функцій держави або місцевого самоврядування майбутні працівники здійснювали повноваження з контролю, нагляду або підготовки чи прийняття від-повідних рішень щодо діяльності майбутніх роботодавців (ст. 26 Закону України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 р. № 1700-VII);

в) трудовий договір був укладений протягом одного року з дня припинення особою діяльності, пов'язаної з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування;

г) здійснюється з ініціативи третіх осіб, які не є стороною трудового договору (суд). У разі виявлення порушень Національне агентство з питань запобігання корупції звертається до суду для припинення трудового договору;

г) звільнення за цією підставою не є дисциплінарним стягненням, а тому роботодавець не зобов'язаний дотримуватись порядку й умов притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності.

5. Стабільність трудового договору і трудового правовідношення

Однією із головних гарантій і основою механізму, що сприяє стабільності трудового договору і трудового правовідношення, є обмеження підстав звільнення працівників з ініціативи роботодавця.

Це означає, по-перше, що підстави припинення трудових правовідносин не можуть встановлюватися нормативними актами, нижчими за закон;

по-друге, у законах можуть встановлюватися тільки підстави звільнення з ініціативи роботодавця, в основі яких лежать об'єктивно зумовлені фактори.

Відповідно до підрозд. А «Обґрунтування припинення трудових відносин» розд. II «Норми загального застосування» Конвенції МОП № 158 «Про припинення трудових відносин з ініціативи роботодавця» 1982 р. трудові відносини з працівниками не припиняються, якщо тільки немає законних підстав для такого припинення, пов'язаного із здібностями чи поведінкою працівника або викликаного виробничою потребою підприємства, установи чи служби. Не є, зокрема, законною підставою для припинення трудових відносин такі причини: а) членство у профспілці або участь у профспілковій діяльності в неробочий час чи, за згодою роботодавця, в робочий час; б) намір стати представником працівників, виконання тепер або в минулому функцій представника працівників; в) подання скарги або участь у справі, порушеній проти роботодавця за звинуваченням у порушенні законодавства чи правил, або звернення компетентних адміністративних органів; г) раса, колір шкіри, стать, сімейний стан, сімейні обов'язки, вагітність, віросповідання, політичні погляди, національність або соціальне походження; д) відсутність на роботі в період перебування у відпустці по материнству. Не є законною підставою для звільнення і тимчасова відсутність на роботі у зв'язку з хворобою або травмою.

Рекомендація МОП № 166 «Щодо припинення трудових відносин з ініціативи роботодавця» 1982 р. розвиває ці положення: законною підставою для припинення трудових відносин також не повинні бути вік і відсутність на робочому місці у зв'язку з проходженням обов'язкової військової служби, виконанням інших громадянських обов'язків. У Рекомендації викладено не тільки підстави, а й процедури, що застосовуються до і під час припинення трудових відносин, їх слід розглядати як додаткові гарантії прав працівників при розірванні трудового договору з ініціативи роботодавця. Зокрема, трудові правовідносини з працівником не повинні припинятись у зв'язку з провиною, яка відповідно до національного законодавства або практики була б підставою для припинення трудових відносин лише за одно чи багаторазове повторення, якщо тільки роботодавець не зробив працівникові відповідного письмового попередження і якщо тільки працівник надалі незадовільно виконує свої обов'язки після закінчення розумного строку, встановленого для виправлення становища.

Згідно з частинами 3 та 4 ст. 36 КЗпП України зміна підпорядкованості підприємства 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 роботодавця можливе лише у разі скорочення чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП України).

За ст. 39¹ КЗпП України, якщо після закінчення строку трудового договору трудові відносини фактично тривають і жодна із сторін не вимагає їх припинення, дія цього договору вважається продовженою на невизначений строк. Трудові договори, що були переукладені один чи декілька разів, вважаються такими, що укладені на невизначений строк.

6. Розірвання трудового договору з ініціативи працівника

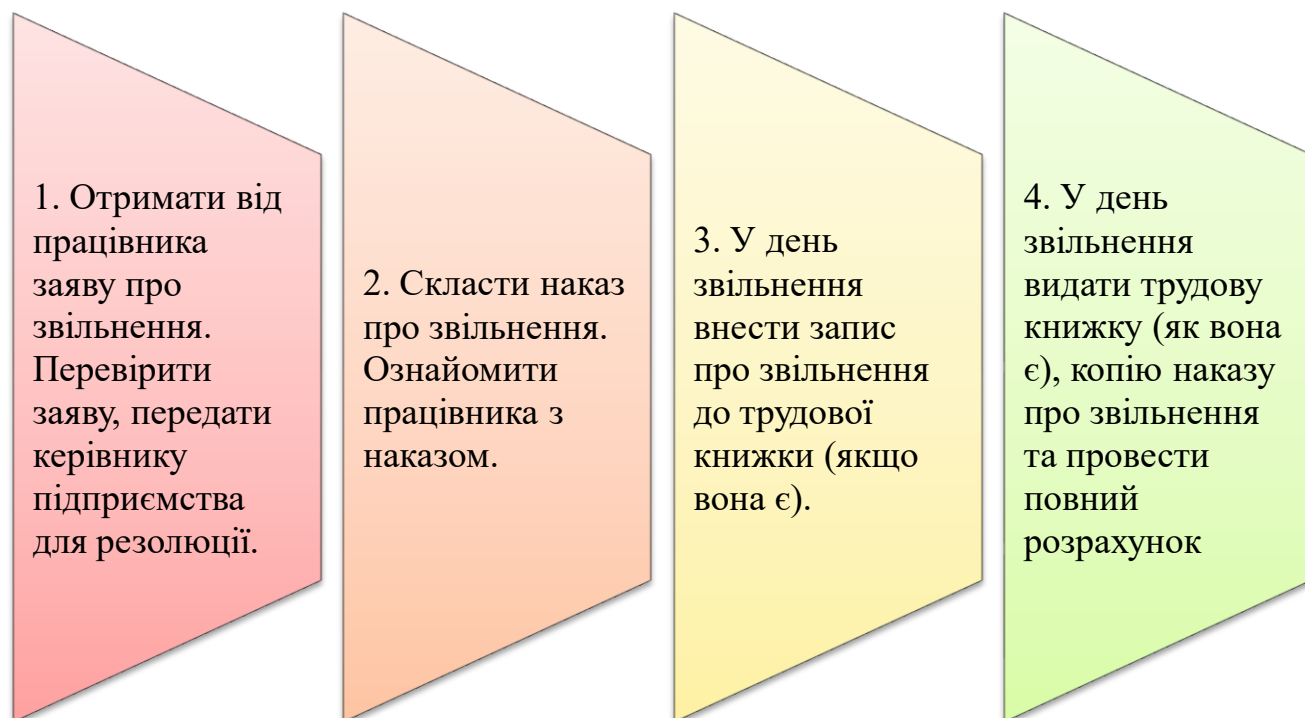
Порядок та умови розірвання трудового договору з ініціативи працівника визначають статті 38 і 39 КЗпП України.



<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>



Алгоритм:



Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це роботодавця письмово за два тижні. Мета попередження полягає як у наданні можливості (а) роботодавцю добрати нового працівника на місце того, який звільняється за власним

бажанням, так і (б) працівникові в останній раз визначитися з місцем своєї подальшої роботи.

Сторони трудового договору вправі домовитися про будь-який строк звільнення після подання працівником заяви про це у межах двотижневого строку. Якщо роботодавець звільнить працівника до закінчення строку попередження за відсутності його згоди, суд повинен поновити його на роботі. Після закінчення двотижневого строку працівник має право припинити роботу, а роботодавець зобов'язаний видати йому трудову книжку і провести повний розрахунок. *У такому разі останнім днем роботи є той день, про який працівник письмово попередив роботодавця про розірвання трудового договору.* Якщо працівник залишить роботу до закінчення строку попередження і без наказу роботодавця про звільнення його достроково, то останній може кваліфікувати це як прогул без поважних причин і звільнити працівника за відповідною підставою.

За наявності поважних причин трудовий договір може бути розірваний у строк, про який просить працівник. До поважних причин відносять: переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального за-кладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною з інвалідністю; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або особою з інвалідністю I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом тощо. Цей перелік не є вичерпним. Залежно від фактичних обставин у кожному конкретному випадку правозастосувачем поважними можуть бути визнані й інші причини.

Якщо після закінчення строку попередження працівник не покинув роботу і не вимагає розірвання трудового договору, роботодавець не має права звільнити його за поданою раніше заявою. Звільнення в цьому разі є законним лише у випадку, коли на місце, що вивільняється, запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства роботодавець не може

відмовити в укладенні трудового договору (наприклад, особі, запрошеній на роботу в порядку переведення з іншого підприємства за погодженням між керівниками підприємств).

Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує:

а) законодавство про працю; б) умови колективного чи трудового договору.

Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі: а) його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором; б) порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного або трудового договору; в) наявності поважних причин (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною з інвалідністю; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або особою з інвалідністю І групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом тощо). Під строковим трудовим договором у цьому випадку розуміють як трудовий договір на визначений строк, установлений за погодженням сторін, так і трудовий договір, що укладається на час виконання певної роботи. У разі відсутності будь-якої з названих причин строковий трудовий договір не підлягає розірванню з ініціативи працівника. Сезонні та тимчасові працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши про це роботодавця письмово за три дні. Спори про дострокове розірвання трудового договору вирішуються в загальному порядку, встановленому для розгляду індивідуальних трудових спорів.

7. Підстави і порядок розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці



<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0009700-92#Text>



<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/n0001700-97#Text>



Алгоритм:

1. Відбулися зміни в організації виробництва і праці. Є відповідні підтвердні документи.
2. Ухвалюється рішення про скорочення чисельності чи штату працівників.
3. Роботодавець повідомляє профспілкову організацію про заплановане вивільнення працівників.
4. Роботодавець видає наказ про зміни до штатного розпису та створення комісії із визначення працівників, яких заборонено звільняти з ініціативи роботодавця, та працівників із переважним правом залишитися на роботі.
5. Роботодавець та кадрова служба організують роботу комісії з оцінки переважного права та визначення обмежень на скорочення.
6. Комісія визначає працівників із обмеженнями на звільнення та аналізує переважне право залишитися на роботі.
7. Роботодавець видає наказ про попередження працівників про звільнення на основі протоколу комісії.
8. Кадрова служба письмово попереджає працівників про скорочення та пропонує іншу роботу.
9. Кадрова служба подає звіт 4-ПН до служби зайнятості, якщо скорочення – масове.
10. Роботодавець отримує згоду профспілки на звільнення.
11. Кадрова служба оформлює звільнення, видає трудову книжку (якщо вона є), копію наказу про звільнення.

Зміни в організації виробництва і праці включають ліквідацію, реорганізацію, банкрутство чи перепрофілювання підприємства, установи,

організації, скорочення чисельності або штату працівників. Однак зазначені обставини не вичерпують переліку змін в організації виробництва і праці.



Скорочення чисельності та скорочення штату – поняття не тотожні. *Чисельність працівників* – це списочний склад працюючих, і скорочення чисельності працівників передбачає зменшення їх кількості. *Штат працівників* – це сукупність посад, встановлених штатним розписом підприємства. Тому скорочення штату являє собою зміну штатного розпису за рахунок ліквідації певних посад або зменшення кількості штатних одиниць за певними посадами.

Пунктом 19 постанови Пленуму Верховного Суду України «[Про практику розгляду судами трудових спорів](#)» від 6 листопада 1992 р. №9 визначено, що, розглядаючи трудові спори, пов'язані із звільненням за п. 1 ст. 40 КЗпП, суди зобов'язані з'ясувати, чи дійсно у відповідача мали місце зміни в організації виробництва і праці, зокрема, ліквідація, реорганізація або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників, які є докази щодо змін в організації виробництва і праці.

У разі, *якщо роботодавець планує звільнення працівників* із причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності підприємства, *він повинен завчасно, не пізніше як за три місяці до намічених звільнень*, надати первинним профспілковим організаціям інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з профспілками про заходи щодо

запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

При звільнення у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці працівник персонально про це попереджається за два місяці. Одночасно з попередженням про звільнення роботодавець пропонує працівникові іншу роботу на тому ж підприємстві.

Відповідно до п. 33 [Правових позицій, висловлених судовою колегією в цивільних справах Верховного Суду України в зв'язку з аналізом причин перегляду судових рішень у цивільних справах у 1996 р.](#) при вирішенні питання про те, чи мав змогу роботодавець виконати вимоги про надання роботи працівникові, який вивільняється в зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, суд виходить з того, що за змістом цієї норми працівнику має бути запропонована наявна робота за відповідною професією чи спеціальністю і лише за відсутності такої роботи – інша наявна робота. Що ж стосується вимог працівника про надання йому наявної роботи вищого рівня, ніж він виконував, то це питання має вирішуватися роботодавцем відповідно до загальних положень про комплектування кадрів і просування по службі. У разі відсутності роботи, а також відмові працівника від переведення на іншу роботу на тому ж підприємстві працівник звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно.

Розірвання трудового договору за цією підставою, крім випадку ліквідації підприємства, може бути проведено лише за попередньою згодою профспілкового органу.



При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці **переважне право на**

залишення на роботі надається працівникам із більш високою кваліфікацією та продуктивністю праці.

Більш висока кваліфікація підтверджується атестатом, дипломом, свідоцтвом та іншими документами про освіту, присвоєння, в тому числі й позачергове, спеціальних звань, підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації, професійне навчання без відриву від роботи. Доказами цього також можуть бути використані дані щодо: стажу роботи; проходження атестації та її результатів; щорічної оцінки виконання посадовими особами покладених на них обов'язків і завдань; виконання обов'язків тимчасово відсутніх більш кваліфікованих працівників; зарахування до кадрового резерву; причин переведення з вищих посад на нижчі.

Більш висока продуктивність праці може бути підтверджена даними щодо: а) преміювання за результатами роботи у звітному періоді (кварталі, місяці) відповідно до встановлених показників та особистого вкладу в загальні результати роботи з урахуванням фактично відпрацьованого часу; б) виплати премій та грошових винагород, які мають одноразовий характер (винагороди за підсумками роботи за рік; премії за виконання важливих та особливо важливих завдань); в) нагородження посадових осіб державними нагородами; г) нагородження посадових осіб відомчими заохочувальними відзнаками тощо. Однією з істотних ознак працівника з високою продуктивністю праці є його дисциплінованість. Визначення рівня продуктивності праці має проводитися з врахуванням наявності у працівника дисциплінарних стягнень (п. 33 Правових позицій, висловлених судовою колегією в цивільних справах Верховного Суду України в зв'язку з аналізом причин перегляду судових рішень у цивільних справах у 1996 р.).

І лише за рівних умов продуктивності праці й кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається категоріям осіб, визначеним у ч. 2 ст. 42 КЗпП України.

Працівники, які звільнені у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці (крім ліквідації підприємства), протягом одного року мають право на укладення трудового договору **у разі поворотного прийняття на роботу**, якщо роботодавець провадить прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації. При цьому переважне право на укладення такого договору надається тим же категоріям осіб, що мають переважне право на залишення на роботі при вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці.



За правилами п. 1 ст. 40 КЗпП України може бути розірвано трудовий договір у разі відмови працівника укласти договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, а також з особою, що приймалась для заміщення відсутнього працівника, за яким зберігалась робота, на невизначений строк або тимчасово, але пропрацювала більше чотирьох місяців, при поверненні цього працівника на роботу, якщо відсутня можливість переведення з її згоди на іншу роботу.

8. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця у зв'язку з виявленою невідповідністю працівника та відмовою або скасуванням допуску до державної таємниці

Невідповідність – це об'єктивна нездатність працівника внаслідок недостатньої кваліфікації чи стану здоров'я належним чином виконувати доручену роботу.

Отже, **звільнення з цієї причини можливе внаслідок:**

1) недостатньої кваліфікації та 2) стану здоров'я.

Невідповідність працівника виконуваній роботі доводить роботодавець. Якщо працівник незадовільно виконує свою роботу внаслідок нестворення роботодавцем нормальних умов праці, це не вважається невідповідністю. **Звільнення за п. 2 ст. 40 КЗпП України можливе, якщо працівника неможливо перевести, за його згодою, на іншу роботу на тому ж підприємстві.**

Недостатня кваліфікація працівника може виражатися у виконанні роботи, що не відповідає вимогам до її якості, систематичному браку, невиконанні норм праці тощо. **Невідповідність працівника виконуваній роботі повинна підтверджуватися об'єктивними фактичними даними** (актами про випуск браку, довідками про невиконання норм виробітку тощо). Невідповідність внаслідок недостатньої кваліфікації може бути встановлено на підставі атестації працівника. Висновки комісії не є обов'язковими для роботодавця, вони носять рекомендаційний характер і оцінюються в сукупності з іншими доказами. З цієї підстави може бути розірваний трудовий договір з керівником підприємства або підрозділу у зв'язку з нездатністю забезпечити належну дисципліну праці у відповідній структурі.



Не можна звільняти з причини недостатньої кваліфікації осіб, які не мають достатнього досвіду роботи внаслідок нетривалого строку роботи (молодих робітників та молодих спеціалістів), а також неповнолітніх. Згідно з п. 21 постанови Пленуму Верховного Суду України «Про практику розгляду судами трудових спорів» від 6 листопада 1992 р. № 9 не можна звільняти лише з мотивів відсутності спеціальної освіти (диплома), якщо відповідно до чинного законодавства наявність її не є обов'язковою умовою виконання роботи, обумовленої трудовим договором. У випадках, коли згідно з законодавством виконання певної роботи допускається після надання

в установленому порядку спеціального права (водії автомобільного, електротранспорту тощо), позбавлення цього права може бути підставою для звільнення працівника з мотивів невідповідності займаній посаді або виконуваній роботі.

Звільнення за станом здоров'я можливе:

1) в інтересах охорони здоров'я працівника, (а) якщо продовження роботи загрожує його здоров'ю і життю, навіть якщо працівник і виконує покладені на нього трудові обов'язки; (б) якщо за станом здоров'я працівник не може належним чином виконувати свої трудові обов'язки і потребує надання більш легкої роботи згідно з медичним висновком;

2) в інтересах охорони здоров'я населення (наприклад, якщо працівник сфери обслуговування після чергового медичного огляду визнаний бацилоносієм). У цьому випадку повинно мати місце стійке зниження працездатності. **Невідповідність працівника за станом здоров'я повинна підтверджуватися медичним висновком.** Наявність у працівника хронічного захворювання чи інвалідності сама по собі не може бути підставою для звільнення його внаслідок невідповідності, якщо це не впливає на якість його роботи і не є небезпечним для нього та оточуючих.

Працівника, який відмовився від переведення на більш легку роботу, якої він відповідно до медичного висновку потребував за станом здоров'я, не можна звільнити за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку чи прогул без поважних причин. Роботодавець може у зв'язку з цим розірвати трудовий договір із працівником за виявленою невідповідністю працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок стану здоров'я, який перешкоджає продовженню роботи, якщо наявні передбачені законодавством умови.

Звільнення у разі відмови у наданні допуску до державної таємниці або скасування допуску до державної таємниці, якщо виконання покладених на нього обов'язків вимагає доступу до державної таємниці

Суспільні відносини, пов'язані з віднесенням інформації до державної таємниці, засекречуванням, розсекречуванням її матеріальних носіїв та охороною державної таємниці з метою захисту національної безпеки України регулює Закон України «Про державну таємницю» від 21 січня 1994 р. №3855-ХІІ.



<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3855-12#Text>



Допуск до державної таємниці не надається у разі:

- 1) відсутності у громадянина обґрунтованої необхідності в роботі із секретною інформацією;
- 2) сприяння громадянином діяльності іноземної держави, іноземної організації чи їх представників, а також окремих іноземців чи осіб без громадянства, що завдає шкоди інтересам національної безпеки України, або участі громадянина в діяльності політичних партій та громадських організацій, діяльність яких заборонена у порядку, встановленому законом;
- 3) відмови громадянина взяти на себе письмове зобов'язання щодо збереження державної таємниці, яка буде йому довірена, а також за відсутності його письмової згоди на передбачені законом обмеження прав у зв'язку з допуском до державної таємниці;

4) наявності у громадянина судимості за тяжкі або особливо тяжкі злочини або за вчинення кримінального правопорушення проти основ національної безпеки України, передбаченого статтею 111-1 Кримінального кодексу України, не погашеної чи не знятої в установленому порядку;

5) наявності у громадянина психічних розладів, які можуть завдати шкоди охороні державної таємниці, відповідно до переліку, затвердженого Міністерством охорони здоров'я України і Службою безпеки України.

У наданні допуску до державної таємниці може бути відмовлено також у разі:

1) повідомлення громадянином під час оформлення допуску недостовірних відомостей про себе;

2) постійного проживання громадянина за кордоном або оформлення ним документів на виїзд для постійного проживання за кордоном;

3) невиконання громадянином обов'язків щодо збереження державної таємниці, яка йому довірена або довірялася раніше.

Громадянина, якому відмовлено у допуску до державної таємниці, якщо виконання трудових чи службових обов'язків вимагає доступу до державної таємниці, а переміщення на інше робоче місце чи іншу посаду неможливе, *може бути в передбаченому законодавством порядку переведено на іншу роботу або службу, не пов'язану з державною таємницею, чи звільнено.*

Скасування раніше наданого допуску до державної таємниці здійснюється органами Служби безпеки України у разі виникнення або виявлення вищенаведених обставин, або після припинення громадянином діяльності, у зв'язку з якою йому було надано допуск, втрати ним громадянства або визнання його недієздатним на підставі інформації, здобутої органами Служби безпеки України або отриманої від державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій.

На прохання громадянина його допуск до державної таємниці скасовується протягом трьох днів з часу звернення з приводу скасування допуску.

Громадянина, якому скасовано допуск до державної таємниці, якщо виконання трудових чи службових обов'язків вимагає доступу до державної таємниці, а переміщення на інше робоче місце чи іншу посаду неможливе, може бути в передбаченому законодавством порядку переведено на іншу роботу або службу, не пов'язану з державною таємницею, чи звільнено.

9. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця за систематичне невиконання працівником трудових обов'язків



Звільнення внаслідок систематичного невиконання працівником без поважних причин трудових обов'язків відбувається за одночасної наявності таких умов:

а) невиконання чи неналежного виконання працівником своїх трудових обов'язків. У даному разі йдеться про порушення трудової дисципліни. **Не можна звільняти** за порушення громадських обов'язків (неявка на збори, конференцію тощо);

б) наявність у діях працівника вини (у формі умислу чи необережності). Трудові обов'язки працівник не виконує без поважних причин;

в) систематичний характер винного невиконання трудових обов'язків. **Такими, що систематично порушують трудову дисципліну є працівники, які мали дисциплінарне за порушення трудової дисципліни і порушили її**

знову. Беруться до уваги тільки ті стягнення, що були застосовані до працівника на даному підприємстві. **Строк чинності попереднього стягнення один рік із дня його накладення;**

г) має місце конкретний проступок, за який щодо працівника не застосовувалося дисциплінарне стягнення. Ця умова впливає з положень п. 30 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку, затверджених постановою Держкомпраці СРСР за погодженням із ВЦРПС від 20 липня 1984 р. №213, які забороняють одночасне застосування декількох дисциплінарних стягнень за одне і теж правопорушення. Однак можливе застосування нового дисциплінарного стягнення, якщо, незважаючи на попереднє стягнення, правопорушення триває.

Через те, що підставою звільнення є дисциплінарний проступок, його слід провадити з дотриманням правил та строків, передбачених для покладення дисциплінарних стягнень. Звільнення за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, **може бути застосоване протягом одного місяця з дня виявлення проступку, але не пізніше шести місяців з дня його скоєння.**



Не вважаються дисциплінарними стягненнями і не враховуються при звільненні за п. 3 ст. 40 КЗпП

України:

➤ повне або часткове позбавлення порушників трудової дисципліни премій, передбачених системою оплати праці або винагороди за підсумками роботи за рік;

➤ заходи громадського впливу, стягнення, які були застосовані до працівника за порушення громадського порядку, неправильну поведінку в побуті тощо;

- заходи дисциплінарного або громадського стягнення, які в установленому порядку погашені давністю, зняті, скасовані;
- дисциплінарні стягнення, які не були своєчасно доведені до відома працівника, а оголошені йому тільки разом із наказом (розпорядженням) про звільнення;
- інші заходи впливу, не передбачені законодавством України.

10. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця за прогул



<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>



<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0213400-84#Text>



<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0009700-92#Text>



Проголом є неявка на роботу без поважної причини протягом усього робочого дня (абз. 3 п. 25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку, затверджених постановою Держкомпраці СРСР за погодженням із ВЦРПС від 20 липня 1984 р. №213). Нажаль, судова практика пішла хибним шляхом і називає прогулом і відсутність на роботі три і більше години. А це відбулося тому, що суди керуються п. 24 Постановою Пленуму Верховного суду України «Про практику розгляду судами трудових спорів» від 06.11.1992 р. № 9, де прогулом визнається відсутність працівника на роботі як протягом усього робочого дня, так і більше трьох годин безперервно або сумарно протягом робочого дня без поважних причин. Суди вважають, що саме це є легальним визначенням прогулу, але це не так. Постанови Пленуму ВС не можуть встановлювати нові приписи, давати розширювальне тлумачення, доповнювати чи додумувати норми. Пояснимо, що **легальне визначення прогулу міститься саме у п. 25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку, затверджених постановою Держкомпраці СРСР за погодженням із ВЦРПС від 20 липня 1984 р. №213**, які ми застосовуємо на підставі Постанови Верховної Ради України «Про порядок тимчасової дії на території України окремих актів законодавства Союзу РСР» від 12.09.1991 р. № 1545-ХІІ (наразі вона чинна).



Відтак, що ж мав на увазі законодавець, коли п. 4 ст. 40 сформулював «Трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути

розірвані власником або уповноваженим ним органом у випадку *прогулу* (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин»?



Пояснимо, що у такий спосіб законодавець закріпив, що до прогулу буде прирівнюватися такий **окремий дисциплінарний проступок** як відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин. Дійсно, немає сенсу передбачати окрему підставу для звільнення за цей проступок, тому **законодавець й об'єднав в один пункт два проступки, звільнення за які буде відбуватися саме за п. 4 ст. 40 КЗпП України.** При цьому у наказі про притягнення до дисциплінарної відповідальності слід правильно визначити конкретний проступок, інакше якщо навіть за цим пунктом звільнять, але з формулюванням «за прогул», а працівник вчинив інший проступок – відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин, то такий працівник має бути поновлений на роботі, позаяк він не вчиняв прогул, а вчинив інший проступок, що свідчить про недостовірні факти та неналежні докази роботодавця про вчинене діяння працівником.

На практиці прогулом визнається: а) відсутність на роботі у зв'язку з поміщенням до медвितверезника; б) залишення роботи без попередження роботодавця про розірвання трудового договору за два тижні, якщо трудовий договір був укладений на невизначений строк; в) залишення роботи до закінчення встановленого строку попередження без згоди роботодавця; г) самовільне відбуття у щорічну відпустку; г) самовільне використання днів відгулів; д) залишення роботи до закінчення строкового трудового договору; е) залишення роботи до закінчення строку, який працівник зобов'язаний

пропрацювати за призначенням після закінчення вищого чи середнього спеціального навчального закладу тощо.

Поважність причини відсутності працівника на роботі, як правило, повинна бути підтверджена документально (відповідними довідками) чи показаннями свідків. Однак наявність поважних причин може бути визнана й у разі доведеної непрацездатності працівника, хоча б вона і не була підтверджена лікарняним листком, відмови працівника від переміщення, якщо робота протипоказана працівникові за станом здоров'я. Поважними можуть бути визнані й причини сімейно-побутового характеру, якщо вихід працівника на роботу за наявності таких причин міг би заподіяти працівникові або іншим особам шкоду, що значно перевищує ту шкоду, що заподіяна роботодавцю невиходом на роботу. Визначення причин порушення трудової дисципліни (в тому числі вчинення прогулу) як поважних може здійснюватися як безпосередньо роботодавцем, так і органом, до якого здійснюється оскарження накладення дисциплінарного стягнення (комісією по трудових спорах, судом) або органом, який розглядатиме спір про звільнення за прогул (судом). Питання про поважність причини відсутності на роботі вирішується в кожному окремому випадку, виходячи з конкретної ситуації.

Не є прогулом ухилення від діяльності, яка безпосередньо не пов'язана з трудовими обов'язками працівника, наприклад, неявка на громадські заходи: суботники, недільники, заходи громадських організацій. Не є підставою для звільнення за прогул невихід працівника на роботу у зв'язку з незаконним переведенням на цю роботу.

Звільнення за прогул є дисциплінарним стягненням. Через те, що прогул є грубим порушенням трудової дисципліни, роботодавець може звільнити працівника, який вчинив прогул і за однократне порушення незалежно від того, що в нього не було до цього порушення дисциплінарних чи громадських стягнень.

11. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця у разі нез'явлення на роботу внаслідок тимчасової непрацездатності

NOTA BENE!

Підставою звільнення може бути тільки безперервна непрацездатність більше чотирьох місяців. Сумарний облік часу відсутності працівника не допускається. Вихід на роботу хоча б на один день перериває перебіг чотиримісячного строку. Звільняти за п. 5 ст. 40 КЗпП України можна за умови, що у роботодавця була виробнича необхідність у такому звільненні. *Під виробничою необхідністю* розуміють таку ситуацію, за якої заміщення непрацездатного працівника необхідне, перерозподілити його обов'язки між іншими працівниками немає можливості, а можливість прийняти працівника за строковим трудовим договором відсутня. Роботодавець має право звільняти працівника тільки в період його хвороби, а не тоді, коли він одужав і вийшов на роботу. Не можна звільнити працівника, якщо він уже одужав і став до виконання своїх трудових обов'язків, незважаючи на те, що тимчасова непрацездатність до цього продовжувалася понад чотири місяці.

При деяких захворюваннях законодавством встановлено триваліший строк збереження робочого місця за працівником. Зокрема, ст. 21 Закону України «Про боротьбу із захворюванням на туберкульоз» від 05.07.2001 р. № 2586-III передбачено, що уперше виявленим хворим на заразні форми туберкульозу та хворим з рецидивом туберкульозу, які є застрахованими особами за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням, листок непрацездатності видається на весь визначений лікарем період проведення основного курсу лікування.

За висновком медико-соціальної експертної комісії листок непрацездатності зазначеним особам може бути продовжено, але не більш як на 10 місяців з дня початку основного курсу лікування. На весь період лікування хворого на туберкульоз за ним зберігається місце роботи.

Роботодавець не має права звільнити працівника у зв'язку з його захворюванням на туберкульоз, крім випадків, коли захворювання на туберкульоз є протипоказанням для роботи за професією, визначеною в переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, а переведення за його згодою на іншу роботу є неможливим.

Очевидно, що через хворобу у день звільнення працівник на роботі відсутній. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то роботодавець у цей день надсилає працівникові поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки. Оскільки на день звільнення працівник хворіє, роботодавець повинен надіслати йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки та ознайомлення з наказом. Тому доцільно у конверт вкласти засвідчену копію наказу про звільнення та опис вкладення. Таке повідомлення варто надсилати рекомендованим листом «з повідомленням про вручення». Більше того, варто скористатись послугою «Укрпошти», що передбачає вручення рекомендованого повідомлення особисто адресату («вручити особисто»). За

таких умов у разі виникнення трудового спору у роботодавця буде додатковий доказ щодо відсутності його провини у затримці видачі працівнику трудової книжки.

Звільнення працівника за п. 5 ст. 40 КЗпП України відбувається з урахуванням вимог статей 43 та 43-1 КЗпП України, тобто за попередньою згодою профспілкового органу, якщо працівник є членом первинної профспілкової організації, що діє в організації. Разом з цим, дотримання норм, зазначених у ст. 43 КЗпП України, майже унеможлиблює звільнення працівника за п. 5 ст. 40 КЗпП України в організації, де є профспілковий орган, оскільки подання роботодавця має розглядатися на засіданні профспілкового органу у присутності працівника, який хворіє. Якщо працівник не надасть письмову згоду або письмово не висловить побажання, аби його інтереси представляв адвокат, то розгляд питання щодо звільнення працівника може відкладатися аж до дня, поки працівник стане до роботи після хвороби, тобто коли підстава для звільнення зникне. Такий розвиток подій є цілком імовірним, адже упродовж періоду тимчасової непрацездатності працівник має поважну причину, аби не з'являтися на засідання профспілкового комітету. Більше цього, норма п. 5 ст. 40 КЗпП України суперечить п. 2 ст. 6 Конвенції Міжнародної організації праці № 158 «Про припинення трудових відносин з ініціативи роботодавця 1982 року» від 22.06.1982 р. (ратифікована Україною 04.02.1994 р., набрала чинності для України 16.05.1995 р.), згідно з якою тимчасова відсутність на роботі у зв'язку з хворобою або травмою не є законною підставою для звільнення. Хоча Конвенція й допускає можливе обмеження застосування її положень через законодавство.

12. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця у разі появи працівника на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння



КРОК 1.

Встановлюємо та засвідчуємо факт сп'яніння

Згідно з п. 25 Постановою Пленуму Верховного суду України «Про практику розгляду судами трудових спорів» від 06.11.1992 р. № 9, стан алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння підтверджується як медичним висновком, так і іншими видами доказів, зокрема, показаннями свідків, актом роботодавця тощо.

Для визначення зовнішніх ознак сп'яніння доцільно керуватися Інструкцією про порядок виявлення у водіїв транспортних засобів ознак алкогольного, наркотичного чи іншого сп'яніння або перебування під впливом лікарських препаратів, що знижують увагу та швидкість реакції, затвердженою наказом МВС, МОЗ від 09.11.2015 р. № 1452/735.

Факт виявлення у працівника підприємства, установи, організації ознак алкогольного сп'яніння має бути зафіксований. Ініціатором фіксації стану алкогольного сп'яніння може бути як безпосередній керівник нетверезого працівника, так і представники кадрової служби, служби охорони праці, працівники служби охорони (наприклад, чергові бюро перепусток), тобто будь-який працівник організації, до повноважень якого віднесено право контролювати додержання працівниками обов'язків, покладених на них правилами внутрішнього трудового розпорядку (далі – відповідальна особа).

Факт алкогольного сп'яніння працівника фіксують, як правило, актом. До підписання акта слід залучати якомога більше працівників, які стали свідками появи особи на роботі у нетверезому стані.

Акт оформлюють у довільній формі із зазначенням дати і часу його складання, дати і часу виявлення факту перебування працівника на роботі у нетверезому стані, прізвища, ім'я, по батькові, посади нетверезого працівника, докладного переліку ознак алкогольного сп'яніння, прізвищ, імен, по батькові, посад працівників, які стали свідками порушення і підписали акт. З актом слід ознайомити порушника трудової дисципліни. Якщо нетверезий працівник відмовиться ознайомитися з актом, цей факт також слід зафіксувати: або в окремому акті, або в акті, де фіксувалося порушення трудової дисципліни.

КРОК 2.

Пропонуємо працівнику пройти медичний огляд на виявлення вмісту алкоголю в організмі у спеціалізованому медичному закладі

Роботодавець має запропонувати працівникові надати згоду на медичне обстеження щодо вмісту алкоголю в крові. Цю пропозицію також слід робити у присутності свідків, аби, за потреби, зафіксувати у відповідному акті відмову від медичного огляду.

КРОК 3.

Направляємо працівника на медичний огляд до закладу охорони здоров'я

Якщо працівник надасть згоду на проходження медичного огляду для встановлення стану сп'яніння, роботодавець оформлює направлення на медичний огляд та вживає заходів, аби доставити працівника до місця огляду у супроводі представника організації.

Дещо по-іншому вирішується питання щодо медичного огляду осіб, які перебувають у стані наркотичного чи токсичного сп'яніння внаслідок незаконного вживання наркотичних засобів або психотропних речовин.

Відповідно до ст. 13 Закону України «Про заходи протидії незаконному обігу наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів та зловживанню ними» від 15.02.1995 р. № 62/95-ВР медичний огляд таких осіб проводиться за направленням працівників органів Міністерства внутрішніх справ України. Особа, яка ухиляється від медичного огляду чи медичного обстеження, підлягає приводу до наркологічного закладу органом внутрішніх справ.

Відповідно до ст. 12 Закону України «Про заходи протидії незаконному обігу наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів та зловживанню ними» від 15.02.1995 р. № 62/95-ВР факт незаконного вживання наркотичних засобів або психотропних речовин встановлюють на підставі показань свідків, наявності ознак наркотичного сп'яніння, результатів медичного огляду, а також тестів на вміст наркотичного засобу або психотропної речовини в організмі особи.

Встановлення наявності стану наркотичного сп'яніння внаслідок незаконного вживання наркотичних засобів або психотропних речовин є компетенцією лише лікаря, на якого покладено обов'язки щодо проведення медичного огляду (обстеження).

КРОК 4.

Доповідаємо керівнику організації про появу працівника на роботі у нетверезому стані

Відповідальна особа доповідає керівнику організації про факт появи працівника на роботі у стані алкогольного сп'яніння. Доповідь може бути як усною, так і письмовою (довідна записка). У будь-якому разі відповідальна особа має подати на розгляд керівнику організації акт, у якому зафіксовано факт порушення трудової дисципліни.

КРОК 5.

Керівник організації приймає рішення про відсторонення працівника від роботи, необхідність направлення його на медичний огляд та доцільність застосування дисциплінарного стягнення

За результатами розгляду наданих матеріалів щодо появи на роботі у нетверезому стані керівник організації приймає рішення щодо відсторонення працівника від роботи, необхідності направлення його на медичний огляд з метою підтвердження факту сп'яніння, про доцільність застосування до працівника певного виду дисциплінарного стягнення. Водночас керівник визначає строки і виконавців своїх рішень.

Прийняті управлінські рішення керівник фіксує в резолюції на доповідній записці (акті) або одразу у наказі.

КРОК 6.

Оформлюємо рішення про відсторонення працівника від роботи

Відповідно до ст. 46 КЗпП України у разі появи працівника на роботі в нетверезому стані роботодавець має право відсторонити його від роботи.

КРОК 8.

Приймаємо рішення щодо притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності за появу на роботі в нетверезому стані

На підставі акту, пояснень працівника, медичного висновку (за його наявності) роботодавець вирішує питання про притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності.

Відповідно до ч. 1 ст. 147 КЗпП України за порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

КРОК 9.

Готуємо та направляємо до профспілкового комітету подання для отримання згоди на звільнення працівника за п. 7 ст. 40 КЗпП України

Слід пам'ятати, що звільнення працівника за п. 7 ст. 40 КЗпП України відбувається з урахуванням вимог статей 43 та 43-1 КЗпП України, тобто за попередньою згодою виборного профспілкового органу (профспілкового представника), у випадку якщо працівник є членом первинної профспілкової організації, що діє в організації.

КРОК 10.

Отримуємо від профспілкового комітету згоду на звільнення працівника за п. 7 ст. 40 КЗпП України

КРОК 11.

Видаємо наказ про звільнення

Роботодавець має право розірвати трудовий договір не пізніше як через місяць із дня одержання згоди виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника).

КРОК 12.

Ознайомлюємо працівника з наказом про звільнення

Відповідно до ч. 4 ст. 149 КЗпП України стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

КРОК 13.

Передаємо до бухгалтерії таблиць та копію наказу про звільнення

Копію наказу про звільнення та таблиць передають до бухгалтерії у порядку, визначеному в організації.

КРОК 14.

Оформлюємо та видаємо трудову книжку, копію наказу про звільнення та проводимо повний розрахунок зі звільненим працівником

13. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця у разі вчинення працівником за місцем роботи розкрадання

Роботодавець має право звільнити працівника за вчинення за місцем роботи розкрадання (зокрема, дрібного) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу (п. 8 ст. 40 КЗпП України).

Законодавство України не має визначення поняття «розкрадання». Водночас Кримінальний кодекс Української РСР від 28.12.1960 р., що втратив чинність 01.09.2001 р., охоплював цілу низку злочинів із категорії розкрадання, які різнилися переважно способом:

- ✓ розкрадання державного або колективного майна шляхом крадіжки (ст. 81);
- ✓ розкрадання державного або колективного майна шляхом грабежу (ст. 82);
- ✓ розкрадання державного або колективного майна шляхом шахрайства (ст. 83);
- ✓ розкрадання державного або колективного майна шляхом привласнення, розтрати або зловживання посадовим становищем (ст. 84);

- ✓ розбій з метою розкрадання державного або колективного майна (ст. 86).

Якщо провести паралелі із законодавством України, то помітна відповідність між вказаними злочинами та статтями Кримінального кодексу України від 05.04.2001 р., а саме:

- стаття 185. Крадіжка;
- стаття 186. Грабіж;
- стаття 187. Розбій;
- стаття 190. Шахрайство;
- стаття 191. Привласнення, розтрата майна або заволодіння ним шляхом зловживання службовим становищем.

Аналогічна ситуація і з адміністративною відповідальністю. Так, ст. 51 КУпАП передбачала відповідальність саме за «дрібне розкрадання державного або колективного майна шляхом крадіжки (крім випадків вчинення її з проникненням у приміщення чи інше сховище), шахрайства, привласнення, розтрата чи зловживання службовим станом». Але із 02.06.2005 р. склад правопорушення був змінений на «Дрібне викрадення чужого майна шляхом крадіжки, шахрайства, привласнення чи розтрата».

*Критерієм розмежування адміністративної та кримінальної відповідальності слугує в першу чергу **вартість викраденого майна**. Адміністративну відповідальність застосовують, якщо вартість майна на момент вчинення правопорушення не перевищує 0,2 неоподаткованого мінімуму доходів громадян (далі – нмдг).*

Пункт 5 підрозділу 1 розділу XX «Перехідні положення» Податкового кодексу України передбачає, якщо норми інших законів містять посилання на нмдг, то для цілей їх застосування використовують суму в розмірі 17 гривень, **окрім норм** адміністративного та кримінального законодавства в частині кваліфікації адміністративних або кримінальних правопорушень, для яких сума нмдг встановлюється на рівні податкової соціальної пільги, визначеної підпунктом 169.1.1 пункту 169.1 статті 169 розділу IV ПК для

відповідного року (у розмірі, що дорівнює 100% розміру нмдг для працездатної особи в розрахунку на місяць). Так, податкова соціальна пільга дорівнює 50% розміру нмдг для працездатної особи в розрахунку на місяць, встановленому законом на 1 січня звітного податкового року. Із 01.01.2022 р. нмдг для працездатної особи на місяць становить 2481 грн, а податкова соціальна пільга — 1240,50 грн, тобто $2481 \text{ грн} \times 50\% = 1240,50 \text{ грн}$. **Тобто у 2022 р. викрадення чужого майна вважають дрібним, якщо вартість майна на момент вчинення правопорушення не перевищує $1240,50 \times 0,2 = 248,10$ грн.**



Розкрадання може бути підставою для звільнення лише, якщо:

1) крадіжку було скоєно за місцем роботи, тобто на підприємстві, з якого працівника збираються звільнити;

2) об'єктом крадіжки є саме майно власника, а не, скажімо, майно колег;

3) факт крадіжки був встановлений:

✓ вироком суду, який набрав законної сили. За загальним правилом, вирок або ухвала суду першої інстанції, ухвала слідчого судді, якщо інше не передбачено Кримінальним процесуальним кодексом України, набирає законної сили після закінчення строку подання апеляційної скарги, якщо таку скаргу не було подано (ст. 532 КПК України);

✓ постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу. Хоча протоколи у справах про адміністративне правопорушення, передбачене ст. 51 КУпАП, можуть складати лише уповноважені на те посадові особи органів внутрішніх справ (ст. 255 КУпАП), розгляд справ про

дрібне викрадення чужого майна відповідно до ст. 221 КУпАП здійснюють судді районних, районних у місті, міських, міськрайонних судів.

Якщо з урахуванням характеру вчиненого правопорушення і особи правопорушника до нього доцільно застосувати захід громадського впливу, суд може звільнити особу, яка вчинила адміністративне правопорушення, від адміністративної відповідальності з передачею матеріалів на розгляд громадської організації або трудового колективу.

Передача матеріалів на розгляд громадської організації або трудового колективу не позбавляє роботодавця права розірвати трудовий договір із працівником, оскільки звільнення від адміністративної відповідальності відбулось не через відсутність складу адміністративного правопорушення, а вину працівника у вчиненні розкрадання все ж доведено. Звільнення ґрунтуватиметься на постанові про закриття справи.

Таке звільнення може мати місце незалежно від того, у робочий чи неробочий час вчинене розкрадання Роботодавець вправі розірвати трудовий договір незалежно від того, чи застосовувались до працівника раніше заходи дисциплінарного або громадського стягнення. До випадків вчинення розкрадання майна відноситься розкрадання його як на підприємстві, з яким працівник перебуває у трудових відносинах, так і на підприємстві, на якому він виконує роботу за трудовим договором. Трудовий договір може бути розірвано не пізніше одного місяця з дня набрання законної сили вироком суду, прийняття постанови про адміністративне стягнення або заходів громадського впливу, не враховуючи періоду тимчасової непрацездатності працівника, а також перебування його у відпустці (п. 26 постанови Пленуму ВСУ «Про практику розгляду судами трудових спорів» від 06.11.1992 р. № 9).

Звільнення за розкрадання зазначене в ст. 43-1 КЗпП України як одна з підстав, за якою звільнення допускається без погодження з профспілкою.

14. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця у випадку одноразового грубого порушення трудових обов'язків

Звільнення за одноразове грубе порушення трудових обов'язків (п. 1 ст. 41 КЗпП)

КОГО МОЖНА ЗВІЛЬНЯТИ ЗА ПУНКТОМ 1 СТАТТІ 41 КЗПП



керівник підприємства (філіалу, представництва, відділення та іншого відокремленого підрозділу) та його заступники

головний бухгалтер та його заступники

службові особи податкових та митних органів, яким присвоєно спеціальні звання

службові особи центральних органів виконавчої влади, що реалізують державну політику у сферах **державного фінансового контролю та контролю за цінами**

5 умов, за яких суд визнає звільнення правомірним

- 1** Порушення — дійсно грубе і одноразове
- 2** Порушення спричинило негативні наслідки
- 3** Від дати, коли порушник вчинив проступок, пройшло не більше шести місяців, а від дати, коли виявили проступок, — не більше місяця
- 4** Провели службове розслідування, щоб з'ясувати обставини та наслідки порушення
- 5** Зажадали від порушника письмових пояснень



Під грубим порушенням трудових обов'язків слід розуміти винне протиправне діяння передбачених трудовим законодавством категорій працівників, яке завдало або могло завдати значну матеріальну чи моральну шкоду роботодавцю. **Однократне грубе порушення трудових обов'язків є оціночним поняттям.** Згідно з п. 27 постанови Пленуму Верховного Суду України «Про практику розгляду судами трудових спорів» при вирішенні питання, чи є порушення трудових обов'язків грубим, необхідно виходити із (а) характеру проступку, (б) обставин, за яких він скоєний, (в) яка шкода ним завдана чи могла бути завдана.

Звільнення за цією підставою є дисциплінарним стягненням і допускається з додержанням правил для їх застосування.



<https://protocol.ua/ru/postanova ktss vp vid 05 12 2018 roku u sp ravi 666 557 16 ts/>

постанова Верховного Суду від 05 грудня 2018 року у справі № 666/557/16-ц (провадження № 61-14113св18)

Правова позиція ВС

Вирішуючи питання про те, чи є порушення трудових обов'язків грубим, суд повинен виходити з характеру проступку, обставин, за яких його вчинено, та істотності наслідків порушення трудових обов'язків. При цьому суд повинен установити не тільки факт невиконання працівником обов'язку, який входить до кола його трудових обов'язків, а й можливість виконання ним зазначеного обов'язку за встановлених судом фактичних обставинах справи, тобто встановити вину працівника та наявність причинного зв'язку між невиконанням працівником трудових обов'язків і негативними наслідками, які настали внаслідок такого порушення

15. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця у випадку втрати довір'я

**КОГО МОЖНА
ЗВІЛЬНИТИ**

Звільнити за п. 2 ст. 41 КЗпП України можна лише працівників, на яких покладено приймання, зберігання, транспортування, розподіл та інше обслуговування грошових, товарних, культурних цінностей.

Ця підстава для звільнення передбачає обмежене коло осіб, яких можна звільнити за втрату довір'я. Це працівники, які безпосередньо обслуговують:

- грошові цінності;
- товарні цінності;
- культурні цінності.

Законодавство не містить переліку посад чи професій, які належать до цих категорій, тому керуйтеся документами:

- трудовий договір;
- посадова інструкція;
- Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників тощо.

Не має значення, укладали з працівником договір про повну матеріальну відповідальність чи ні. Але має бути документальне підтвердження, що на працівника поклали обов'язки з обслуговування грошових, товарних чи культурних цінностей.

Під обслуговуванням цінностей можна розуміти їх приймання, зберігання, транспортування, розподіл тощо (абз. 2 п. 28 постанови Пленуму Верховного Суду України «Про практику розгляду судами трудових спорів» від 06.11.1992 р. № 9).

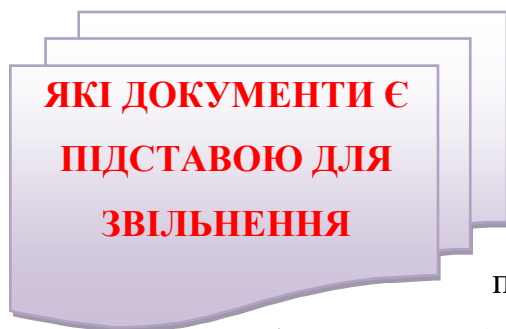
**ЗА ЩО МОЖНА
ЗВІЛЬНИТИ**

Законодавство не наводить переліку дій, які можуть бути підставою для втрати довір'я. Це питання залишається на розсуд роботодавця.

Критерієм є вчинення працівником

правопорушень із корисливих мотивів та професійна недбалість, що може створити загрозу цінностям, які він обслуговує.

КЗпП України не вимагає повторюваності працівником дій, які дають підстави для втрати довір'я, щоби звільнити працівника. Тобто достатньо вчинити порушення один раз.



Якщо звільняють працівника за втрату довір'я за дії, вчинені за місцем роботи, підставами можуть бути:

- акт і документи, зібрані комісією, яка проводила службове розслідування;
- акт перевірки контролюючого органу.

Якщо звільняють за дії, вчинені працівником не за місцем роботи, але які дають підстави для втрати довір'я, підставою є *рішення суду*. Наприклад, обвинувальний вирок суду у справі про крадіжку.

Розірвання трудового договору за п. 2 ст. 41 КЗпП України не є заходом дисциплінарного стягнення. Тому вимоги статей 148, 149 КЗпП про строк і порядок застосування дисциплінарних стягнень на ці випадки не поширюються.

Роботодавець звільняє працівника за втрату довір'я (п. 2 ст. 41 КЗпП України), за попередньою згодою виборного органу (профспілкового представника) первинної профспілкової організації, членом якої є працівник (ч. 3 ст. 41, ч. 1 ст. 43 КЗпП України).

16. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця у випадку аморального проступку

Для розірвання трудового договору з працівником за вчинення ним аморального проступку необхідна наявність таких умов:

- працівник безпосередньо виконує виховні функції;
- має місце факт вчинення аморального проступку;

- несумісність аморального проступку з продовженням роботи.

Законодавством не визначене коло осіб, до трудових обов'язків яких належить виконання виховних функцій. Водночас абз. 3 п. 28 Постанови Пленуму Верховного Суду України «Про практику розгляду судами трудових спорів» від 06.11.1992 р. № 9 передбачено, що з підстав вчинення аморального проступку, не сумісного з продовженням певної роботи, можуть бути звільнені лише ті працівники, які займаються виховною діяльністю, наприклад, вихователі, вчителі, викладачі, практичні психологи, соціальні педагоги, майстри виробничого навчання, методисти, педагогічні працівники позашкільних закладів та ін.

При цьому, як зауважує Верховний Суд України, звільнення допускається як за вчинення аморального проступку при виконанні трудових обов'язків, так і не пов'язаного з ними (вчинення такого проступку в громадських місцях або в побуті).

Поняття «аморальний проступок» законодавством не визначене і належить до категорії оціночних.



<https://oda.court.gov.ua/sud1590/pravovipoziciivsu/6-248cs14>

постанова Судової палати у цивільних справах Верховного Суду України від 11 лютого 2015 р. у справі № 6-248цс14

Правова позиція ВС

Аморальним проступком є винне діяння такого працівника, що суперечить загальноприйнятим нормам і правилам, порушує моральні устої суспільства, моральні цінності, які склалися в суспільстві, і суперечить змісту трудової функції, тим самим дискредитує службово-виховні, посадові повноваження відповідного кола осіб. Зокрема, аморальними проступками слід вважати появу в громадських місцях у нетверезому стані, нецензурну лайку, бійку, поведінку, що принижує людську гідність, тощо.

У судовій практиці не вироблено однозначного підходу до визначення межі між аморальним проступком, який сумісний з продовженням роботи, та аморальним проступком, який не сумісний з продовженням роботи. Усе це нечітко визначені критерії, тому завжди потрібно враховувати конкретні обставини справи. Наприклад, ухвалою Верховного Суду України від 04.03.2009 № 6-17164св08 була задоволена касаційна скарга викладачки, звільненої за п. 3 ст. 41 КЗпП України. Зокрема, касаційним судом було зазначено, що позивачку звільнено лише на підставі загальної характеристики її поведінки, і жоден із наведених доводів (неприятні стосунки, які склалися між сторонами, тощо) не може бути підставою для звільнення працівника за вчинення аморального проступку.



<http://iplex.com.ua/doc.php?regnum=80918679&red=100003ebd1b7df63655a2926511e9536c8a3d9&d=5>

Правова позиція ВС

Підставою для звільнення за п. 3 ч. 1 ст. 41 КЗпП України є не будь-який аморальний проступок, а такий, що несумісний із продовженням цієї роботи. Оскільки законодавцем не визначено критеріїв визначення межі між проступками, сумісними і не сумісними з продовженням роботи, тому суд зобов'язаний самостійно надати оцінку і встановити, чи є вчинений аморальний проступок, за який звільнено працівника, таким, що сумісний із продовженням роботи з урахуванням конкретних обставин справи

Роботодавцю перед тим, як вирішувати питання звільнення працівника за цією підставою, потрібно пам'ятати, що за наявності судового спору звільнення буде визнано законним лише у разі, коли він зможе дати ствердну відповідь на такі запитання:

- ✓ чи належить працівник до кола осіб, які займаються виховною діяльністю;
- ✓ чи вчинив він діяння, яке є аморальним проступком, не сумісним із продовженням даної роботи;
- ✓ чи дотримано порядок звільнення.

Розірвання трудового договору за п. 3 ст. 41 КЗпП України, не є заходом дисциплінарного стягнення, тому вимоги статей 148 та 149 КЗпП України про строк і порядок застосування дисциплінарних стягнень на ці випадки не поширюються

Звільнення працівника за п. 3 ст. 41 КЗпП України відбувається з урахуванням вимог статей 43 та 43-1 КЗпП України, а саме: за попередньою згодою профспілкового органу, крім випадків, коли працівник не є членом професійної спілки, що діє на підприємстві, в установі, організації, або коли профспілкової організації в організації немає.

17. Обмеження спільної роботи родичів. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця у зв'язку з перебуванням всупереч вимогам Закону України «Про запобігання корупції» у прямому підпорядкуванні у близької особи

1. Роботодавець вправі запроваджувати обмеження щодо спільної роботи на одному і тому ж підприємстві, в установі, організації осіб, які є близькими родичами чи свояками (батьки, подружжя, брати, сестри, діти, а також батьки, брати, сестри і діти подружжя), якщо у зв'язку з виконанням трудових обов'язків вони безпосередньо підпорядковані або підконтрольні

один одному (ч. 1 ст. 25¹ КЗпП України). Перелік близьких родичів у даному випадку є вичерпним. Він не збігається з переліком, передбаченим законодавством про шлюб і сім'ю, а також цивільним законодавством, тому довільному тлумаченню не підлягає. Таке обмеження може встановлюватися тільки письмово в локальному акті підприємства (наприклад, рішення зборів акціонерів та/або статут підприємства; правила внутрішнього розпорядку підприємства). У цих випадках на підставі ст. 25¹ КЗпП і керуючись вказаними документами, роботодавець відмовляє у прийнятті близьких родичів на одне і те ж підприємство у безпосередню підпорядкованість або підконтрольність. На інші посади (роботи), які не пов'язані зазначеними вище особливостями, обмеження розповсюджуватися не може, бо це виходить за межі дії ст. 25¹ КЗпП, а тому буде порушенням конституційного права громадян на працю. Праця родичів, які є працівниками вищестоящих органів (підприємств, холдингових компаній тощо), обмеженню не підлягає по відношенню до їх родичів – працівників дочірніх підприємств, відокремлених підлеглих підрозділів, окрім випадків, наприклад, призначення керівником холдингової компанії свого близького родича на посаду керівника або головного бухгалтера дочірнього підприємства.

Під безпосередньою підпорядкованістю або підконтрольністю треба розуміти випадки, коли одна посада за своїми функціями залежить від іншої або підконтрольна їй (наприклад, директор підприємства є близьким родичем головного бухгалтера цього ж підприємства або касир – близький родич головного бухгалтера). Близькі родичі керівника або іншої посадової особи підприємства можуть працювати на посадах в підрозділах, які відповідно підпорядковані заступникам директора, іншим посадовим особам. У цих випадках повну підпорядкованість всіх посад одному керівнику підприємства розширено тлумачити не можна.

Якщо після працевлаштування за трудовим договором з'ясувалося, що на підпорядковану або підконтрольну посаду було прийнято близького родича, то роботодавець вправі звільнити цього працівника на підставі ст. 7

КЗпП (порушення встановлених правил прийому на роботу) тільки за умов, коли: а) працівник відмовився від переведення на іншу вакантну непідпорядковану або непідконтрольну посаду; б) на підприємстві до прийняття родича на роботу вже діяло таке обмеження, яке не порушує трудових прав громадян, воно встановлене відповідним нормативним документом підприємства і прийняте компетентним органом.

2. Згідно зі ст. 27 Закону України «Про запобігання корупції» не можуть мати у прямому підпорядкуванні близьких їм осіб або бути прямо підпорядкованими у зв'язку з виконанням повноважень близьким їм особам:

а) Президент України, Голова Верховної Ради України, його Перший заступник та заступник, Прем'єр-міністр України, Перший віце-прем'єр-міністр України, віце-прем'єр-міністри України, міністри, інші керівники центральних органів виконавчої влади, які не входять до складу Кабінету Міністрів України, та їх заступники, Голова Служби безпеки України, Генеральний прокурор, Голова Національного банку України, його перший заступник та заступник, Голова та інші члени Рахункової палати, Уповноважений Верховної Ради України з прав людини, Уповноважений із захисту державної мови, Голова Верховної Ради Автономної Республіки Крим, Голова Ради міністрів Автономної Республіки Крим;

б) народні депутати України, депутати Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутати місцевих рад, сільські, селищні, міські голови;

в) державні службовці, посадові особи місцевого самоврядування;

г) військові посадові особи Збройних Сил України, Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України та інших утворених відповідно до законів військових формувань, крім військовослужбовців строкової військової служби, курсантів вищих військових навчальних закладів, курсантів вищих навчальних закладів, які мають у своєму складі військові інститути, курсантів факультетів, кафедр та відділень військової підготовки;

г) судді, судді Конституційного Суду України, Голова, заступник Голови, члени, інспектори Вищої ради правосуддя, посадові особи секретаріату Вищої ради правосуддя, Голова, заступник Голови, члени, інспектори Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, посадові особи секретаріату цієї Комісії, посадові особи Державної судової адміністрації України, присяжні (під час виконання ними обов'язків у суді);

д) особи рядового і начальницького складу державної кримінально-виконавчої служби, особи начальницького складу органів та підрозділів цивільного захисту, Державного бюро розслідувань, Національного антикорупційного бюро України, особи, які мають спеціальні звання Бюро економічної безпеки України;

е) посадові та службові особи органів прокуратури, Служби безпеки України, Державного бюро розслідувань, Національного антикорупційного бюро України, Бюро економічної безпеки України, дипломатичної служби, державної лісової охорони, державної охорони природно-заповідного фонду, центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну податкову політику, і центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну митну політику;

є) Голова, заступник Голови Національного агентства з питань запобігання корупції;

ж) члени Центральної виборчої комісії;

з) поліцейські;

и) посадові та службові особи інших державних органів, у тому числі Фонду соціального страхування України та Пенсійного фонду, органів влади Автономної Республіки Крим;

і) члени державних колегіальних органів, у тому числі уповноважені з розгляду скарг про порушення законодавства у сфері публічних закупівель;

ї) Керівник Офісу Президента України, його Перший заступник та заступники, уповноважені, прес-секретар Президента України;

й) Секретар Ради національної безпеки і оборони України, його помічники, радники, помічники, радники Президента України (крім осіб, посади яких належать до патронатної служби та які обіймають їх на громадських засадах);

к) члени правління Фонду соціального страхування України, Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття, Пенсійного фонду, Наглядової ради Пенсійного фонду.

Близькі особи – це особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права й обов'язки із зазначеними вище суб'єктами, у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі, а також - незалежно від зазначених умов – чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний брат, рідна сестра, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням згаданого суб'єкта.

Прямим підпорядкуванням є відносини прямої організаційної або правової залежності підлеглої особи від її керівника, в тому числі через вирішення (участь у вирішенні) питань прийняття на роботу, звільнення з роботи, застосування заохочень, дисциплінарних стягнень, надання вказівок, доручень тощо, контролю за їх виконанням.

Особи, які претендують на зайняття посад, зазначених вище, зобов'язані повідомити керівництво органу, на посаду в якому вони претендують, про працюючих у цьому органі близьких їм осіб. Однак, **ця вимога не поширюється на:** народних засідателів і присяжних; близьких осіб, які прямо підпорядковані один одному у зв'язку з набуттям одним з них статусу виборної особи; осіб, які працюють у сільських населених пунктах (крім тих, що є районними центрами), а також гірських населених пунктах.

У разі виникнення обставин, що порушують ці вимоги, відповідні особи, близькі їм особи вживають заходів щодо усунення таких обставин у

п'ятнадцятиденний строк. Якщо в зазначений строк ці обставини добровільно не усунуто, відповідні особи або близькі їм особи в місячний строк з моменту виникнення обставин підлягають переведенню в установленому порядку на іншу посаду, що виключає пряме підпорядкування. У разі неможливості такого переведення особа, яка перебуває у підпорядкуванні, підлягає звільненню із займаної посади за п. 4 ст. 41 КЗпП України.



<https://verdictum.ligazakon.net/document/80112063>

постанова Верховного Суду від 18 лютого 2019 року у справі № 490/53/17 (провадження № 61-29830св18)

Обмеження щодо прямого підпорядкування близьких осіб не поширюються на посадових осіб юридичних осіб публічного права, а тому сам факт наявності між такими посадовими особами родинних стосунків та факт їх роботи в одній установі в умовах прямого підпорядкування не є порушенням вимог антикорупційного законодавства.

У Законі України «Про запобігання корупції» відсутні обмеження щодо прямого підпорядкування завідувача відділенням медичної установи та лікаря-терапевта цього відділення

Звільнення за зазначеною підставою не є дисциплінарним стягненням.

Працівникові звільненому за розглядуваною підставою вихідна допомога не виплачується.

18. Попередня згода виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) при розірванні трудового договору з ініціативи роботодавця



Розірвання трудового договору з підстав, передбачених пп. 1 (крім випадку ліквідації підприємства, установи, організації), 2–5, 7 ст. 40 та пп. 2 і 3 ст. 41 КЗпП України, може бути проведено лише за попередньою згодою виборного органу (профспілкового представника), первинної профспілкової організації, членом якої є працівник, крім випадків, коли розірвання трудового договору із зазначених підстав здійснюється з прокурором, поліцейським і працівником Національної поліції, Служби безпеки України, Державного бюро розслідувань України, Національного антикорупційного бюро України чи органу, що здійснює контроль за додержанням податкового законодавства. У разі якщо виборний орган первинної профспілкової організації не утворюється, згоду на розірвання трудового договору надає профспілковий представник, уповноважений на представництво інтересів членів професійної спілки згідно із статутом. Якщо працівник одночасно є членом кількох первинних профспілкових організацій, які діють на підприємстві, згоду на його звільнення дає виборний орган тієї первинної профспілкової організації, до якої звернувся роботодавець.

У випадках, передбачених законодавством про працю, виборний орган первинної профспілкової організації, членом якої є працівник, розглядає у п'ятнадцятиденний строк обґрунтоване письмове подання роботодавця про розірвання трудового договору з працівником. Подання роботодавця має розглядатися у присутності працівника, на якого воно внесено. Розгляд подання у разі відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника від його імені може виступати інша особа, у

тому числі адвокат. Якщо працівник або його представник не з'явився на засідання, розгляд заяви відкладається до наступного засідання у межах встановленого строку. У разі повторної неявки працівника (його представника) без поважних причин подання може розглядатися за його відсутності.

Виборний орган первинної профспілкової організації (профспілковий представник) повідомляє роботодавця про прийняте рішення у письмовій формі **в триденний строк** після його прийняття. У разі пропуску цього строку вважається, що виборний орган первинної профспілкової організації (профспілковий представник) дав згоду на розірвання трудового договору.

Рішення виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) про відмову в наданні згоди на розірвання трудового договору повинно бути обґрунтованим. У разі якщо в рішенні немає обґрунтування відмови в наданні згоди на розірвання трудового договору, роботодавець має право звільнити працівника без згоди виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника).

Роботодавець має право розірвати трудовий договір не пізніше як через місяць з дня одержання згоди виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника).

Якщо розірвання трудового договору з працівником проведено без звернення до виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника), суд зупиняє провадження по справі, запитує згоду виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) і після її одержання або відмови виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) в дачі згоди на звільнення працівника розглядає спір по суті.

19. Відсторонення працівника від роботи

Відстороненням є тимчасове недопущення працівника до виконуваної роботи у випадках, передбачених законодавством, із збереженням місця роботи і, як правило, без збереження заробітної плати. У разі відсторонення трудові правовідносини працівника не припиняються, а лише призупиняється виконання ним його трудових обов'язків.

Відсторонення працівників від роботи роботодавцем допускається:

1. У разі появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

Факт появи працівника на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння слід ретельно задокументувати. При цьому згідно ч. 2 ст. 179 Кодексу України про адміністративні правопорушення невжиття майстрами, начальниками дільниць, змін, цехів та іншими керівниками заходів до відсторонення від роботи осіб, які перебувають у нетверезому стані, чи приховування ними випадків появи на роботі в нетверезому стані, тягне за собою накладення штрафу від чотирьох до шести неоподатковуваних мінімумів доходів громадян..

2. У разі відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів.

Обов'язкові медичні огляди провадяться для працівників підприємств

- харчової промисловості,
- громадського харчування і торгівлі,
- водопровідних споруд,
- лікувально-профілактичних,
- дошкільних і навчально-виховних закладів,
- об'єктів комунально-побутового обслуговування,
- інших підприємств, професійна чи інша діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення і може спричинити поширення інфекційних захворювань, виникнення харчових отруєнь,

➤ а також працівників, зайнятих на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі,

➤ та щорічно – для осіб віком до 21 року.

Медичні огляди здійснюються відповідними закладами охорони здоров'я, працівники яких несуть відповідальність згідно із законодавством за відповідність медичного висновку фактичному стану здоров'я працівника. Роботодавець має право в установленому законом порядку притягнути працівника, який відмовляється або ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

3. У разі відмови або ухилення від навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони.

Працівники при прийнятті на роботу і в процесі роботи повинні проходити за рахунок роботодавця інструктаж, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії. Працівники, зайняті на роботах із підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, повинні щороку проходити за рахунок роботодавця спеціальне навчання і перевірку знань нормативних актів з охорони праці. Посадові особи, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт, під час прийняття на роботу і періодично, один раз на три роки, проходять навчання, а також перевірку знань із питань охорони праці за участю профспілок. Порядок проведення навчання та перевірки знань посадових осіб із питань охорони праці визначається типовим положенням, що затверджується спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади з нагляду за охороною праці.

Не допускаються до роботи працівники, у тому числі посадові особи, які не пройшли навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці. У разі

виявлення у працівників, у тому числі посадових осіб, незадовільних знань із питань охорони праці, вони повинні у місячний строк пройти повторне навчання й перевірку знань. *Спеціалісти служби охорони праці у разі виявлення порушень охорони праці мають право вимагати відсторонення від роботи осіб, які не пройшли передбачених законодавством навчання, інструктажу, перевірки знань і не мають допуску до відповідних робіт або не виконують вимог нормативних актів із охорони праці.*

4. В інших випадках, передбачених законодавством.

✓ Так, згідно з ч. 6 ст. 72 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 р. № 889-VIII у разі здійснення держслужбовцем корупційного правопорушення він відстороняється від повноважень відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 р. № 1700-VII.

✓ У разі підозри або звинувачення у вчиненні злочину їх відсторонення від посади здійснюється згідно з вимогами ст. 154–157 Кримінального процесуального кодексу.

✓ Згідно із ч. 2 ст. 30 Закону України «Основи законодавства України про охорону здоров'я» від 19.11.1992 р. № 2801-XII особи, які є носіями збудників інфекційних захворювань, небезпечних для населення, мають бути відсторонені від роботи.

20. Порядок оформлення звільнення. Розрахунок зі звільненням

Припинення трудового договору оформляється виданням **наказу (розпорядження) роботодавця**, у якому вказується його підстава у точній відповідності з формулюванням законодавства про працю і робиться посилання на певну статтю закону.



Роботодавець зобов'язаний в день звільнення видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, провести з ним розрахунок у строки, зазначені у ст. 116 КЗпП України, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

У разі призову власника – фізичної особи на військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, на військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період такий власник – фізична особа повинен виконати свої обов'язки щодо розрахунку з працівником **протягом місяця після звільнення з такої військової служби** без застосування санкцій та штрафів.

Відповідно до п. 2.3 Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України і Міністерства соціального захисту населення України 29 липня 1993 р. № 58, записи в трудовій книжці при звільненні повинні провадитись у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт закону. При розірванні трудового договору з ініціативи працівника з причин, за яких законодавство передбачає можливість надання певних пільг і переваг, запис про звільнення вноситься до трудової книжки із зазначенням цих причин. У разі звільнення працівника всі записи про роботу і нагороди, що внесені у трудову книжку за час роботи на цьому підприємстві, засвідчуються підписом його керівника або спеціально уповноваженою ним особою та печаткою підприємства або печаткою відділу кадрів. При цьому для осіб працездатного віку необхідно вказати час, тривалість і місце проходження підвищення кваліфікації, яку працівник пройшов за останні два роки перед звільненням.

Стаття 117 КЗпП України передбачає відповідальність за затримку розрахунку при звільненні. За нею в разі невиконання з вини роботодавця належних звільненому працівникові сум у передбачені строки, **за відсутності спору про їх розмір, підприємство, установа, організація повинні виплатити працівникові його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку.** За наявності спору про розміри належних звільненому працівникові сум роботодавець повинен сплатити зазначене відшкодування в тому разі, коли спір вирішено на користь працівника. Якщо спір вирішено на користь працівника частково, то розмір відшкодування за час затримки визначає орган, який виносить рішення по суті спору. При частковому задоволенні позову працівника суд визначає розмір відшкодування за час затримки розрахунку з урахуванням спірної суми, на яку той мав право, частки, яку вона становила у заявлених вимогах, істотності цієї частки порівняно із середнім заробітком та інших конкретних обставин справи (п. 20 постанови Пленуму Верховного Суду України «Про практику застосування судами законодавства про оплату праці»). Сама по собі відсутність коштів у роботодавця не виключає його відповідальності. Компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням строків її виплати провадиться відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством. Не можна вважати спором про розмір сум, належних до виплати при звільненні, спір про відрахування із заробітної плати (на відшкодування матеріальної шкоди, на повернення авансу тощо), оскільки він вирішується в іншому встановленому для нього порядку.

ГЛАВА 8. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

1. Поняття і види робочого часу



Робочий час – це час, протягом якого працівник зобов’язаний виконувати роботу, визначену трудовим договором і правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Від робочого часу слід відрізнити **робочий день**, який є робочим часом протягом доби.

Слід зауважити, що *деякі спеціальні перерви протягом робочого дня (так званий час внутрішньозмінного відпочинку) включаються в робочий час.*

Зокрема:

- а) перерви для обігріву при роботі на відкритому повітрі в холодний час року;
- б) перерви для вантажників при навантажувально-розвантажувальних роботах;
- в) перерви у зв’язку з роботою за комп’ютером;
- г) перерви для годування дитини.

Час перерви в роботі, зумовлений технологічними факторами чи фізіологічними потребами, відноситься до часу для внутрішньозмінного відпочинку і особистих потреб, який є складовою частиною робочого часу. Цей час не є часом для відпочинку і споживання їжі (обідньої перерви). **Час обідньої перерви до складу робочого часу не включається.**

Залежно від тривалості робочий час поділяється н

нормальний

це норматив, що встановлює тривалість робочого тижня (у годинах) за умови роботи в нормальних умовах праці. **Нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.** Жодними підзаконними актами, колективними чи трудовими договорами не можна встановлювати більшу тривалість робочого тижня.

скорочений

це робочий час, тривалість якого згідно із законодавством, менша нормального робочого часу, але з оплатою в повному обсязі. Іншими словами, скорочена тривалість робочого часу означає, що **час, протягом якого працівник має виконувати трудові обов'язки, скорочується, але працівник має право на оплату праці в розмірі повної тарифної ставки, повного посадового окладу.** Він встановлюється з урахуванням фізіологічних особливостей працівників, умов праці та інших підстав диференціації.

неповний

це робочий час, тривалість якого менша порівняно з нормальною чи скороченою тривалістю, з **оплатою пропорційно відпрацьованому часу.** Різновидами неповного робочого часу є **неповний робочий день і неповний робочий тиждень.** Законодавство не обмежує тривалості неповного робочого часу, тобто неповний робочий час може встановлюватися як шляхом зменшення тривалості щоденної роботи, так і зменшення кількості днів роботи протягом тижня чи одночасним зменшенням щоденної роботи при неповному робочому тижні.

Робочий час може бути класифікований також за іншими критеріями.



Наведемо передбачені законодавцем **норми тривалості робочого часу** у вигляді таблиці.

№	Категорія працівників	Тривалість робочого часу
1	2	3
1	Усі категорії працівників за винятком тих, щодо яких передбачено спеціальні норми	Не більше 40 годин на тиждень
	Примітка. Менш тривалий робочий тиждень може бути передбачено колективним договором. У цьому випадку тривалість робочого часу також вважається нормальною.	
2	Особи віком від 16 до 18 років	36 годин на тиждень
	Примітка. Для учнів віком від 16 до 18 років, які працюють протягом навчального року у вільний від навчання час, тривалість робочого часу не може перевищувати 18 годин на тиждень. У цьому випадку йтиметься вже не про скорочений, а про неповний робочий тиждень з	

	оплатою пропорційно відпрацьованому часу.	
3	Особи, зайняті на роботах зі шкідливими умовами праці	36 годин на тиждень
	<p>Чинний на сьогодні Перелік виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня, затверджено постановою Кабміну від 21.02.2001 р. № 163.</p> <p>Скорочений робочий час встановлюється працівнику тільки в ті дні, коли він фактично був зайнятий у шкідливих умовах не менше половини робочого часу, встановленого для відповідного виробництва, цеху, професії, посади зі шкідливими умовами праці. Однак в окремих випадках в Переліку встановлюється, що право на скорочений робочий час працівник отримує за умови, що він «постійно зайнятий», «постійно працює» у шкідливих умовах. У таких випадках скорочений робочий час застосовується тільки в дні, коли працівник фактично був зайнятий в цих умовах протягом усього скороченого робочого часу, встановленого для працівників відповідних виробництв, цехів, професій, посад.</p> <p>В окремих випадках як виняток працівники визнаються постійно зайнятими на роботах зі шкідливими умовами праці — незалежно від фактичного часу роботи в таких умовах.</p> <p>Якщо працівники не користуються правом на скорочений робочий час, однак в окремі періоди виконують роботи на виробництвах, у цехах, за професіями та посадами, що дають право на скорочений робочий час, скорочений робочий час для них встановлюється в періоди, в які вони зазвичай виконують роботи в цих виробництвах, цехах, за цими професіями та посадами.</p>	
4	Учні від 14 до 15 років, які працюють у період канікул	24 години на тиждень
	<p><i>Примітка.</i> Для учнів віком від 14 до 15 років, які працюють протягом навчального року у вільний від навчання час, тривалість робочого часу не може перевищувати 12 годин на тиждень. Оплата здійснюється за правилами оплати неповного робочого часу, тобто пропорційно відпрацьованому.</p>	
5	Інші категорії працівників (наприклад, матері, які мають дітей до 14 років або дитину-інваліда)	Скорочену тривалість робочого часу може бути передбачено колективним або трудовим договором

	<p>Для визначення того, чи є тривалість робочого часу для таких категорій працівників скороченою, за норму береться не 40-годинний робочий тиждень, а та нормальна тривалість робочого часу, яку встановлено на підприємстві.</p> <p>Використання в першому випадку множини («дітей віком до 14 років»), а в другому — однини («дитину-інваліда») не дає підстав для висновку, що в частині четвертій ст. 51 КЗпП маються на увазі жінки, які мають двох або більше дітей або дитину-інваліда. Не суперечитиме ст. 51 КЗпП установлення на підставі частини четвертої ст. 51 КЗпП скороченого робочого часу і для тих жінок, які мають хоча б одну дитину зазначеного віку.</p> <p>Установлення для зазначеної категорії жінок скороченої тривалості робочого часу — це право, а не обов'язок підприємства, на відміну від установлення скороченого робочого часу для категорій працівників, названих у пунктах 2 — 4 таблиці.</p> <p>Слід звернути увагу на застереження, яке робить законодавець: «Скорочена тривалість робочого часу для цієї категорії працівників установлюється за рахунок власних коштів підприємства». Інакше кажучи, мається на увазі, що підприємство, оплачуючи працю цієї категорії працівників у повному розмірі, не зможе повністю віднести ці витрати до витрат для цілей оподаткування. Слід застосовувати п. 140.5 ПКУ, відповідно до якого встановлення додаткових обмежень щодо складу витрат платника податків, крім передбачених розд. III ПКУ, не дозволяється.</p>	
6	<p>Інші категорії працівників, для яких скорочена тривалість робочого часу передбачена спеціальними нормативно-правовими актами (наприклад, особи з інвалідністю I і II груп, які працюють на підприємствах, у цехах та на дільницях, призначених для використання праці цих осіб, якщо вони не користуються правом на отримання пільг більшого розміру, мають право на роботу 6 годин на добу (36 годин на тиждень))</p>	<p>Норма тривалості робочого часу встановлюється у спеціальному нормативному акті</p>

У всіх наведених у таблиці випадках — як при нормальній тривалості робочого часу (п. 1 таблиці), так і при скороченій тривалості (пункти 2 — 6) — зменшення розміру оплати праці не допускається, тобто оплата праці здійснюється в повному розмірі — за повною тарифною ставкою, повним окладом. Це суттєво відрізняє скорочену тривалість робочого часу від неповної, за якої оплата праці здійснюється пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

2. Режим роботи. Ненормований робочий день

Режим робочого часу – це розподіл робочого часу в межах певного календарного періоду (дня, тижня, місяцю).

Режим робочого часу включає :

- (а) тривалість робочого тижня,
- (б) роботу на умовах ненормованого робочого дня,
- (в) тривалість щоденної роботи (зміни),
- (г) кількість змін на добу,
- (г) час початку і закінчення роботи,
- (д) чергування робочих та неробочих днів.

Режим робочого часу визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками змінності та іншими локальними актами. Незалежно від режиму робочого часу, що застосовується, норма робочого часу, встановлена законодавством або визначена відповідно до нього, є обов'язковою.



Для працівників встановлюється **п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями**. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, які затверджує роботодавець за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) підприємства, установи, організації з додержанням встановленої тривалості робочого тижня (статті 50 і 51 КЗпП України).

На тих підприємствах, в установах, організаціях, де за характером виробництва та умовами роботи запровадження п'ятиденного робочого тижня є недоцільним, встановлюється **шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем**. При шестиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи не може перевищувати 7 годин при тижневій нормі 40 годин, 6 годин при тижневій нормі 36 годин і 4 годин при тижневій нормі 24 години.

П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється власником або уповноваженим ним органом спільно з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу і за погодженням з місцевою радою.

Ненормований робочий час – це особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу. За необхідності ці працівники виконують роботу понад нормальну тривалість робочого часу (**ця робота не вважається надурочною**). Міра праці у даному випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, а й колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням).

Ненормований робочий день на підприємствах, в установах, організаціях, незалежно від форми власності, може застосовуватись для: а) осіб, праця яких не піддається точному обліку в часі; б) осіб, робочий час яких за характером роботи поділяється на частини невизначеної тривалості (сільське господарство); в) осіб, які розподіляють час для роботи на свій розсуд. Міністерства та інші центральні органи виконавчої влади за погодженням з відповідними галузевими профспілками можуть затверджувати орієнтовні переліки робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем.

Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем. Для працівників, які працюють на умовах неповного робочого тижня, ненормований робочий день може застосовуватись.

Як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу відповідно до ст. 8 Закону України «Про відпустки» працівникам з ненормованим робочим днем надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер

праці тривалістю до 7 календарних днів. Конкретна тривалість відпустки встановлюється колективним договором, угодою по кожному виду робіт, професій та посад чи трудовим договором.

На працівників з ненормованим робочим днем поширюється встановлений на підприємстві, в установі, організації режим робочого часу. У зв'язку з цим роботодавець не має права систематично залучати працівників, які працюють за таким режимом, до роботи понад встановлену тривалість робочого часу.

3. Надурочні роботи



Надурочна робота – це робота понад встановлену тривалість робочого часу, що здійснюється за розпорядженням чи з відома роботодавця у випадках, передбачених законодавством.



За загальним правилом, надурочні роботи не допускаються.

Чинним законодавством встановлено обмеження надурочних робіт. Роботодавець може застосовувати надурочні роботи лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством і ч. 3 ст. 62 КЗпП України, зокрема:

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 або 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 і призначення;

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

Стаття 62 КЗпП України «Обмеження надурочних робіт» містить посилання на статті 52, 53 та 61 КЗпП України, однак у ній відсутнє посилання на ст. 56 КЗпП України, а тому поняття надурочної роботи не може вживатися стосовно режиму неповного робочого часу. Отже, працівники, що уклали трудовий договір з умовою про неповний робочий час, можуть залучатися до роботи понад встановлену погодженням сторін

тривалість робочого часу лише на підставі взаємної домовленості з оплатою роботи відповідно до звичайних (одинарних) розцінок.

Надурочні роботи можуть здійснюватися лише з дозволу виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) підприємства.



До надурочних робіт забороняється залучати:

- вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років;
- осіб, молодших вісімнадцяти років;
- працівників, які навчаються в загальноосвітніх школах і професійно-технічних училищах без відриву від виробництва, в дні занять;
- інші категорії працівників, передбачені законодавством.

Вказані категорії осіб заборонено залучати до надурочних робіт навіть за наявності їхньої згоди на такі роботи. Жінки, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їх згодою. Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт можливе лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям. Законом України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» від 16 грудня 1993 р. №3721 у ст. 15 передбачено, що залучення громадян похилого віку до надурочної роботи допускається тільки за їх згодою і за умови, коли це не протипоказано їм за станом здоров'я.

Частина 1 ст. 65 КЗпП України встановлює граничні норми надурочних робіт для одного працівника. **Протягом будь-яких двох календарних днів підряд надурочні роботи не повинні перевищувати чотирьох годин. У розрахунку на рік гранична тривалість надурочних робіт не може перевищувати 120 годин.**

Облік надурочних робіт кожного працівника повинен вести роботодавець. **Робота в надурочний час оплачується в подвійному розмірі. Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається.**

4. Службові відрядження



<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0218-98#n11>



<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/98-2011-п#Text>

Службовим відрядженням вважається поїздка працівника за розпорядженням керівника державного органу (поїздка державного службовця – за розпорядженням керівника державної служби), підприємства, установи та організації, що повністю або частково утримується (фінансується) за рахунок бюджетних коштів, на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи (за наявності документів, що підтверджують зв'язок службового відрядження з основною діяльністю підприємства).

Постійна робота яких проходить у дорозі або має роз'їзний (пересувний) характер, **не вважаються відрядженнями**, якщо інше не передбачено законодавством, колективним договором, трудовим договором (контрактом) між працівником і власником (або уповноваженою ним особою/керівником).

Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення поїзда, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника, а днем прибуття з відрядження – день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника.

На працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу того підприємства, до якого він відряджений. Замість днів відпочинку, не використаних за час відрядження, інші дні відпочинку після повернення з відрядження не надаються.

Якщо працівник відбуває у відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження в установленому порядку надається інший день відпочинку. Якщо наказом про відрядження передбачено повернення працівника з відрядження у вихідний день, то працівникові може надаватися інший день відпочинку відповідно до законодавства у сфері регулювання трудових відносин.

За відрядженим працівником зберігається місце роботи (посада) протягом усього часу відрядження, в тому числі й часу перебування в дорозі. Працівнику, який направлений у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється за всі робочі дні тижня за графіком, установленим за місцем постійної роботи, та відповідно до умов, визначених трудовим або колективним договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку.

Окремим видом витрат, що не потребують спеціального документального підтвердження, є **добові витрати (витрати на харчування та фінансування інших власних потреб фізичної особи, понесені у зв'язку з таким відрядженням)**. Суми добових витрат для працівників підприємств затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 р. № 98.

Строк відрядження в межах України визначається керівником або його заступником (строк відрядження державного службовця визначається керівником державної служби), але не може перевищувати 30 календарних днів. Строк відрядження державного службовця протягом одного календарного року не може перевищувати 60 календарних днів, окрім випадків, визначених законодавством.

5. Поняття і види часу відпочинку



<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>

Час відпочинку – це час, протягом якого працівник є вільним від виконання трудових обов’язків і може використовувати його на власний розсуд.

Видами часу відпочинку є

- перерва для відпочинку і харчування
- щоденний (міжзмінний) відпочинок
- вихідні дні (щотижневий безперервний відпочинок)
- святкові і неробочі дні
- відпустки

Перерва для відпочинку і харчування. Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю не більше двох годин. *Перерва не включається в робочий час.* Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватись, як правило, через чотири години після початку роботи. 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 через умови виробництва перерву встановити не можна, працівникові повинна бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу. Перелік таких робіт, порядок і місце приймання їжі встановлюються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) підприємства, установи, організації.

Щоденний (міжзмінний) відпочинок – це відпочинок в роботі між закінченням одного робочого дня (робочої зміни) та початком наступного робочого дня (робочої зміни). *Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередню зміну (включаючи і час перерви на обід).* *Це правило не поширюється на випадки застосування підсумованого обліку робочого часу.* Відповідно до *Методичних рекомендацій щодо застосування підсумованого обліку робочого часу*, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної

політики України від 19 квітня 2006 р. №138, в окремих випадках тривалість щоденного (міжзмінного) відпочинку може бути скорочена, але не менше як 12 годин на добу.



<https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0138203-06#Text>

6. Вихідні дні. Заборона роботи у вихідні дні і винятковий порядок застосування такої роботи

Тривалість щотижневого безперервного відпочинку повинна бути не менш як сорок дві години.

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

Загальним вихідним днем є неділя. Другий вихідний день при п'ятиденному робочому тижні, якщо він не визначений законодавством, визначається графіком роботи підприємства, установи, організації, погодженим з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) підприємства, установи, організації, і, як правило, має надаватися підряд з загальним вихідним днем.

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

З метою створення сприятливих умов для використання святкових та неробочих днів, а також раціонального використання робочого часу Кабінет Міністрів України не пізніше ніж за три місяці до таких днів може рекомендувати керівникам підприємств, установ та організацій перенести вихідні та робочі дні у порядку і на умовах, установлених законодавством, для працівників, яким встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Роботодавець у разі застосування рекомендації Кабінету Міністрів України не пізніше ніж за два місяці видає наказ (розпорядження) про перенесення вихідних та робочих днів на підприємстві, в установі або організації, погоджений з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником).

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 та інші), вихідні дні встановлюються місцевими радами.

На підприємствах, в установах, організаціях, зупинення роботи яких неможливе з виробничо-технічних умов або через необхідність безперервного обслуговування населення, а також на вантажно-розвантажувальних роботах, пов'язаних з роботою транспорту, вихідні дні надаються в різні дні тижня по чергово кожній групі працівників згідно з графіком змінності, що затверджується власником або уповноваженим ним органом за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) підприємства, установи, організації.



Робота у вихідні дні забороняється. Залучення окремих працівників до роботи у ці дні *допускається тільки з дозволу виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) підприємства,*

установи, організації і лише у таких виняткових випадках:

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

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

3) для виконання невідкладних, наперед не передбачених робіт, від негайного виконання яких залежить у дальшому нормальна робота підприємства, установи, організації в цілому або їх окремих підрозділів;

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

Залучення працівників до роботи у вихідні дні провадиться за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу.

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

7. Святкові та неробочі дні. Порядок залучення і компенсація роботи у такі дні

Святкові дні:

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 захисників і захисниць України.

Робота також не проводиться 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 зазначені дні допускаються роботи, припинення яких неможливе через виробничо-технічні умови (безперервно діючі підприємства, установи, організації), роботи, викликані необхідністю обслуговування населення.

Залучення окремих працівників до роботи у святковий і неробочий день допускається тільки з дозволу виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) підприємства, установи, організації і лише таких виняткових випадках:

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

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

3) для виконання невідкладних, наперед не передбачених робіт, від негайного виконання яких залежить у дальшому нормальна робота підприємства, установи, організації в цілому або їх окремих підрозділів;

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

Залучення працівників до роботи у святковий і неробочий день провадиться за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу.

Робота у святковий і неробочий день оплачується у подвійному розмірі:

- 1) відрядникам – за подвійними відрядними розцінками;
- 2) працівникам, праця яких оплачується за годинними або денними ставками, – у розмірі подвійної годинної або денної ставки;
- 3) працівникам, які одержують місячний оклад, – у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму.

Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день.

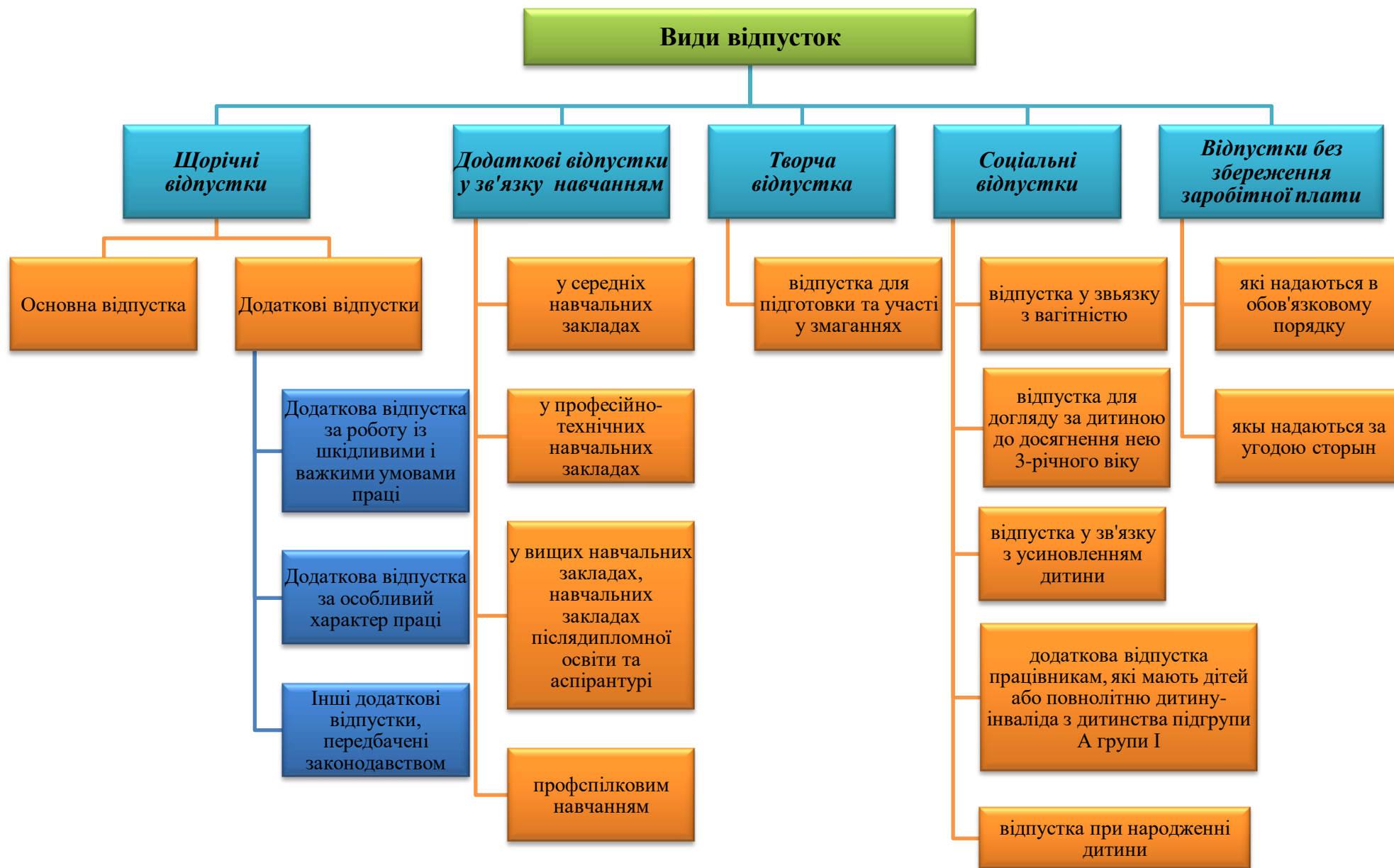
На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

8. Відпустки: поняття і види



<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504/96-вр#Text>

Відпустка – це вільний від роботи час встановленої законодавством або угодою сторін тривалості, протягом якого за працівником зберігається місце роботи (посада).



Чинне законодавство не обмежує можливостей роботодавців встановлювати додаткові пільги, соціальні гарантії, в тому числі додаткові відпустки.

9. Тривалість, порядок і умови надання щорічної відпустки

Щорічна основна відпустка

№ з/п	Категорія працівників	Тривалість щорічної основної відпустки	Нормативно-правовий акт
1	Будь-який працівник	Не менше 24 календарних днів	<i>Ч. 1 ст. 6 Закону про відпустки</i>
2	Промислово-виробничий персонал вугільної, сланцевої, металургійної, електроенергетичної промисловості, а також зайнятий на відкритих гірничих роботах, на роботах на поверхні шахт, розрізів, кар'єрів, рудників, на будівельно-монтажних роботах у шахтному будівництві, на транспортуванні та збагаченні корисних копалини	24 календарні дні із збільшенням за кожні 2 відпрацьованих роки на 2 календарні дні, але не більше 28 календарних днів	<i>Ч. 2 ст. 6 Закону про відпустки</i>
<p><i>Формулювання «за кожні 2 відпрацьованих роки» означає, що час виконання зазначених робіт потрібно підсумовувати незалежно від наявності перерв у роботі та їх тривалості, а також від того, на одному чи кількох підприємствах працівник виконував ці роботи (листи Мінпраці від 15.07.2009 р. № 178/13/116-09 та від 14.04.2011 р. № 116/13/116-11). При цьому стаж роботи, що дає право на збільшення тривалості щорічної основної відпустки, потрібно обчислювати з дати набрання чинності <i>Законом про відпустки</i> тобто з 01.01.1997 р.).</i></p>			
3	Працівники, зайняті на підземних гірничих роботах та в розрізах, кар'єрах і рудниках глибиною до 150 метрів	24 календарні дні із збільшенням на 4 календарні дні (тобто до 28 календарних днів) при стажі роботи	<i>Ч. 3 ст. 6 Закону про відпустки</i>

		на даному підприємстві 2 роки і більше	
4	Працівники, зайняті на підземних гірничих роботах та в розрізах, кар'єрах і рудниках глибиною 150 метрів і нижче	28 календарних днів незалежно від стажу роботи	
5	Працівники лісової промисловості та лісового господарства, державних заповідників, національних парків, що мають лісові площі, лісомисливських господарств, постійних лісозаготівельних і лісогосподарських підрозділів інших підприємств, а також лісництв (за <i>Списком від 9 червня 1997 р. № 570</i>)	28 календарних днів	<i>Ч. 4 ст. 6 Закону про відпустки</i>
6	Воєнізований особовий склад гірничорятувальних частин	30 календарних днів	<i>Ч. 5 ст. 6 Закону про відпустки</i>
7	Невоєнізовані працівники гірничорятувальних частин	24 календарні дні із збільшенням за кожні 2 відпрацьовані роки на 2 календарні дні, але не більше 28 календарних днів	
8	Керівні працівники навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічні, науково-педагогічні працівники та науковці	До 56 календарних днів	<i>Ч. 6 ст. 6 Закону про відпустки, Порядок від 14 квітня 1997 р. № 346</i>
<i>Право на відпустку такої тривалості мають тільки ті працівники, посади яких наведені в додатку до Порядку № 346 (лист Мінпраці від 14.07.2008 р. № 456/13/84-08).</i>			
9	Особи з інвалідністю I і II груп	30 календарних днів	<i>Ч. 7 ст. 6 Закону про відпустки</i>
10	Особи з інвалідністю III групи	26 календарних днів	
11	Особи віком до 18 років	31 календарний день	<i>Ч. 8 ст. 6 Закону про відпустки</i>

На наш погляд, ця категорія працівників має право на щорічну відпустку тривалістю 31 календарний день за період роботи по день досягнення ними 18 років.

12	Тимчасові та сезонні працівники за Списком від 28 березня 1997 р. № 278	Пропорційно відпрацьованому часу	Ч. 9 ст. 6 Закону про відпустки
13	Помічники вихователів дошкільних навчальних закладів	28 календарних днів	Ч. 4 ст. 30 Закону України «Про дошкільну освіту» від 11.07.2001 р. № 2628-III
14	Державні службовці	30 календарних днів, якщо законом не передбачено більш тривалої відпустки	ст. 57 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 р. № 889-VIII
15	Посадові особи органів місцевого самоврядування		Ч. 5 ст. 21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» від 07.06.2001 № 2493-III
16	Прокурори	30 календарних днів	Ч. 1 ст. 82 Закону № 1697
17	Судді	30 робочих днів	Ст. 136 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» від 02.06.2016 № 1402-VIII
18	Працівники протитуберкульозних закладів, які надають медичну допомогу хворим на туберкульоз, працюють із живими збудниками туберкульозу чи матеріалами, що їх містять, здійснюють догляд за хворими на туберкульоз та/або прибирання приміщень, у яких перебувають такі хворі	36 календарних днів	Ч. 1 і 3 ст. 23 Закону України «Про протидію захворюванню на туберкульоз» від 05.07.2001 р. № 2586-III

19	Працівники протитуберкульозних установ, які захворіли на туберкульоз унаслідок виконання службових обов'язків	45 календарних днів з використанням відпустки у літній або інший зручний для них час	
20	Військовослужбовці строкової служби, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	Не менше 30 календарних днів (без урахування часу проїзду)	<i>Ст. 25 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» від 28.02.1991 № 796-XII</i>
21	Працівники, які працюють (перебувають у відрядженні) на територіях радіоактивного забруднення (пропорційно відпрацьованому на цих територіях часу): — у зонах відчуження та безумовного (обов'язкового) відселення	44** календарні дні (загальна тривалість не повинна перевищувати 56*** календарних днів)	<i>Ст. 47 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» від 28.02.1991 № 796-XII</i>
	— у зоні гарантованого добровільного відселення	37** календарних днів (загальна тривалість не повинна перевищувати 49*** календарних днів)	
	— у зоні посиленого радіологічного контролю	30** календарних днів (загальна тривалість не повинна перевищувати 42*** календарних днів)	
<i>Тривалість відпустки у цьому випадку розраховується пропорційно відпрацьованому на цих територіях часу. Різниця між тривалістю відпустки, що надається працівникові згідно із Законом № 796, та тривалістю щорічної відпустки відповідно до Закону про відпустки та інших законів України відшкодовується підприємствам за рахунок бюджету органами соціального захисту населення. Така компенсація здійснюється згідно з Порядком використання коштів державного бюджету для виконання програм, пов'язаних із соціальним захистом громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської</i>			

<i>катастрофи, затвердженим постановою КМУ від 20.09.2005 р. № 936.</i>			
22	Журналісти	36 календарних днів	<i>Ч. 3 ст. 13 Закону України «Про державну підтримку засобів масової інформації та соціальний захист журналістів» від 23.09.97 р. № 540/97-ВР</i>
23	Військовослужбовці, крім військовослужбовців строкової військової служби за вислугу: — до 10 років	30 календарних днів	<i>Ст. 10¹ Закону України «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей» від 20.12.1991 р. № 2011-ХІІ</i>
	— від 10 до 15 років	35 календарних днів	
	— від 15 до 20 років	40 календарних днів	
	— понад 20 років	45 календарних днів	
Примітки ** Без урахування додаткової відпустки. *** Загальна тривалість основної та додаткових щорічних відпусток (якщо працівник має право на додаткову відпустку).			

Щорічна додаткова відпустка

Вид щорічної додаткової відпустки	Особи, які мають право на щорічну додаткову відпустку	Примітка
Щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці (ст. 7 Закону про відпустки)	Працівники за <i>Списком № 1290-1</i>	тривалістю до 35 календарних днів
	Працівники, професії та посади яких не зазначені у <i>Списку № 1290-1</i> , але які окремі періоди робочого часу виконують роботу на виробництвах, у цехах, за професіями та посадами, зазначеними в ньому	Атестацію робочих місць за умовами праці проводять згідно з порядком, затвердженим <i>постановою КМУ від 01.08.1992 р. № 442</i> . Правила надання додаткової відпустки за роботу із шкідливими

		і важкими умовами праці регулює <i>Порядок від 30.01.1998 № 16-1</i>
<p><i>Якщо працівник працює в таких умовах менше половини тривалості робочого дня, установленої для відповідних виробництв (цехів, професій, посад), то права на цей вид відпустки він не має (лист Мінпраці від 22.03.2010 р. № 49/0/010/80-10). Порядок обліку робочого часу за умовами праці підприємство встановлює самостійно.</i></p>		
Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці (<i>п. 1 ч. 1 ст. 8 Закону про відпустки</i>)	Працівники за <i>Списком № 1290-2</i> . До них належать особи, чия робота пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я	тривалістю до 35 календарних днів Правила надання додаткової відпустки за особливий характер праці регулює <i>Порядок № 16-2</i>
<p><i>Право на цей вид відпустки мають тільки ті працівники, які зайняті на роботах з особливим характером праці не менше половини тривалості робочого часу, установленого для працівників відповідних виробництв, цехів, професій, посад (лист Мінпраці від 24.05.2007 р. № 154/13/116-07).</i></p>		
Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем (<i>п. 2 ч. 1 ст. 8 Закону про відпустки</i>)	Працівники з ненормованим робочим днем згідно зі списками посад, робіт і професій, визначеними колективним договором	тривалістю до 7 календарних днів Надається відповідно до <i>Рекомендацій від 10.10.1997 р. № 7</i>
<p><i>Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем (п. 2 Рекомендацій № 7). Отже, такі працівники не можуть претендувати на щорічну додаткову відпустку за цією підставою. Те ж саме стосується працівників, яким встановлено неповний робочий час шляхом зменшення тривалості робочого тижня з одночасним зменшенням тривалості робочого дня. А от для працівників, які працюють у режимі неповного робочого тижня, застосування ненормованого робочого дня допускається. Тобто такі працівники мають право на додаткову відпустку за особливий характер праці згідно з тим самим п. 2 Рекомендацій № 7. Таку думку висловлювало Мінпраці в листі від 07.05.2002 р. № 010-430.</i></p>		

10. Відкликання з відпустки. Перенесення щорічної відпустки. Грошова компенсація невикористаної відпустки

Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства та в інших випадках, передбачених законодавством за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

Щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період у разі:

- 1) порушення власником або уповноваженим ним органом терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки;
- 2) несвоєчасної виплати власником або уповноваженим ним органом заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки.

Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена в разі:

- 1) тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;
- 2) виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;
- 3) настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- 4) збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

Щорічна відпустка за ініціативою власника або уповноваженого ним органу, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за

письмовою згодою працівника та за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) або іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи підприємства, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і власником або уповноваженим ним органом. Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на інший період.



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

У разі звільнення працівника йому виплачується **грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки**, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

У разі звільнення керівних, педагогічних, наукових, науково-педагогічних працівників, спеціалістів навчальних закладів, які до звільнення пропрацювали не менш як 10 місяців, грошова компенсація виплачується за

не використані ними дні щорічних відпусток з розрахунку повної їх тривалості.

У разі переведення працівника на роботу на інше підприємство грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток за його бажанням повинна бути перерахована на рахунок підприємства, на яке перейшов працівник.

За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, виплачується спадкоємцям.

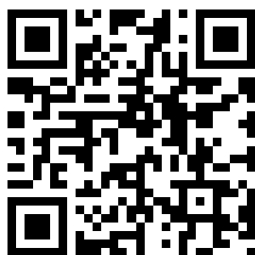


Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

ГЛАВА 9. ОПЛАТА ПРАЦІ



1. Поняття заробітної плати та її структура



<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-вр#Text>



<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0114-04#Text>

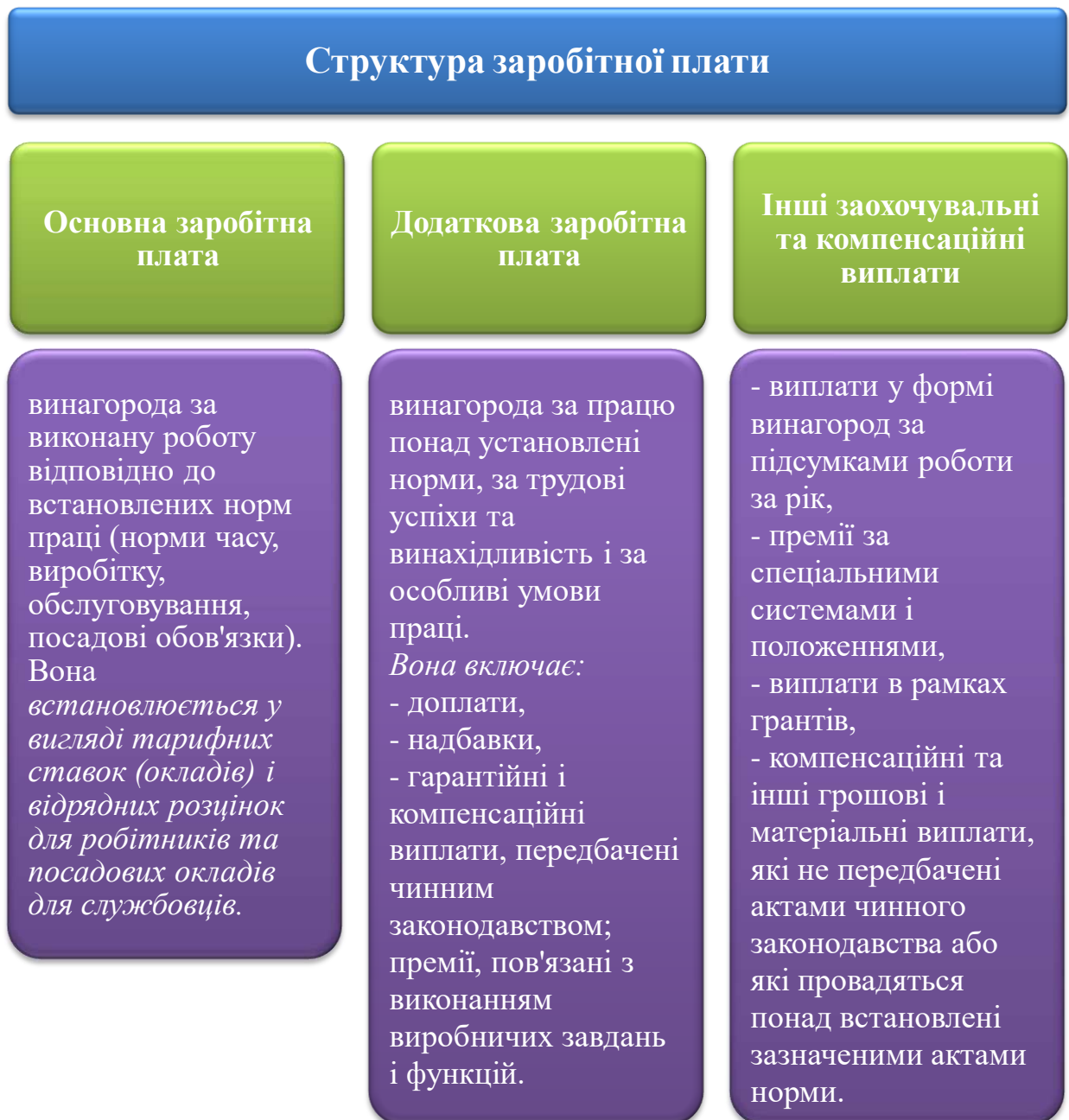
Заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором роботодавець виплачує працівникові за виконану ним роботу.

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

ОЗНАКИ ЗАРОБІТНОЇ

- це винагорода за виконану роботу;
- вона виплачується систематично, переважно у грошовому виразі (ст. 23 Закону України «Про оплату праці»);
- це винагорода за роботу, обумовлену трудовим договором;

- правосуб'єктністю у цих відносинах володіють працівник та роботодавець,
- ця винагорода виплачується з урахуванням особистого трудового внеску працівника в залежності від кількості та якості виконуваної ним роботи за наперед встановленими нормами та розцінками,
- ця винагорода носить гарантований характер.



2. Мінімальна заробітна плата та індексація заробітної плати



<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-вр#Text>



<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1282-12#Text>

Мінімальна заробітна плата є державною соціальною гарантією, обов'язковою на всій території України для підприємств усіх форм власності і господарювання та фізичних осіб, які використовують працю найманих працівників, за будь-якою системою оплати праці.

Мінімальна заробітна плата – це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці.

Мінімальна заробітна плата встановлюється одночасно в місячному та погодинному розмірах.

Розмір мінімальної заробітної плати визначається з урахуванням потреб працівників та їх сімей, вартісної величини достатнього для забезпечення нормального функціонування організму працездатної людини, збереження її здоров'я набору продуктів харчування, мінімального набору непродовольчих товарів та мінімального набору послуг, необхідних для задоволення основних соціальних і культурних потреб особистості, а також загального рівня середньої заробітної плати, продуктивності праці та рівня зайнятості.

Мінімальна заробітна плата встановлюється у розмірі не нижчому від розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

Розмір мінімальної заробітної плати не може бути зменшено в разі зменшення розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

Розмір мінімальної заробітної плати встановлюється Верховною Радою України за поданням Кабінету Міністрів України не рідше одного разу на рік у законі про Державний бюджет України з урахуванням вироблених шляхом переговорів пропозицій спільного представницького органу об'єднань профспілок і спільного представницького органу об'єднань організацій роботодавців на національному рівні.

Зміни розміру мінімальної заробітної плати іншими законами України та нормативно-правовими актами є чинними виключно після внесення змін до закону про Державний бюджет України на відповідний рік.

Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати.

У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

Мінімальна заробітна плата у погодинному розмірі застосовується на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності та у фізичних осіб, які використовують найману працю, у разі застосування погодинної оплати праці.

Індксація грошових доходів населення – встановлений законами та іншими нормативно-правовими актами України механізм підвищення грошових доходів населення, що дає можливість частково або повністю відшкодувати подорожчання споживчих товарів і послуг.



Індксація грошових доходів населення проводиться в разі, коли величина індексу споживчих цін перевищила поріг індексації, який установлюється в розмірі **103 відсотка**.

3. Системи оплати праці

Система оплати праці – це визначений взаємозв'язок між показниками, що характеризують міру (норму) праці та міру його оплати в межах і понад норми праці, які гарантують одержання працівником заробітної плати відповідно до фактично досягнутих результатів праці (відносно норми), погодженої між працівником і роботодавцем ціною його робочої сили.

Інакше кажучи, **система оплати праці** – це спосіб встановлення співвідношення між затраченою працею та розміром заробітної плати.

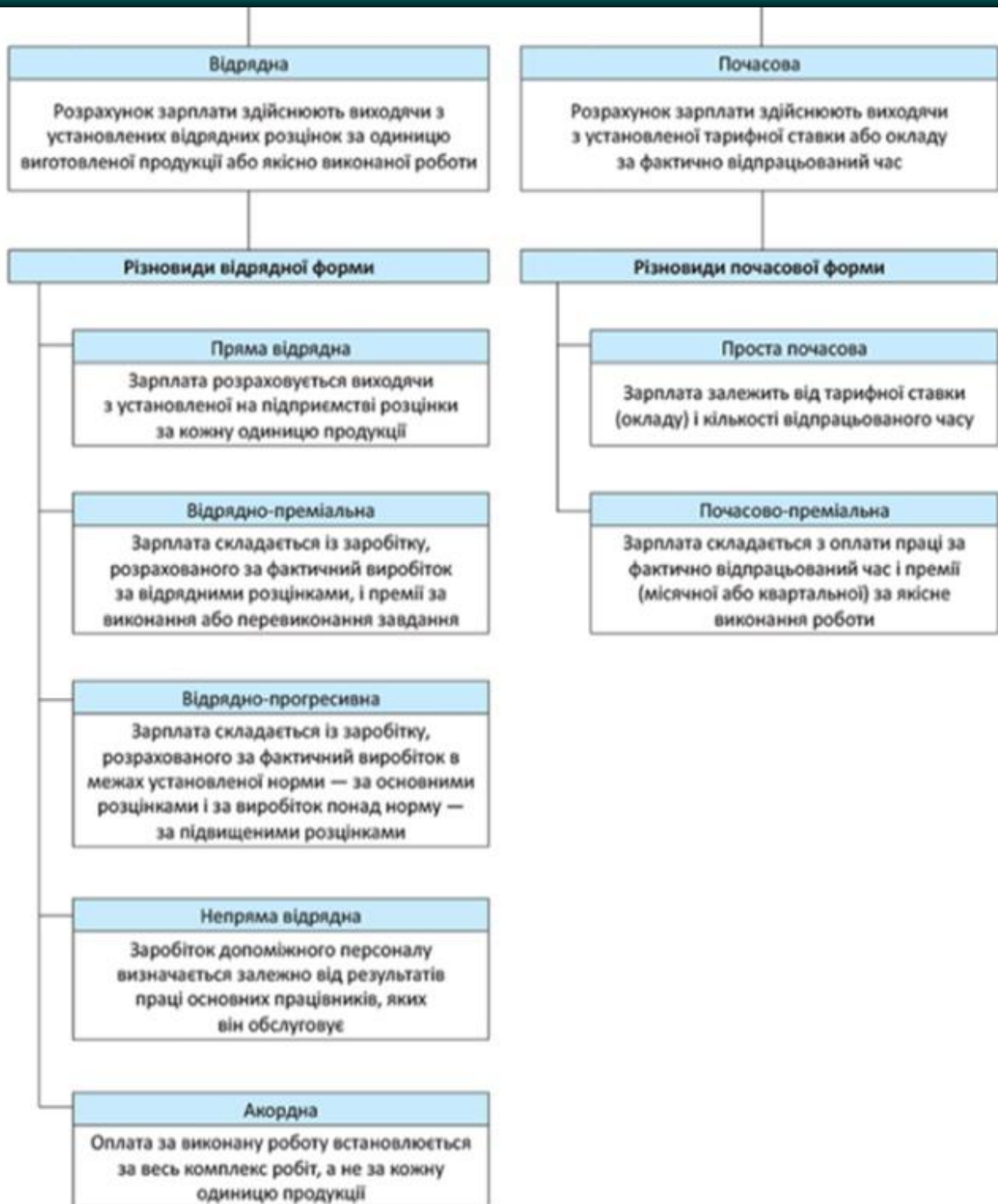


Вибір системи оплати праці залежить від особливостей технологічного процесу, форм організації праці, вимог, що ставляться до виконуваної роботи, стану нормування праці й обліку трудових витрат.



<https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0186203-04#Text>

Системи оплати праці



Почасову форму оплати праці застосовують там, де результати праці вимірюються кількістю відпрацьованого часу. Зокрема, її доцільно застосовувати на підприємствах і в організаціях виробничої сфери, для яких основним критерієм ефективності виробництва є вимоги до якості продукції.

При почасовій оплаті працівникам установлюють нормовані завдання (ст. 92 КЗпП України). Для виконання окремих функцій і обсягів робіт можуть бути встановлені норми обслуговування або норми чисельності працівників. Нормоване завдання — це встановлений обсяг роботи, який працівник або група працівників (наприклад, бригада) повинні виконати за робочу зміну, робочий місяць або за іншу одиницю робочого часу почасово оплачуваних робіт.



При введенні відрядної оплати праці необхідно дотримуватися таких умов:

- обґрунтоване нормування праці та правильна тарифікація робіт у суворій відповідності з вимогами тарифно-кваліфікаційного довідника;
- добре поставлений облік кількісних результатів праці, що виключає приписки та штучне завищення обсягу виконуваних робіт;
- суворий контроль за якістю виконання робіт;
- організація виробництва та праці, що виключає перебої в роботі, простої, несвоєчасну видачу виробничих завдань, матеріалів, інструменту, нарядів на відрядну роботу тощо.

При відрядній оплаті праці застосовують зазвичай норми виробітку і виробничі завдання, розраховані на основі норм часу. Тобто розмір заробітної плати залежить від колективних або індивідуальних результатів

праці — рівня виконання та перевиконання норм виробітку і виробничих змінних завдань.

При відрядній формі працівник не звільняється від обов'язку дотримуватися встановленої норми тривалості робочого часу. Але, зважаючи на специфіку такої форми оплати праці, дотримання норми робочого часу залишається лише елементом трудової дисципліни.

4. Тарифна система оплати праці

Тарифна система – це сукупність нормативів, за допомогою яких здійснюються регулювання та диференціація розмірів оплати праці працівників залежно від складності робіт (кваліфікації працівників), особливостей та значимості окремих видів виробництв, категорій працівників, що беруть участь у виробничому процесі, та умов праці.



<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1298-2002-п#Text>

**Тарифна
система оплати
праці включає**

- тарифні сітки
- тарифні ставки
- схеми посадових окладів
- професійні стандарти (кваліфікаційні характеристики).

Тарифна сітка — це сукупність кваліфікаційних тарифних розрядів і тарифних (посадових) коефіцієнтів, що відповідають їм, за якими визначають розмір тарифних ставок (окладів) оплати праці працівників залежно від складності виконуваних робіт і кваліфікації працівників.

Тарифна сітка (схема посадових окладів) формується на основі тарифної ставки робітника першого розряду та міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

Тарифна ставка (посадовий оклад) – це елемент тарифної сітки, який визначає годинний або місячний розмір оплати праці працівника в залежності від складності виконуваних робіт або його кваліфікації (присвоєного йому тарифного розряду).

Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

Тарифна сітка є шкалою, де кожному тарифному розряду присвоєний свій **тарифний коефіцієнт**. **Тарифні коефіцієнти** – це інструмент диференціації розмірів тарифних ставок за розрядами тарифної сітки виходячи з її діапазону. Тарифний коефіцієнт кожного наступного розряду показує рівень підвищення оплати праці працівника цього розряду в порівнянні з оплатою праці робітника I розряду.

Тарифні сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників, а також схеми тарифних розрядів — це елементи диференціації розмірів оплати праці. Вони дозволяють установити правильні співвідношення між оплатою праці та кваліфікаційним рівнем працівників.

**Можливі варіанти тарифних систем організації оплати праці
працівників на практиці**

Можливий варіант	Щодо оплати праці	
	робочих	керівників, професіоналів, спеціалістів і технічних службовців
I	Окремі тарифні сітки тарифних розрядів і тарифних коефіцієнтів для різних видів робіт, окремих груп та категорій робітників	Схема посадових окладів
II		Схема єдиних наскрізних, диференційованих за посадами тарифних коефіцієнтів
III	Єдина тарифна сітка тарифних розрядів і тарифних коефіцієнтів з оплати праці всіх груп і категорій робітників	Єдина тарифна сітка тарифних розрядів і тарифних коефіцієнтів з оплати праці керівників, спеціалістів, професіоналів та технічних службовців
IV	Єдина наскрізна тарифна сітка тарифних розрядів і тарифних коефіцієнтів з оплати праці всіх працівників підприємства	

Схема посадових окладів – це проранжований перелік посад керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців від вищої до нижчої посади та відповідні, диференційовані за цими посадами розміри посадових окладів. Іншими словами, **схема посадових окладів** – це перелік посад (від вищої до нижчої) і посадових окладів, що відповідають їм, в абсолютному (гривні) або відносному (посадові коефіцієнти) розмірі.

Схема посадових окладів (тарифних ставок) працівників установ, закладів та організацій, що фінансуються з бюджету, формується на основі:

➤ мінімального посадового окладу (тарифної ставки), встановленого Кабінетом Міністрів України;

➤ міжпосадових (міжкваліфікаційних) співвідношень розмірів посадових окладів (тарифних ставок) і тарифних коефіцієнтів.

Якщо говорити про схему посадових окладів, у якій наведені їх абсолютні розміри, то вона матиме вигляд таблиці, що складається з двох стовпців. У першому наведені професії (посади), у другому — оклади.

Фрагмент тарифної сітки

Тарифний розряд	Тарифний коефіцієнт
1	1
2	1,3
<...>	
10	2,82
<...>	

Схеми тарифних (посадових) окладів

Посада	Тарифний розряд
Директор	10
<...>	
Водій навантажувача	2
Прибиральник службових приміщень	1
Вантажник	1
<...>	

Розмір тарифної ставки (окладу) обчислюють так:

- 1) визначають, який тарифний розряд присвоєний конкретній посаді;
- 2) знаходять тарифний коефіцієнт, що відповідає цьому тарифному розряду;
- 3) множать тарифний коефіцієнт на мінімальну тарифну ставку (оклад) працівника I тарифного розряду.

Тобто, щоб визначити розмір тарифної ставки (окладу) працівника, який обіймає певну посаду, необхідно знати:

по-перше, який тарифний (посадовий) розряд установлений для такої посади. Тобто підприємству потрібно сформувати схему тарифних (посадових) розрядів;

по-друге, тарифну ставку (оклад) працівника I тарифного розряду.

Професійний стандарт (кваліфікаційні характеристики — затверджені в установленому порядку вимоги до кваліфікації працівників, їх компетентності, що визначаються роботодавцями і слугують основою для формування професійних кваліфікацій. Особливості їх визначені у [Порядку розроблення та затвердження професійних стандартів, затвердженого постановою КМУ від 31.05.2017 р. № 373](#).

5. Обмеження відрахувань із заробітної плати

Відрахування із заробітної плати працівників для покриття їх заборгованості підприємству, установі й організації, де вони працюють, можуть провадитись за наказом (розпорядженням) роботодавця:

1) для повернення авансу, виданого в рахунок заробітної плати; для повернення сум, зайво виплачених внаслідок лічильних помилок ; для погашення невитраченого та своєчасно не поверненого авансу, виданого на службове відрядження або переведення до іншої місцевості; на господарські потреби, якщо працівник не оспорує підстав і розміру відрахування. У цих випадках роботодавець вправі видати наказ (розпорядження) про відрахування не пізніше одного місяця з дня закінчення строку, встановленого для повернення авансу, погашення заборгованості або з дня виплати неправильно обчисленої суми. Для відрахування таких сум згода працівника не потрібна. Його заперечення також не можуть перешкоджати відрахуванню. Пропуск зазначеного строку означає неможливість не тільки видання наказу (розпорядження) про відрахування із заробітної плати, але й стягнення суми заборгованості працівника перед підприємством взагалі, оскільки роботодавець у цьому випадку позбавлений права звернутися з позовом до суду. В тому разі, коли роботодавець не має можливості провести відрахування із заробітної плати у зв'язку з тим, що працівник оспорує підстави і розмір останнього, або минув місячний строк для видання

відповідного наказу (розпорядження), або з інших причин відповідні вимоги розглядаються судами;

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

3) у разі відшкодування шкоди, завданої з вини працівника підприємству, установі, організації.



При кожній виплаті заробітної плати **загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати двадцяти відсотків**, а у випадках, передбачених законодавством (зокрема, у разі стягнення аліментів, відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом, іншим ушкодженням здоров'я або смертю особи, у зв'язку із втратою годувальника, майнової та/або моральної шкоди, завданої кримінальним правопорушенням або іншим суспільно небезпечним діянням), – **п'ятдесяти відсотків** заробітної плати, що належить до виплати працівникам.

У випадках відрахування із заробітної плати при відбуванні покарання у вигляді виправних робіт і при стягненні аліментів на неповнолітніх дітей розмір відрахувань із заробітної плати **не може перевищувати 70 відсотків**.

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

ГЛАВА 10. ДИСЦИПЛІНА ПРАЦІ



1. Трудова дисципліна та методи її забезпечення

Дисципліна праці розглядається в чотирьох аспектах, як:

▶ як інститут трудового права

- Як інститут трудового права, дисципліна праці є сукупністю правових норм, що регулюють внутрішній трудовий розпорядок та визначають трудові обов'язки сторін трудового договору, а також методи забезпечення виконання цих обов'язків.

▶ як принцип трудового права

- Як принцип трудового права трудова дисципліна передбачає обов'язок працівників дотримуватись дисципліни праці й право роботодавців вимагати від працівників виконання тільки тих обов'язків, які обумовлені чинним законодавством, локальними актами та трудовим договором.

▶ як елемент трудових правовідносин

- Як елемент трудових правовідносин, який полягає в обов'язку працівника підкорятися дисципліні праці даного виробництва, його внутрішньому трудовому розпорядку.

▶ як фактична поведінка

- Трудова дисципліна як фактична поведінка – це стан та рівень дотримання трудових обов'язків працівниками на конкретному підприємстві, в установі, організації.

У змісті трудової дисципліни виокремлюють дві сторони – об’єктивну та суб’єктивну.

Під об’єктивною стороною розуміється певний порядок, без якого не може існувати підприємство.

Суб’єктивну сторону становлять виконання обов’язків і здійснення прав сторонами трудових правовідносин.

Методами забезпечення трудової дисципліни є передбачені законодавством про працю спеціальні способи та прийоми її забезпечення, серед яких основними є чотири методи:

- заохочення,
- примус,
- економічний метод та
- організаційний.³

Заохочення є громадським визнанням результатів високопродуктивної високоякісної праці працівника. Воно здійснюється за допомогою різноманітних заходів заохочення морального та матеріального характеру, а також шляхом надання певних пільг і переваг.

Примус – це метод впливу, що забезпечує здійснення суб’єктом права дій всупереч його волі. Він полягає в застосуванні до порушника трудової дисципліни дисциплінарних і громадських заходів, а в окремих випадках заходів майнового характеру у вигляді відшкодування збитків, завданих порушенням трудових обов’язків.

Економічні методи полягають у створенні механізмів економічної заінтересованості працівників у результатах своєї праці, а відтак у зміцненні трудової дисципліни. Створити такі механізми покликано цивільне та господарське законодавство.

Організаційні методи полягають у вдосконаленні організації виробництва в частині управління персоналом, яке є складовою частиною

³ Болотіна Н.Б. Трудове право України: підручник. К.: Знання, 2008. С. 522, 523.

управління підприємством, та повинно бути спрямовано як на задоволення потреб підприємства, так і інтересів його працівників і суспільства в цілому.



Дисципліна праці взаємопов'язана з технологічною та виробничою дисципліною. Однак між ними є істотні відмінності. Вони співвідносяться між собою як ціле та його частини. При цьому частина має всі ознаки цілого та додаткові притаманні тільки їй специфічні ознаки.

Виробнича дисципліна означає загальний порядок на виробництві. Окрім трудової дисципліни до неї включається забезпечення чіткої та ритмічної роботи підприємства, забезпечення працюючих осіб сировиною, інструментами, матеріалами, роботою без простоїв тощо. Роботодавець відповідає за виробничу дисципліну. Що ж стосується працівників, то вони відповідають лише за порушення трудової дисципліни.

Крім виробничої, трудова дисципліна пов'язана також із **технологічною дисципліною**. Остання є частиною трудової дисципліни і полягає в дотриманні технологічних правил та норм на виробництві. Якщо працівник порушує технологічну дисципліну, це є виробничим упущенням і дає, зокрема, підставу роботодавцеві поряд із притягненням винного до дисциплінарної відповідальності ставити питання щодо повного або часткового позбавлення його премії.

2. Поняття і види дисциплінарної відповідальності

Дисциплінарна відповідальність – це обов'язок працівника понести покарання, передбачене нормами законодавства про працю за протиправне невиконання чи неналежне виконання своїх трудових обов'язків.

Підставою для притягнення до дисциплінарної відповідальності є **дисциплінарний проступок** – винне протиправне невиконання чи неналежне виконання працівником своїх трудових обов'язків.



Основними відмінностями спеціальної дисциплінарної відповідальності від загальної є такі:

а) коло осіб, на яких вона поширюється.

Так, Положення про дисципліну працівників залізничного транспорту поширюється тільки на працівників підприємств, об'єднань, установ та організацій залізничного транспорту, що належать до державної власності, за винятком працівників житлово-комунального господарства та побутового обслуговування, будівельних організацій, служб постачання, дорожніх ресторанів, навчальних закладів, науково-дослідних і проектно-конструкторських організацій, бібліотек, методичних кабінетів, будинків культури, клубів, спортивних, дитячих і медичних закладів, пансіонатів і будинків відпочинку галузі;

б) види дисциплінарних стягнень.

Законодавством, статутами і положеннями про дисципліну можуть бути передбачені для окремих категорій працівників й інші дисциплінарні стягнення, окрім загальних (догани та звільнення). Приміром, ст. 49 Закону України «Про прокуратуру» до дисциплінарних стягнень відносить: 1) догану; 2) заборону на строк до одного року на переведення до органу прокуратури вищого рівня чи на призначення на вищу посаду в органі прокуратури, в якому прокурор обіймає посаду (крім Генерального прокурора); 3) звільнення з посади в органах прокуратури.

У нормативно-правових актах, що регламентують порядок застосування спеціальної дисциплінарної відповідальності доволі часто містяться вказівки, в яких саме випадках підлягає застосуванню те чи інше дисциплінарне стягнення. Так, згідно з Положенням про дисципліну працівників залізничного транспорту, дисциплінарне стягнення у виді звільнення застосовується за порушення дисципліни, наслідки яких загрожують безпеці руху поїздів, життю і здоров'ю громадян, та до категорій працівників, зазначених у відповідному Переліку. Приміром, за: а) появу (знаходження) на роботі в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння можуть бути звільнені машиністи і помічники машиніста локомотивів, водії моторно-рейкового транспорту незнімного типу, чергові по станції, поїзні диспетчери, старші чергові (чергові) стрілочного поста, старші електромеханіки (електромеханіки) сигналізації, централізації і блокування, колійні майстри, бригадири колії, чергові по переїзду, оглядачі вагонів, оглядачі – ремонтники вагонів, слюсарі по ремонту вагонів, начальники поїздів, провідники пасажирських вагонів, поїзні електромеханіки, старші прийомоздавальники (прийомоздавальники) вантажів і багажу, складачі поїздів, регулювальники швидкості вагонів; б) допущення випадків пожежі в пасажирських вагонах внаслідок недбалого ставлення до своїх службових обов'язків – начальники поїздів, поїзні електромеханіки, провідники пасажирських вагонів; в) проїзд заборонного сигналу (незалежно від

наслідків) з вини машиніста локомотива, водія моторно-рейкового транспорту незнімного типу – машиністи локомотивів, водії моторно-рейкового транспорту незнімного типу;

в) перелік дисциплінарних проступків.

Спеціальні закони, статuti та положення про дисципліну праці містять особливі переліки дисциплінарних проступків, які стосуються саме конкретних суб'єктів, приміром, ч. 2 ст. 65 Закону України «Про державну службу» містить перелік дисциплінарних проступків державних службовців. А ст. 43 Закону України «Про прокуратуру» встановлює перелік дисциплінарних проступків прокурорів.

г) коло осіб, які можуть застосовувати дисциплінарні стягнення.

Спеціальну дисциплінарну відповідальність можуть застосовувати також і вищестоящі керівники чи спеціальні суб'єкти. Так, дисциплінарні стягнення на державних службовців накладаються (застосовуються) суб'єктом призначення або Комісією з питань вищого корпусу державної служби.

д) порядок застосування стягнень.

Спеціальна дисциплінарна відповідальність передбачає застосування дисциплінарних стягнень у порядку дисциплінарного провадження (приміром, дисциплінарне провадження щодо прокурора – це процедура розгляду відповідним органом, що здійснює дисциплінарне провадження щодо прокурорів, дисциплінарної скарги, в якій містяться відомості про вчинення прокурором дисциплінарного проступку);

е) порядком оскарження покладених дисциплінарних стягнень та ін.

Приміром, прокурор може оскаржити рішення, прийняте за результатами дисциплінарного провадження, до адміністративного суду або до Вищої ради правосуддя протягом одного місяця з дня вручення йому чи отримання ним поштою копії рішення.

3. Стягнення за порушення трудової дисципліни у загальній дисциплінарній відповідальності: види і порядок застосування



Звільнення працівника за підставами, передбаченими пунктами 3 (систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення), **4** (прогул (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин), **7** (поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння), **8** (вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу) **ст. 40 і п. 1** (одноразового грубого порушення трудових обов'язків керівником підприємства, установи, організації всіх форм власності (філіалу, представництва, відділення та іншого відокремленого підрозділу), його заступниками, головним бухгалтером підприємства, установи, організації, його заступниками, а також службовими особами податкових та митних органів, яким присвоєно спеціальні звання, і службовими особами центральних органів виконавчої влади, що реалізують державну політику у сферах державного фінансового контролю та контролю за цінами) **ст. 41 КЗпП України, є дисциплінарними стягненнями** (п. 22 постанови Пленуму Верховного Суду України «Про практику розгляду судами трудових спорів» від 6 листопада 1992 р. №9). **Тому звільнення за вказаними підставами є можливим тільки за дотримання всіх правил застосування дисциплінарних стягнень.**

Відповідно до ст. 147 КЗпП України **за порушення трудової дисципліни до працівника застосовується тільки один із заходів стягнення – догана чи звільнення.** Тільки спеціальними законами, статутами і положеннями про дисципліну можуть бути передбачені для окремих категорій працівників й інші дисциплінарні стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження і призначення на посаду) даного працівника. Притягуючи працівника до дисциплінарної відповідальності, роботодавець повинен дотримуватись строків застосування дисциплінарного стягнення. **Стягнення застосовується роботодавцем безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення.** Час звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці до уваги не береться. **Днем виявлення дисциплінарного проступку вважається** день, коли посадовій особі, якій підпорядкований працівник, стало відомо про проступок, незалежно від того, чи наділена ця особа правом накладення стягнення чи ні. **Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.** До вищезазначених термінів не включається час провадження в кримінальній справі. У тих випадках, коли за скоєний вчинок законом передбачена кримінальна відповідальність, керівник зобов'язаний передати відповідні матеріали до органів дізнання чи попереднього слідства.

Факт вчинення дисциплінарного проступку має бути належним чином зафіксований за допомогою актів, довідок, доповідних записок тощо. До застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен зажадати від порушника трудової дисципліни пояснення в письмовій формі.

У разі відмови працівника дати пояснення складається відповідний акт, який підписують особи, що засвідчують вказаний факт. Відмова в наданні пояснення не перешкоджає керівнику притягнути працівника до дисциплінарної відповідальності. При накладенні дисциплінарного стягнення повинні враховуватись тяжкість вчиненого проступку і заподіяна ним шкода,

обставини, за яких вчинено проступок і попередня робота та поведінка працівника. Оцінка причин порушення трудової дисципліни може здійснюватися як безпосередньо власником або уповноваженим ним органом, так і органом, у який здійснюється оскарження накладення дисциплінарного стягнення.



Виходячи із змісту конституційного принципу «ніхто не може бути двічі притягнений до юридичної відповідальності одного виду за одне й те саме правопорушення» (ст. 61 Конституції України), за кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення. Отже, не можна звільнити працівника за проступок, за який до нього вже було застосовано дисциплінарне стягнення. Однак якщо працівник своїми діями спричинив майнову шкоду, то **можливе поєднання дисциплінарної і матеріальної відповідальності, оскільки вони мають різне цільове призначення, а, отже, можуть суміщатися. Схожим чином вирішується питання і щодо можливості одночасного притягнення до адміністративної та дисциплінарної, кримінальної та дисциплінарної відповідальності.**

Одночасно із застосуванням дисциплінарного стягнення можуть застосовуватися передбачені законодавством заходи впливу, що не є дисциплінарним стягненням, зокрема і позбавлення премії, що передбачена системою оплати праці. Позбавлення премій, передбачених системою оплати праці, провадиться відповідно до положення про преміювання, що діє на підприємстві, в установі, організації, і може провадитися тільки за той розрахунковий період, у якому було допущено порушення трудової дисципліни, що оформлюється наказом керівника з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, що стали причиною депреміювання. **Не суперечить чинному законодавству одночасне звільнення працівника за декількома підставами, передбаченими**

законодавством про працю, якщо для застосування кожної з них є достатні підстави.

Наказ (розпорядження) про застосування дисциплінарного стягнення з вказівкою мотивів його застосування оголошується працівникові, підданому стягненню, **під розписку в триденний строк**. У разі відмови працівника поставити підпис складається відповідний акт, який підписують особи, що засвідчують зазначений факт. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках доводиться до відома працівників підприємства, установи, організації.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються. Зазначене не стосується премій, передбачених системою оплати праці.

Якщо працівник протягом одного року з дня застосування до нього дисциплінарного стягнення не був підданий новому, старе втрачає силу. Це не вимагає ніякого нового наказу чи розпорядження (відбувається автоматично). У випадку, якщо стягнення мало місце, старе зберігає свою силу. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то роботодавець із своєї ініціативи чи за клопотанням трудового колективу може видати наказ про зняття стягнення до закінчення одного року. Для зняття дисциплінарного стягнення, накладеного вищим керівником, безпосередній керівник порушує перед ним відповідне клопотання. В окремих ситуаціях чинне законодавство передбачає додаткові умови зняття деяких дисциплінарних стягнень. Приміром, якщо державний службовець не вчинив нового порушення і виявив себе сумлінним службовцем, дисциплінарне стягнення стосовно нього може бути знято до закінчення року, протягом якого воно було накладено, *але не раніше ніж через шість місяців з дня накладення дисциплінарного стягнення.*

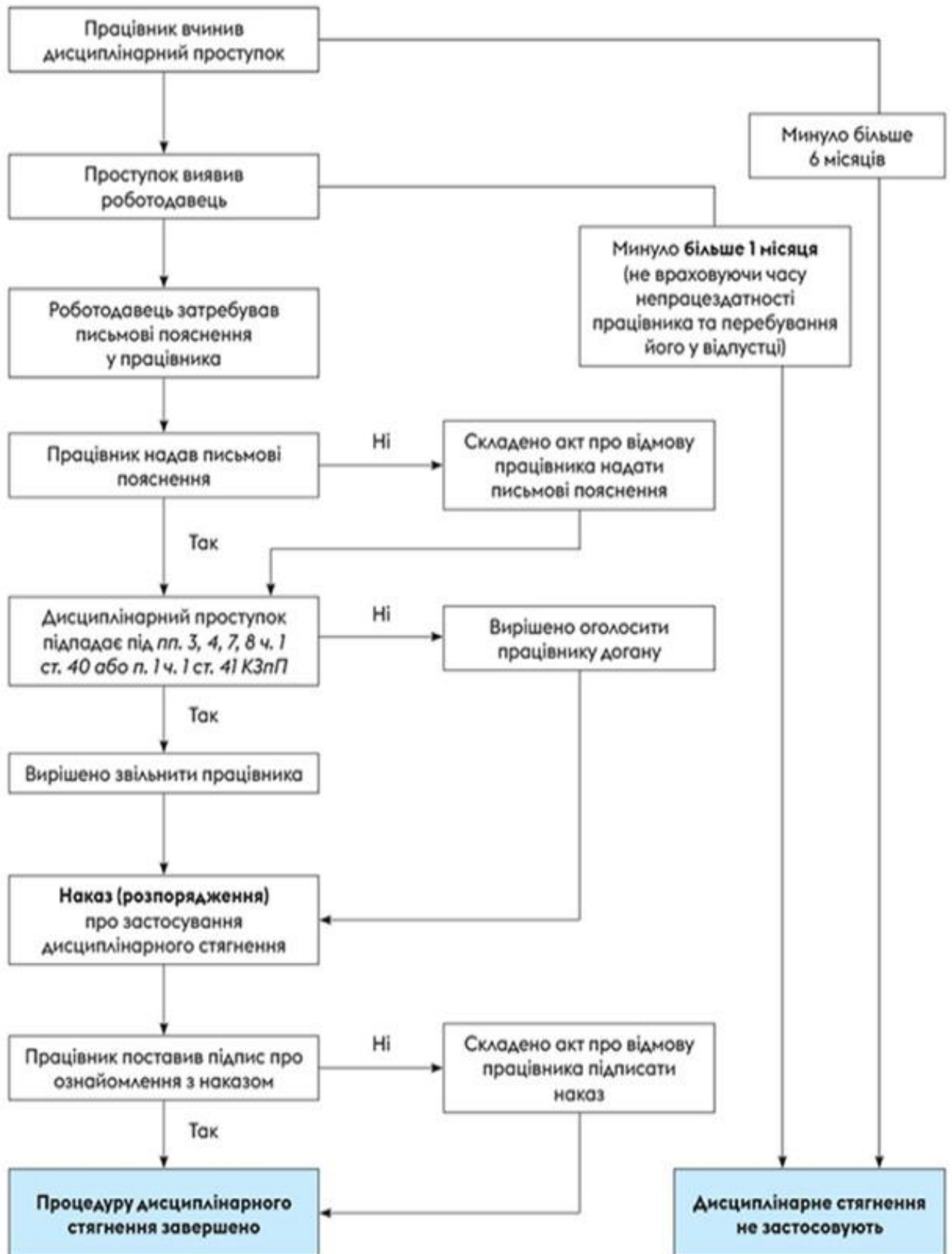
Відповідно до ст. 152 КЗпП України роботодавець має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення

трудової дисципліни на розгляд трудовому колективу або його органу. Повноваження трудових колективів у притягненні до громадських стягнень розкриті в ст. 9 Закону «Про трудові колективи та підвищення їх ролі в управлінні підприємствами, установами, організаціями» від 17 червня 1983 р. №9500-Х. Цим Законом до **громадських стягнень віднесені товариські зауваження та громадські догани**. Наразі громадські стягнення не враховуються при звільненні за п. 3 ст. 40 КЗпП України. Трудовий колектив вправі зняти застосоване ним стягнення достроково, до закінчення одного року від дня його застосування, а також клопотати про дострокове зняття дисциплінарного стягнення або про припинення дії дисциплінарних заходів впливу, застосованих роботодавцем за порушення трудової дисципліни, якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни й виявив себе сумлінним працівником.

Не вважаються дисциплінарними стягненнями:

- повне або часткове позбавлення порушників трудової дисципліни премій, передбачених системою оплати праці або винагороди за підсумками роботи за рік;
- заходи громадського впливу, стягнення, які були застосовані до працівника за порушення громадського порядку, неправильну поведінку в побуті тощо;
- дисциплінарні або громадські стягнення, які в установленому порядку погашені давністю, зняті або скасовані;
- дисциплінарні стягнення, які не були своєчасно доведені до відома працівника, а оголошені йому тільки разом із наказом (розпорядженням) роботодавця про звільнення;
- інші заходи впливу, не передбачені законодавством про працю України.

Процедура застосування дисциплінарного стягнення



4. Особливості притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців

- 1 Рішення про порушення дисциплінарного провадження
- 2 Формуємо дисциплінарну комісію та її склад
- 3 Визначаємо повноваження дисциплінарної комісії
- 4 Визначаємо основні засади роботи дисциплінарної комісії
- 5 Формуємо дисциплінарну справу
- 6 Приймаємо рішення за результатами розгляду дисциплінарної справи

Порушення дисциплінарного провадження

Рішення про порушення дисциплінарного провадження приймає посадова особа (або держорган), яка призначила на посаду державного службовця.

**Суб'єкти та об'єкти прийняття рішення про порушення
дисциплінарного провадження**

Хто приймає рішення?	Стосовно кого , приймаються рішення?
Міністр	Стосовно державного секретаря відповідного міністерства
Суб'єкт призначення (посадові особи, які призначили на посаду державних службовців)	Стосовно інших державних службовців
КМУ	Щодо державних службовців, які займають посади державної служби категорії «А»
Голова місцевої держадміністрації	Щодо державних службовців, які займають посади державної служби категорії «Б» та здійснюють повноваження керівників державної служби в державних органах, а також їх заступників
Керівник державної служби в державному органі	Щодо інших державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»

Зауважимо, що тривалість здійснення дисциплінарного провадження не може перевищувати **15 календарних днів**. Але за потреби міністр або суб'єкт призначення може продовжити строк, але не більш як до одного місяця.

Дисциплінарна комісія

Для здійснення дисциплінарного провадження щодо державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В» з метою визначення ступеня вини, характеру і тяжкості вчиненого дисциплінарного проступку утворюють **дисциплінарну комісію у складі не менше трьох членів**. При цьому склад дисциплінарної комісії затверджує наказом керівник державної служби.

До складу дисциплінарної комісії включають:

- ✚ щонайменше одну особу, яка має юридичну освіту не нижче другого (магістерського) рівня та досвід роботи за фахом;
- ✚ представника служби управління персоналом, які є працівниками органу, в якому утворюється відповідна дисциплінарна комісія.

Таким чином, чисельність членів дисциплінарної комісії має складати не менше трьох осіб.

У випадку якщо в державному органі неможливо утворити дисциплінарну комісію, дисциплінарні провадження щодо державних службовців цього органу здійснює дисциплінарна комісія держоргану вищого рівня в порядку підпорядкування.

Дисциплінарною комісією стосовно державних службовців, які займають посади державної служби категорії «А», є Комісія з питань вищого корпусу державної служби.

Основні засади роботи дисциплінарної комісії

Формою роботи дисциплінарної комісії є засідання. Засідання дисциплінарної комісії є правоможним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її членів.

Засідання дисциплінарної комісії можна фіксувати за допомогою технічних засобів.

Обов'язковою умовою для такої фіксації є рішення членів дисциплінарної комісії та згода державного службовця.

Усі рішення комісії ухвалюються простою більшістю голосів присутніх на засіданні її членів. Рішення дисциплінарної комісії оформляють протоколом, в якому зазначають:

- прізвище та ініціали голови, секретаря і присутніх на засіданні членів дисциплінарної комісії;
- ✓ місце, дату проведення засідання;
- ✓ час початку і час закінчення засідання;
- ✓ порядок денний;
- ✓ результати розгляду порядку денного;
- ✓ результати голосування за кожним пунктом порядку денного;
- ✓ прийняті рішення.

Формування дисциплінарної справи

З метою збору інформації про обставини, які стали підставою для порушення дисциплінарного провадження, для визначення ступеня вини, характеру і тяжкості дисциплінарного проступку дисциплінарна комісія формує дисциплінарну справу, в якій мають бути зазначені:

- дата і місце її формування;
- підстави для відкриття дисциплінарного провадження;
- характеристика держслужбовця, складена його безпосереднім керівником, та інші відомості, що характеризують держслужбовця;
- відомості щодо наявності чи відсутності дисциплінарних стягнень;
- пояснення державного службовця щодо обставин, які стали підставою для порушення дисциплінарного провадження, та/або акт про відмову від надання таких пояснень;

- пояснення безпосереднього керівника державного службовця з приводу обставин, які стали підставою для порушення дисциплінарного провадження;
- пояснення інших осіб, яким відомі обставини, що стали підставою для порушення дисциплінарного провадження (за наявності);
- належним чином завірені копії документів і матеріалів, що підтверджують та/або спростовують факт вчинення дисциплінарного проступку;
- подання (пропозиції) дисциплінарної комісії з висновком про наявність чи відсутність у діях державного службовця дисциплінарного проступку та підстав для його притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- опис матеріалів, які містяться в дисциплінарній справі.

Дисциплінарна комісія запрошує держслужбовця на своє засідання для надання пояснення щодо обставин, які стали підставою для порушення дисциплінарного провадження, та пропонує надати таке пояснення у письмовому вигляді.

Розгляд дисциплінарної справи та прийняття рішення

Дисциплінарна комісія розглядає сформовану дисциплінарну справу та приймає рішення з двох ключових питань — про наявність чи відсутність у діях держслужбовця дисциплінарного проступку та про наявність підстав для його притягнення до дисциплінарної відповідальності.

Для цього дисциплінарна комісія повинна встановити:

- чи мали місце обставини, на підставі яких порушено дисциплінарне провадження;
- чи містять дії державного службовця ознаки дисциплінарного проступку;

- чим характеризується дисциплінарний проступок, обставини, за яких він був вчинений, обставини, що пом'якшують чи обтяжують відповідальність, результати оцінювання службової діяльності державного службовця, наявність заохочень, стягнень та його ставлення до державної служби;
- чи підлягає державний службовець притягненню до дисциплінарної відповідальності;
- який вид дисциплінарного стягнення може бути застосований до державного службовця.

Відповіді на зазначені запитання відображаються у протоколі засідання.

Результатом розгляду дисциплінарної справи є подання (пропозиція) дисциплінарної комісії.

Дисциплінарна комісія вносить суб'єкту призначення (керівникові державної служби) пропозицію (подання) разом з матеріалами дисциплінарної справи не пізніше ніж протягом **трьох робочих днів** з дня її (його) підписання.

Після прийняття рішення за результатами розгляду дисциплінарного провадження суб'єкт призначення (керівник державної служби) передає дисциплінарну справу до служби управління персоналом держоргану, стосовно посадової особи якого здійснювалося дисциплінарне провадження (державного органу, в якому здійснювалося дисциплінарне провадження), для її зберігання в установленому порядку.

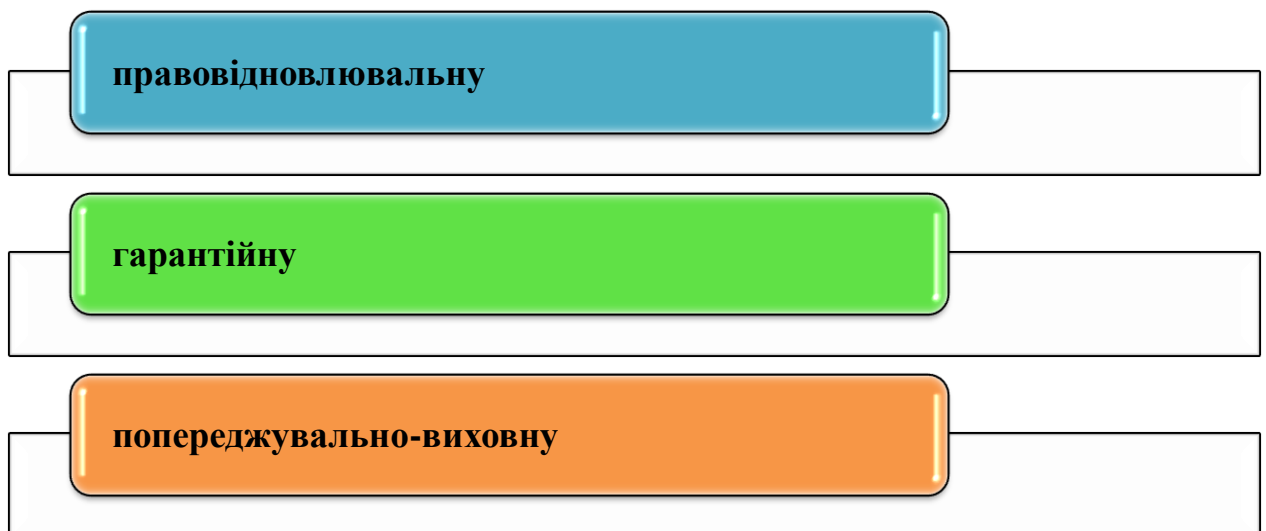
ГЛАВА 11. МАТЕРІАЛЬНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРИН ТРУДОВИХ ПРАВОВІДНОСИН



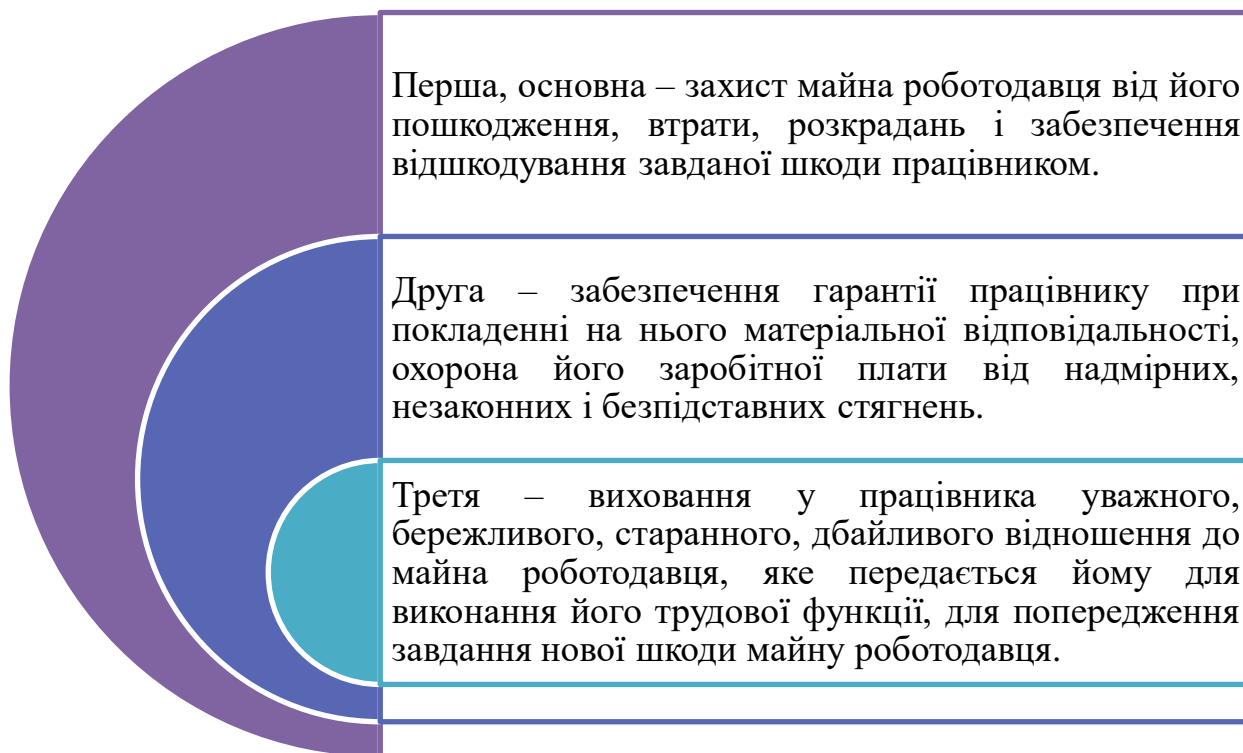
1. Поняття, функції і види матеріальної відповідальності працівників

Матеріальна відповідальність сторін трудового договору – це обов’язок однієї сторони трудового договору (працівника або роботодавця) відшкодувати шкоду, заподіяну другій стороні в результаті винного, протиправного невиконання чи неналежного виконання своїх трудових обов’язків.

Матеріальна відповідальність працівника за трудовим правом має три цілі:



Але основною, яка визначає її правову природу, є правовідновлювальна. Гарантійна і попереджувально-виховна функції є супроводжуючі, які треба враховувати для визначення мотивів поведінки працівника, при виборі правових і громадських заходів забезпечення трудового правовідношення.



Залежно від того, хто спричинив шкоду, матеріальну відповідальність у трудовому правовідношенні поділяють на

матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну працівником роботодавцю

матеріальну відповідальність роботодавця за шкоду, завдану ним працівникові.

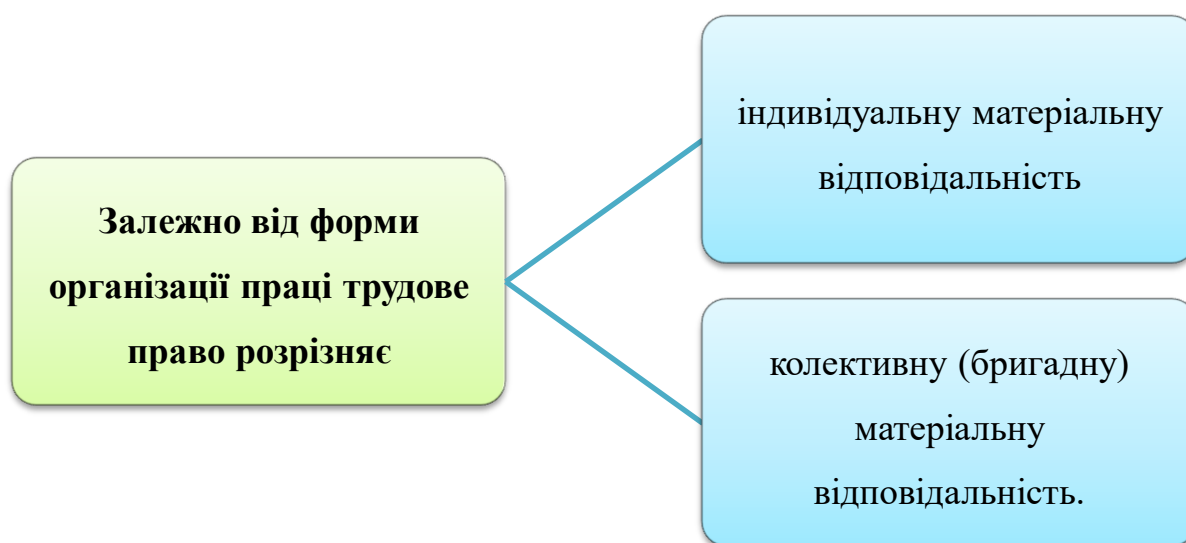
Матеріальна відповідальність працівника – це обов’язок працівника відшкодувати в установленому законом розмірі і порядку завдану ним пряму дійсну шкоду майну роботодавця протиправним винним порушенням прийнятих на себе за трудовим договором обов’язків.



Суть обмеженої матеріальної відповідальності полягає в тому, що працівник зобов’язаний нести матеріальну відповідальність за завдану роботодавцеві майнову шкоду в розмірі цієї шкоди, але не більше свого середнього місячного заробітку.

Якщо завдана працівником шкода перевищує його середній місячний заробіток, це перевищення працівник не покриває, воно лягає в певних

випадках на керівника процесу праці, якщо той також винен у заподіянні шкоди. Не відшкодована працівником і керівником процесу праці майнова шкода лягає на роботодавця. Обмежена матеріальна відповідальність настає в усіх випадках, якщо не має підстав притягти працівника до повної матеріальної відповідальності, а також у випадках, передбачених ст. 133 КЗпП України. Законодавством про працю не визначений вичерпний перелік випадків, коли працівник притягається до обмеженої матеріальної відповідальності. Обмежену матеріальну відповідальність не можна визначити як неповну чи часткову, оскільки при заподіянні шкоди меншого розміру, ніж середня заробітна плата працівника, останній нестиме відповідальність у повному розмірі шкоди. Розмір відшкодування не визначатиметься часткою заподіяної шкоди, а залежатиме від розміру середньої місячної заробітної плати працівника.



2. Підстава й умови матеріальної відповідальності працівників

Підставою настання матеріальної відповідальності працівників є **трудове майнове правопорушення**, тобто невиконання або неналежне

виконання працівником покладених на нього трудових обов'язків, в результаті чого підприємству, установі, організації була завдана майнова шкода. Таким чином, на підставі скоєння трудового майнового правопорушення, яке є одночасно трудовим дисциплінарним правопорушенням, а також заподіює роботодавцю майнову шкоду, можна притягти працівника до матеріальної відповідальності.

Умовами настання матеріальної відповідальності працівника є:

- 1) пряма дійсна шкода;
- 2) протиправна поведінка працівника;
- 3) вина в діях чи бездіяльності працівника;
- 4) прямий причинний зв'язок між протиправною і винною дією чи бездіяльністю працівника і шкодою, яка настала.

1. Пряма дійсна шкода.

Поняття прямої дійсної шкоди визначається в постанові Пленуму Верховного Суду України від 29 грудня 1992 р. №14 «Про судову практику в справах про відшкодування шкоди, заподіяної підприємствам, установам, організаціям їх працівниками» у п. 4 якої наголошується, що **під прямою дійсною шкодою слід розуміти** втрату, погіршення або зниження цінності майна чи інших цінностей, необхідність для підприємства, установи, організації провести затрати на відновлення, придбання майна або інших цінностей, або провести зайві, тобто викликані внаслідок порушення працівником трудових обов'язків, грошові виплати.

Заподіяна роботодавцеві шкода повинна відноситись до наявного майна. Наявним майном є таке, що оцінюється в грошах, у тому числі самі гроші, і знаходиться на балансі підприємства та відображено в даних бухгалтерського обліку. Хоча упущена вигода, неoderжані доходи роботодавця можуть бути істотними і теж є майновою шкодою, але вони при визначенні наявності майнової шкоди, завданої тим чи іншим працівником, не враховуються, бо за них працівник не може відповідати (ч. 4 ст. 130 КЗпП України). Він відповідає лише за майнову шкоду, завдану ним безпосередньо, тобто за

пряму шкоду, яка впливає саме з протиправного діяння працівника. Непряма, опосередкована шкода не відшкодовується.

Заподіяна роботодавцеві шкода повинна бути дійсною. Під дійсною шкодою розуміється всяке зменшення майна, яке відбувається шляхом погіршення, знецінення, недобору тощо наявного майна. Якщо в дійсності шкоди не було і вона є лише удаваною, вигаданою, нереальною, то підстави для настання матеріальної відповідальності працівника немає.

Спосіб завдання майнової шкоди (зіпсуття, знищення, втрата грошових сум, втрата чи обезцінення майнових документів, необхідність для роботодавця зробити надлишкові чи штрафні виплати, недостача, неправильне використання грошових сум, привласнення і т. ін.) не мають значення для матеріальної відповідальності. Він може вплинути лише на її розмір. Важливо встановити, що наявне майно роботодавця тим чи іншим способом зменшилось, погіршилось чи обезцінилось саме внаслідок порушення працівником прийнятих на себе трудових обов'язків.



Матеріальна відповідальність не настає у випадках, коли шкода заподіяна у межах **обґрунтованого виробничо-господарського ризику**. Ризик вважається обґрунтованим, якщо:

- мета не могла бути досягнута іншими не ризикованими засобами;
- ризик відповідає значенню тієї мети на досягнення якої він спрямований;
- можливість настання шкідливих наслідків малоімовірна. При завідомому завданні шкоди нормальний ризик відсутній;
- об'єктом ризику можуть виступати тільки матеріальні цінності, а не життя і здоров'я людей;
- ризикувати мають право тільки особи, що володіють певною професійною підготовкою і досвідом.

До нормального виробничо-господарського ризику може бути віднесено шкоду, що наступила при вишукуванні або випробуванні нових, виправданих у даних обставинах технологічних прийомів роботи, якщо були застосовані всі доступні заходи для запобігання шкоди і якщо при цьому неможливо було досягти бажаного результату іншим способом або для цього були потрібні значні витрати, що перевищують шкоду.

2. Протиправна поведінка працівника.

Протиправна поведінка – це поведінка працівника, який не виконує чи неналежним чином виконує трудові обов’язки, передбачені приписами правових норм, трудовими договорами, наказами та розпорядженнями роботодавця. Формами протиправної поведінки є протиправна дія чи протиправна бездіяльність.

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

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

б) належить до категорії нормального виробничо-господарського ризику (ч. 4 ст. 130 КЗпП України). Тим самим захищає працівника, який проявив ініціативність і діловитість і ризик його був нормальним, але з незалежних від нього причин він привів до майнової шкоди;

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

3. Вина працівника.

Вина працівника – це його психічне ставлення до вчинюваного ним протиправного діяння та його наслідків, внутрішня сторона протиправної

поведінки. Залежно від поєднання інтелектуальної та вольової ознаки розрізняють такі форми вини: умисел (прямий і непрямий) і необережність (самовпевненість та недбалість).

Для покладення матеріальної відповідальності правове значення має будь-яка форма вини, однак її форма впливає на вид та межі матеріальної відповідальності. Довести вину працівника, як і наявність інших умов матеріальної відповідальності, повинен роботодавець, якому завдана шкода і який ставить питання про її відшкодування.



<http://reyestr.court.gov.ua/Review/79699300>

постанова Верховного Суду від 07 лютого 2019 року у справі № 363/1400/16-ц (провадження № 61-2992св18)

Правова позиція ВС

Для покладення на працівника повної матеріальної відповідальності за шкоду, завдану підприємству працівником, недостатньо тільки договору про таку відповідальність, роботодавець повинен довести наявність вини працівника

4. Причинний зв'язок.

Причинний зв'язок між протиправною і винною дією чи бездіяльністю працівника і майновою шкодою, яка виникла, **повинен бути прямим (безпосереднім)**. Прямий – це такий зв'язок, за якого майнова шкода безпосередньо, з неминучістю впливає з його дій чи бездіяльності. У

всього разі працівник повинен нести матеріальну відповідальність лише за ту частину шкоди, яка безпосередньо впливає з його дій чи бездіяльності. За іншу частину шкоди матеріальну відповідальність несуть інші працівники, дії чи бездіяльність яких безпосередньо призвели до виникнення шкоди. Нагадаємо, що в трудовому законодавстві передбачена лише особиста, персональна відповідальність, а загальної, субсидіарної, солідарної відповідальності воно не знає (ч. 5 ст. 135-3 КЗпП). Причинний зв'язок між винною протиправною поведінкою працівника та її наслідками повинен бути встановлений не тільки як можливий або ймовірний, але як безсумнівно вірогідний. У тих випадках, коли будь-яка дія працівника сприяла настанню шкоди в силу випадкового збігу обставин, такі дії не можуть бути підставою для покладання на нього матеріальної відповідальності.



З А П А М' Я Т А Й

Розглянуті вище чотири елементи трудового майнового правопорушення: заподіяння роботодавцю майнової шкоди; протиправна поведінка; вина дії чи бездіяльності; прямий причинний зв'язок між протиправністю і винною дією чи бездіяльністю і шкодою, яка настала, – створюють юридичний склад трудового майнового правопорушення. **За відсутності одного з цих елементів такого складу не буде, а тому не буде й підстав для притягнення працівника до матеріальної відповідальності.** У цьому випадку до нього можуть застосовуватися правові заходи, що забезпечують охорону майнових прав роботодавця, трудового колективу, але матеріальної відповідальності не буде. Це так звані правові заходи захисту прав потерпілої сторони трудового правовідношення, наприклад, стягнення роботодавцем із заробітку працівника авансу, одержаного ним для поїздки у відрядження, за який працівник своєчасно не відзвітував.

3. Визначення розміру і порядок покриття матеріальної шкоди, заподіяної працівником

Розмір заподіяної роботодавцеві дійсної шкоди наявному майну визначається неоднаково. У різних випадках, ситуаціях він буде різний:

а) за загальним правилом розмір заподіяної роботодавцеві шкоди визначається за фактичними втратами на підставі даних бухгалтерського обліку, виходячи з балансової вартості (собівартості) матеріальних цінностей за вирахуванням зносу згідно з установленими нормами (ч. 1 ст. 135-3 КЗпП України);

б) у разі розкрадання, недостачі, навмисного знищення чи навмисного зіпсуття матеріальних цінностей дійсна шкода визначається за цінами, що діють у даній місцевості на день покриття шкоди (ч. 2 ст. 135-3 КЗпП України);

в) на підприємствах громадського харчування (на виробництві та в буфетах) і в комісійній торгівлі розмір шкоди, заподіяної розкраданням або недостачею продукції і товарів, визначається за цінами, встановленими для продажу (реалізації) цієї продукції і товарів (ч. 3 ст. 135-3 КЗпП України).

При визначенні дійсної майнової шкоди не враховуються (а) природні витрати, знос чи нормальні витрати майна за встановленими нормами; (б) вартість тих витрат, які роботодавець повинен буде нести з вини працівника, але до моменту вирішення питання про його матеріальну відповідальність ще не мають місця.

Розмір покриття шкоди, заподіяної з вини кількох працівників, визначається для кожного з них з урахуванням ступеня вини, виду і межі матеріальної відповідальності.



<http://reyestr.court.gov.ua/Review/77397973>

Постанова Верховного Суду від 25 жовтня 2018 року у справі № 491/961/16-ц (провадження № 61-33813св18) можна ознайомитися за посиланням

Правова позиція ВС

При визначенні розміру шкоди, що підлягає покриттю, суд, крім прямої дійсної шкоди, враховує ступінь вини працівника і ту конкретну обстановку, за якої шкоду було заподіяно. Коли шкода стала наслідком не лише винної поведінки працівника, але й відсутності умов, що забезпечують збереження матеріальних цінностей, розмір покриття повинен бути відповідно зменшений



Добровільне відшкодування здійснюється шляхом внесення грошей в касу підприємства або відшкодуванням збитків у натурі. Передати для покриття заподіяної шкоди рівноцінне майно або полагодити пошкоджене можна тільки за згодою роботодавця.

Покриття шкоди працівниками в розмірі, що не перевищує середнього місячного заробітку, провадиться за роботодавця, керівниками підприємств, установ, організацій та їх заступниками – за розпорядженням вищестоящего в порядку підлеглості органу шляхом відрахування із заробітної плати працівника.

Розпорядження роботодавця, або вищестоящего в порядку підлеглості органу має бути зроблено не пізніше двох тижнів з дня виявлення заподіяної працівником шкоди і звернено до виконання не раніше семи днів з дня повідомлення про це працівникові. Якщо працівник не згоден з відрахуванням або його розміром, трудовий спір за його заявою розглядається в порядку, передбаченому законодавством.

У решті випадків покриття шкоди провадиться шляхом подання власником або уповноваженим ним органом позову до суду. Суд може зменшити розмір покриття шкоди, заподіяної працівником, залежно від його майнового стану, за винятком випадків, коли шкода заподіяна злочинними діями працівника, вчиненими з корисливою метою.

Для покладення на працівника матеріальної відповідальності за шкоду роботодавець повинен довести наявність всіх умов матеріальної відповідальності.

Законодавством може бути встановлено *особливий порядок визначення розміру шкоди, що підлягає покриттю, в тому числі в кратному обчисленні*, заподіяної роботодавцеві розкраданням, умисним зіпсуттям, нестачею або втратою окремих видів майна та інших цінностей, а також у тих випадках, коли фактичний розмір шкоди перевищує її номінальний розмір. Це не особливий вид матеріальної відповідальності, а метод, порядок визначення розміру дійсної шкоди. У цьому випадку різниця між фактичною шкодою і

роздрібною ціною повинна передаватися в бюджет чи інші фонди, з яких фінансуються субсидії для зниження роздрібних цін. Це особливий порядок визначення розміру шкоди, що підлягає покриттю, в тому числі у кратному обчисленні, заподіяної роботодавцю розкраданням, навмисним зіпсуттям, недостачею або втратою окремих видів майна та інших цінностей.

Спеціальний порядок обчислення розміру шкоди встановлюють:

Закон України «Про визначення розміру збитків, завданих підприємству, установі, організації розкраданням, знищенням (псуванням), недостачею або втратою дорогоцінних металів, дорогоцінного каміння та валютних цінностей».

Порядок визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 22 січня 1996 р. №116.

4. Випадки повної матеріальної відповідальності працівників

Суть повної матеріальної відповідальності полягає в тому, що на працівникові лежить обов'язок нести відповідальність за завдану роботодавцеві з його вини пряму дійсну шкоду в повному обсязі без будь-якого обмеження. Вона встановлена, головним чином, для тих категорій працівників, які обіймають посади чи виконують роботи, безпосередньо пов'язані із зберіганням, обробкою, продажем (відпуском), перевезенням або застосуванням в процесі виробництва переданих їм цінностей, які зобов'язані забезпечити їх повне зберігання.

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 України 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 недосацею, 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

10) шкоди завдано недосацею, знищенням або пошкодженням обладнання та засобів, наданих у користування працівнику для виконання роботи за трудовим договором про дистанційну роботу або про надомну роботу. У разі звільнення працівника та неповернення наданих йому у користування обладнання та засобів з нього може бути стягнута балансова вартість такого обладнання у порядку.

П. 1 ст. 134 КЗпП України: між працівником і підприємством, установою, організацією відповідно до ст. 135-1 КЗпП України 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.

Під зберіганням розуміється збереження в повній цілості, відсутності пошкоджень, зіпсуття. Такий договір роботодавець може укласти не з усяким працівником, робота якого, на його думку, безпосередньо зв'язана із зберіганням цінностей, а тільки з тим, який передбачений в переліку, затвердженому у встановленому законом порядку. *Перелік посад та робіт, що заміщуються чи виконуються працівниками, з якими підприємством, установою, організацією можуть укладатися письмові договори про повну матеріальну відповідальність*, затверджено постановою Держкомпраці СРСР і Секретаріатом ВЦРПС від 28 грудня 1977 р. №447/24 і діє на території України відповідно до постанови Верховної Ради від 12 вересня 1991 р. №1545-ХІІ «Про порядок тимчасової дії на території України окремих актів законодавства Союзу РСР». Цей Перелік складається з двох частин. У першій зазначені посади працівників, з якими можуть укладатись договори про повну матеріальну відповідальність (наприклад, завідувачі касами, завідувачі магазинами тощо). У другій перелічено роботи, на виконання яких може укладатись договір про повну матеріальну відповідальність (наприклад, видача грошей через касу тощо). *Перелік не підлягає розширеному тлумаченню*. Якщо договір про матеріальну відповідальність укладений з працівником, посаду якого не передбачено в Переліку, цей договір вважається недійсним (нікчемним), і такий працівник несе матеріальну відповідальність за завдану шкоду на загальних підставах, тобто в обмеженому розмірі, якщо законодавством не передбачена матеріальна відповідальність в межах повного розміру шкоди за іншими підставами. Договір про повну матеріальну відповідальність не може бути укладений із неповнолітніми особами.



<http://reyestr.court.gov.ua/Review/71952621>
<https://verdictum.ligazakon.net/document/71952621>

постанова Верховного Суду від 29 січня 2018 року у справі № 743/1641/15-ц (провадження № 61-679св18) можна ознайомитися за посиланням

Водій не належить до категорії працівників, з якими згідно зі статтею 135-1 КЗпП України може бути укладений договір про повну матеріальну відповідальність.

За договором працівник приймає на себе повну матеріальну відповідальність за забезпечення зберігання майнових і інших цінностей, переданих йому для зберігання чи інших цілей, а роботодавець зобов'язується створити йому умови, необхідні для нормальної роботи, провадження відповідних операцій з найменшим ризиком для цього майна й інших цінностей і забезпечити повне їх зберігання. Невиконання цих обов'язків з боку роботодавця може бути для органу, що розглядає трудовий спір, в тому числі й суду, підставою для звільнення працівника від покриття шкоди або для зменшення покриття цього розміру і покладення відповідальності на відповідного керівника процесу праці.

Укладення договору про повну матеріальну відповідальність є однією із важливих умов трудового договору з працівником, який займає посаду чи

виконує роботу, безпосередньо пов'язану із зберіганням, обробкою, продажем (відпуском), перевезенням чи застосуванням в процесі виробництва переданих йому цінностей. *Відсутність такого договору позбавляє роботодавця права стягнути заподіяну шкоду в повному розмірі (якщо тільки працівник не відповідає в такому розмірі в силу припису закону). У цьому випадку роботодавець вправі вимагати покриття шкоди за недостачу переданого працівнику майна і інших цінностей лише в обмеженому розмірі.* Тому працівник зобов'язаний укласти з роботодавцем такий договір. У разі його відмови від укладення договору про майнову відповідальність, згідно з вимогами законодавства, роботодавець може запропонувати переведення його на іншу роботу, відповідну його спеціальності, кваліфікації і не пов'язану безпосередньо із зберіганням, обробкою, продажем (відпуском), перевезенням чи застосуванням в процесі виробництва переданих йому цінностей. За відсутності такої роботи або відмови працівника від запропонованої йому іншої роботи роботодавець вправі звільнити його за п. 1 ст. 40 чи п. 3 ст. 40 КЗпП України (за останнім пунктом у тому разі, якщо укладення такого договору було передбачено трудовим договором).

Письмовий договір про повну матеріальну відповідальність складається у двох примірниках, із яких перший знаходиться у роботодавця, а другий у працівника. Дія договору поширюється на весь час роботи з ввіреними цінностями.

Не замінює собою договір про повну матеріальну відповідальність вказівка роботодавця про покладення на працівника повної матеріальної відповідальності за незабезпечення цілісності ввірених в наказі (розпорядженні) і ознайомлення з ним працівника.

На підставі договору про матеріальну відповідальність працівник несе повну матеріальну відповідальність не тільки за недостачу понад передбачених норм цінностей, але і взагалі за незабезпечення зберігання майна і інших цінностей, переданих йому для зберігання від пошкодження. В

той же час за шкоду, завдану таким працівником іншому майну роботодавця, яким він користується в процесі праці для виконання інших цілей, він несе матеріальну відповідальність на загальних підставах з іншими працівниками.

П. 2 ст. 134 КЗпП України : *майно та інші цінності були одержані працівником під звіт за разовою довіреністю або за іншими разовими документами.*

Підставою повної матеріальної відповідальності в даному випадку є заподіяння шкоди невиконанням чи неналежним виконанням прийнятого працівником на себе обов'язку виконати окреме трудове завдання – одержати від третьої особи чи матеріально відповідального працівника трудового колективу за разовою довіреністю або іншим разовим документом під свою відповідальність визначене майно й інші цінності та передати його (вернути) в цілості і збереженості роботодавцю. Коло осіб, яким можуть видаватись довіреність на отримання цінностей, законодавчо не визначено. Таке окреме завдання може прийняти на себе будь-який працівник трудового колективу.

Під іншими разовими документами варто вважати накладні, відомості, рахунки-фактури тощо, передбачені відповідними правилами первинного забезпечення бухгалтерського обліку.

Особливості одержання матеріальних цінностей за разовою довіреністю, а також по інших разових документах полягають у тому, що працівник одержує їх не для збереження, а, як правило, для вчинення яких-небудь разових операцій (наприклад, одержання товару і його доставки на підприємство).

П. 3 ст. 134 КЗпП України: *шкоди завдано діями працівника, які мають ознаки діянь, переслідуваних у кримінальному порядку.*

Відповідно до Постанови Пленуму Вищого спеціалізованого суду України з розгляду цивільних і кримінальних справ від 11.12.2015 р. № 12 «Про узагальнення практики застосування судами законодавства, що регулює матеріальну відповідальність працівників за шкоду, заподіяну роботодавцю» для покладення відповідальності за п. 3 ст. 134 КЗпП України

судам необхідно встановити не факт притягнення працівника до кримінальної відповідальності, а наявності в його діях складу злочину. Відповідальність працівника за п. 3 ст. 134 КЗпП України виникає за умови, що злочинний характер його діянь (наприклад, кваліфікація за відповідними статтями КК: необережне знищення або пошкодження майна (стаття 196 КК); порушення обов'язків щодо охорони майна (стаття 197 КК); службова недбалість (стаття 367 КК); злочини у сфері господарської діяльності (розділ VII КК)) *підтверджено у встановленому порядку вироком суду.*

Працівник також нестиме повну матеріальну відповідальність за цим пунктом і у випадку, *коли наявність складу кримінального правопорушення в його діях буде встановлено органами досудового розслідування (повідомлено про підозру з наступним припиненням провадження у справі за nereабілітуючою підставою, яка не виключає кримінальну відповідальність).*

У п. 9 [постанови Пленуму ВСУ № 14](#) зазначено, що до позовних заяв про матеріальну відповідальність у повному розмірі шкоди, заподіяної діями працівника, які мають ознаки діянь, переслідуваних у кримінальному порядку, повинні додаватись докази, які підтверджують, що вчинення працівником таких діянь встановлено у порядку кримінального судочинства.

Матеріальна відповідальність у повному розмірі шкоди покладається і в тих випадках, коли шкода, заподіяна діями працівника, що мають ознаки діянь, переслідуваних у кримінальному порядку, але він був звільнений від кримінальної відповідальності у зв'язку зі спливом строку давності для притягнення до кримінальної відповідальності, або з інших підстав, передбачених законом.

При винесенні виправдального вироку (закритті провадження у кримінальній справі) за відсутністю складу злочину суд, розглядаючи справу в порядку цивільного судочинства, вправі з інших передбачених законом підстав задовольнити позов у межах повного розміру заподіяної працівником шкоди.

В абз. 4 п. 13 [постанови Пленуму ВСУ № 3](#) зазначено, що у разі заподіяння шкоди підприємству, установі, організації з вини кількох працівників або працівника та інших осіб, які не перебували у трудових відносинах з цим підприємством, установою, організацією, суд вправі покласти на підсудних солідарну відповідальність, якщо буде встановлено, що шкоду заподіяно їх спільними умисними злочинними діями.

Особливістю застосування цієї підстави повної матеріальної відповідальності також є те, що зниження розміру шкоди, яка підлягає відшкодуванню, не припускається, якщо її заподіяно кримінальним правопорушенням, учиненим із корисливою метою. Зменшення розміру шкоди, заподіяної злочинною халатністю, можливо у виняткових випадках за наявності умов, зазначених у ст. 137 КЗпП України, з обов'язковим наведенням у вирокі мотивів ухваленого рішення.

П. 4 ст. 134 КЗпП України : *шкоди завдано працівником, який був у нетверезому стані.*

Для притягнення до повної матеріальної відповідальності за цією підставою не має значення фах працівника, посада, а також форма вини. У кожному конкретному випадку необхідно довести факт перебування працівника в нетверезому стані, який повинен бути доведений належним чином (висновок відповідного медичного органу, складений акт, показання свідків та ін.). У даному випадку враховується також токсичне та наркотичне сп'яніння.

За загальним правилом, зменшення розміру відшкодування в цьому випадку не допускається. Це пояснюється тим, що поява на роботі в нетверезому стані є грубим порушенням трудової дисципліни.

П. 5 ст. 134 КЗпП України: *шкоди завдано недостатчею, умисним знищенням або умисним зіпсуттям матеріалів, напівфабрикатів, виробів (продукції), в тому числі при їх виготовленні, а також інструментів, вимірювальних приладів, спеціального одягу та інших предметів, виданих підприємством, установою, організацією працівникові в користування.*

Повна матеріальна відповідальність працівника за цією підставою можлива тільки у випадках навмисного знищення або навмисного псування виданого працівнику майна. І тільки при недостатчі можлива будь-яка форма вини. Навмисне заподіяння шкоди має бути підтверджено фактом наявності умислу та свідомого бажання працівника в ході виробничого процесу заподіяти підприємству шкоду або допустити її настання. При цьому варто мати на увазі, що завдання роботодавця полягає в тому, щоб довести намір працівника.

Основна відмінність матеріальної відповідальності за даною підставою і матеріальної відповідальності за п. 1 ст. 133 КЗпП України полягає у формі вини. Якщо відповідальність у межах середнього місячного заробітку настає у випадку псування або знищення майна через недбалість, то повна – при навмисному знищенні або навмисному псуванні того ж майна.

П. 6 ст. 134 КЗпП України: *відповідно до законодавства на працівника покладено повну матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації при виконанні трудових обов'язків.*

Правовими приписами така відповідальність встановлена, наприклад, для:

- а) касирів за всяку шкоду прийнятим ним цінностям, завдану їх необережними чи навмисними діями;
- б) працівників роздрібно-торговельної мережі за зісuttя чи недостатчу довірених їм товарно-матеріальних цінностей, а також за пошкодження чи втрату іншого довіреного їм майна;
- в) розкраданням, знищенням (зісuttям), недостатчею або втратою дорогоцінних металів, каміння та валютних цінностей;
- г) працівників сільськогосподарських підприємств у випадку розкрадання чи загибелі тварин, які належать цим підприємствам;
- г) працівників автомобільного транспорту за перевитрату пального;
- д) витратами підприємства на навчання у вищому навчальному закладі молодого фахівця в разі його звільнення з ініціативи роботодавця за

порушення трудової дисципліни чи за власним бажанням без поважних причин протягом трьох років з часу прийняття на роботу за направленням;

е) одержанням службовою особою премій внаслідок викривлення з її вини даних про виконання робіт та ін.

При притягненні працівника до повної матеріальної відповідальності за цією підставою необхідно мати на увазі, що це повинно бути передбачене спеціальним законом або іншим нормативним актом, а тому в кожному конкретному випадку необхідно з'ясувати, за який вид шкоди встановлена така відповідальність і чи належить працівник до категорії осіб, які передбачені у відповідному законодавчому акті.

Приміром, у п. 44–45 Постанови Національного банку України «Про затвердження Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні» від 29.12.2017 р. № 148, касир несе повну матеріальну відповідальність за збереження всіх прийнятих ним цінностей.

П. 7 ст. 134 КЗпП України: *шкоди завдано не при виконанні трудових обов'язків.*

Положення КЗпП України «не при виконанні трудових обов'язків» слід розуміти як самовільне використання працівником майна (устаткування, приладів, автомашин) власника в особистих цілях та всупереч інтересам власника.

Поняття «не при виконанні трудових обов'язків» – неоднозначне, тому слід зважати на таке:

1) якщо працівник в інтересах роботодавця для забезпечення належного здійснення процесу праці виконує не свої трудові обов'язки, а обов'язки іншого працівника і завдасть шкоди, то це не буде вважатися шкодою «не при виконанні трудових обов'язків». За неї працівник відповідає як за шкоду, завдану при виконанні трудових обов'язків, тобто на загальних підставах;

2) інша справа, *коли працівник за дозволом роботодавця використає його засоби виробництва (автомобіль, трактор та ін.) для*

задоволення своїх особистих потреб і завдасть шкоди. Така шкода вважається завданою працівником не при виконанні трудових обов'язків, *і за неї він буде нести відповідальність хоча в повному розмірі, але за нормами трудового законодавства (п. 7 ст. 134 і ст. 137 КЗпП);*

3) шкода буде вважатись завданою не при виконанні трудових обов'язків, якщо працівник самовільно, без дозволу роботодавця, використає його засоби виробництва для задоволення своїх особистих потреб і завдасть йому шкоди. У цьому випадку працівник взагалі несе матеріальну відповідальність не за трудовим, а за *цивільним законодавством* (п. 18 постанови Пленуму Верховного Суду України «Про судову практику в справах про відшкодування шкоди, заподіяної підприємствам, установам, організаціям їх працівниками»). Як наслідок, шкода буде відшкодовуватися в повному розмірі, включаючи і не отримані підприємством доходи від використання вказаних технічних засобів.

П. 8 ст. 134 КЗпП України: *службова особа, винна в незаконному звільненні або переведенні працівника на іншу роботу.*

Йдеться про роботодавця або уповноваженого ним керівника процесу праці, якому за правилами внутрішнього розпорядку надано право прийняття на роботу та звільнення працівника і який підписав наказ, яким порушені права працівника. Керівники структурних підрозділів та інші посадові особи, які готували матеріали для керівника підприємства, матеріальну відповідальність не несуть.

У цьому випадку суд покладає на службову особу, винну в незаконному звільненні або переведенні працівника на іншу роботу, обов'язок покрити шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації у зв'язку з оплатою працівникові часу вимушеного прогулу або часу виконання нижчеоплачуваної роботи. Такий обов'язок покладається, якщо звільнення чи переведення здійснено з порушенням закону або, якщо роботодавець чи уповноважений ним керівник процесу праці затримав виконання рішення суду про поновлення на роботі. При притягненні до повної матеріальної

відповідальності за п. 8 ст. 134 КЗпП України форма вини значення не має. Особа, яка володіє правом прийому та звільнення працівників, може навмисно звільнити працівника з порушенням чинного законодавства або порушити закон у силу його незнання. Проте в усіх випадках посадова особа несе відповідальність.

П. 9 ст. 134 КЗпП України: *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.*

Керівник може бути зобов'язаний погасити всю суму компенсації, виплаченої підприємством працівникам, при одночасному дотриманні таких умов:

- мала місце несвоєчасна виплата заробітної плати понад один місяць;
- несвоєчасна виплата є результатом винних дій керівника (наприклад, кошти на заробітну плату були використані не за призначенням);
- у результаті затримки виплати заробітної плати працівникам виплачено компенсацію;
- перед підприємством немає заборгованості з боку бюджетів та юридичних осіб державної форми власності.

П. 10 ст. 134 КЗпП України: *шкоди завдано недостатчею, знищенням або пошкодженням обладнання та засобів, наданих у користування працівнику для виконання роботи за трудовим договором про дистанційну роботу або про надомну роботу.*

У наказі про запровадження дистанційної роботи чи у письмовому договорі достатньо прописати, що працівнику передають для роботи, наприклад, ноутбук, і що працівник несе за нього повну матеріальну відповідальність. У разі звільнення працівника та неповернення наданих

йому у користування обладнання та засобів з нього може бути стягнута балансова вартість такого обладнання.

5. Договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність працівника



За договором працівник приймає на себе повну матеріальну відповідальність за забезпечення зберігання майнових і інших цінностей, переданих йому для зберігання чи інших цілей, а роботодавець зобов'язується створити йому умови, необхідні для нормальної роботи, провадження відповідних операцій з найменшим ризиком для цього майна й інших цінностей і забезпечити повне їх зберігання. Невиконання цих обов'язків з боку роботодавця може бути для органу, що розглядає трудовий спір, в тому числі й суду, підставою для звільнення працівника від покриття шкоди або для зменшення покриття цього розміру і покладення відповідальності на відповідного керівника процесу праці.

Укладення договору про повну матеріальну відповідальність є однією із важливих умов трудового договору з працівником, який займає посаду чи виконує роботу, безпосередньо пов'язану із зберіганням, обробкою, продажем (відпуском), перевезенням чи застосуванням в процесі виробництва переданих йому цінностей. Відсутність такого договору позбавляє роботодавця права стягнути заподіяну шкоду в повному розмірі (якщо тільки працівник не відповідає в такому розмірі в силу припису закону). У цьому випадку роботодавець вправі вимагати покриття шкоди за недостачу переданого працівнику майна і інших цінностей лише в

обмеженому розмірі. Тому працівник зобов'язаний укласти з роботодавцем такий договір. У разі його відмови від укладення договору про майнову відповідальність, згідно з вимогами законодавства, роботодавець може запропонувати переведення його на іншу роботу, відповідну його спеціальності, кваліфікації і не пов'язану безпосередньо із зберіганням, обробкою, продажем (відпуском), перевезенням чи застосуванням в процесі виробництва переданих йому цінностей. За відсутності такої роботи або відмови працівника від запропонованої йому іншої роботи роботодавець вправі звільнити його за п. 1 ст. 40 чи п. 3 ст. 40 КЗпП України (за останнім пунктом у тому разі, якщо укладення такого договору було передбачено трудовим договором).

Письмовий договір про повну матеріальну відповідальність складається у двох примірниках, із яких перший знаходиться у роботодавця, а другий у працівника. Дія договору поширюється на весь час роботи з ввіреними цінностями.

Не замінює собою договір про повну матеріальну відповідальність вказівка роботодавця про покладення на працівника повної матеріальної відповідальності за незабезпечення цілісності ввірених в наказі (розпорядженні) і ознайомлення з ним працівника.

На підставі договору про матеріальну відповідальність працівник несе повну матеріальну відповідальність не тільки за недостачу понад передбачених норм цінностей, але і взагалі за незабезпечення зберігання майна і інших цінностей, переданих йому для зберігання від пошкодження. В той же час за шкоду, завдану таким працівником іншому майну роботодавця, яким він користується в процесі праці для виконання інших цілей, він несе матеріальну відповідальність на загальних підставах з іншими працівниками.

Якщо договір про матеріальну відповідальність укладений з працівником, посаду якого не передбачено в [Переліку](#) посад і робіт, які заміщаються або виконуються робітниками, з якими підприємством, установою, організацією можуть укладатися письмові договори про повну

матеріальну відповідальність за незабезпечення збереження цінностей, які були передані їм для збереження, обробки, продажу (відпуску), перевезення або застосування в процесі виробництва, то цей договір вважається недійсним (нікчемним), і такий працівник несе матеріальну відповідальність за завдану шкоду на загальних підставах, тобто в обмеженому розмірі, якщо законодавством не передбачена матеріальна відповідальність в межах повного розміру шкоди за іншими підставами. Договір про повну матеріальну відповідальність не може бути укладений із неповнолітніми особами.

6. Договір про колективну (бригадну) матеріальну відповідальність працівників



Різновидом повної матеріальної відповідальності за договором є колективна (бригадна) матеріальна відповідальність.

Колективна (бригадна) матеріальна відповідальність встановлюється, якщо:

- вона передбачена Переліком робіт, при виконанні яких може вводитися бригадна матеріальна відповідальність;
- робота виконуються працівниками спільно і розмежувати матеріальну відповідальність кожного працівника, уклавши з ним договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, неможливо;

➤ власником або уповноваженим ним органом створені працівникам умови, необхідні для нормальної роботи і забезпечення повної цілості переданих їм цінностей.

Перелік робіт, при виконанні яких може запроваджуватися колективна (бригадна) матеріальна відповідальність та Типовий договір про колективну (бригадну) матеріальну відповідальність, затверджено наказом Міністерства праці України від 12 травня 1996 р. №43.

Колективна (бригадна) матеріальна відповідальність встановлюється роботодавцем за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) підприємства, установи, організації. Письмовий договір про колективну (бригадну) матеріальну відповідальність укладається між підприємством, установою, організацією і всіма членами колективу (бригади).

Комплектування бригад матеріально відповідальних осіб здійснюється на основі принципу добровільності. Зарахування в бригаду нових працівників здійснюється за згодою бригади. *У разі відмови працівника від укладання договору про матеріальну відповідальність керівник підприємства зобов'язаний запропонувати працівнику іншу роботу, що відповідає його кваліфікації. За відсутності такої роботи або відмови працівника від запропонованої йому іншої роботи він може бути звільнений у порядку, встановленому чинним законодавством про працю. Договір про матеріальну відповідальність не може бути укладений із неповнолітніми, а також з особами, робота яких не включена в Перелік робіт, при виконанні яких може вводитися колективна (бригадна) матеріальна відповідальність.*

Керівник бригади призначається наказом (розпорядженням) керівника підприємства. При цьому повинна прийматися до уваги думка колективу (бригади). *У випадку зміни керівника бригади або виходу з неї більш половини початкового складу договір повинний бути переукладений. Якщо ж із складу бригади вибувають окремі працівники або приймаються нові, то в цих випадках договір не переоформляється, а проти підпису вибулого члену*

вказується дата його вибуття і знову прийнятий працівник підписує договір із зазначенням дати вступу в бригаду.

Заподіяна шкода розподіляється між членами колективу (бригади) пропорційно місячній тарифній ставці (посадовому окладу) і фактично відпрацьованому часу за період з останньої інвентаризації до дня виявлення шкоди. Члени бригади звільняються від відшкодування шкоди: а) якщо встановлено, що шкода заподіяна не з їхньої вини; б) якщо відомі конкретні винуватці заподіяної шкоди з числа членів даної бригади.

У випадках, коли в несхоронності матеріальних цінностей, крім членів бригади, з яким укладено договір, винні службові особи, суд обговорює питання про притягнення їх до участі у справі як співвідповідачів і визначає частину шкоди, яка відповідає ступеню вини кожного з них, і розмір шкоди, що підлягає відшкодуванню з урахуванням виду та межі матеріальної відповідальності, яка на нього покладається. Решта шкоди розподіляється між членами бригади згідно з договором про колективну (бригадну) матеріальну відповідальність.

7. Матеріальна відповідальність роботодавця перед працівником

Роботодавець зобов'язаний відшкодувати майнову шкоду, заподіяну працівникові при виконанні ним трудових обов'язків. Така відповідальність настає:

➤ при порушенні права працівника на працю (у випадках порушення правил прийому на роботу, законодавства про переведення на іншу роботу, незаконного відсторонення від роботи, при порушенні законодавства про підстави і порядок звільнення працівника);

➤ за незабезпечення власником здорових і безпечних умов праці (у випадку ушкодження здоров'я працівника при виконанні трудових обов'язків, каліцтва, у разі смерті працівника);

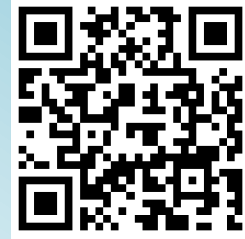
➤ при порушенні обов'язків роботодавця щодо видачі документів про його працю і заробітну плату (у разі неправильного заповнення, оформлення і затримки видачі трудової книжки, документів про працю і заробітну плату);

➤ при незабезпеченні збереження особистих речей працівника під час роботи (у випадках їх зіпсуття, знищення, крадіжки).

Чинне трудове законодавство не визначає підстав та умов настання матеріальної відповідальності роботодавця, а лише вказує у КЗпП України випадки настання відповідальності роботодавця (наприклад, у разі незаконного звільнення, незаконного переведення на іншу роботу, затримки видачі трудової книжки чи несвоєчасних розрахунків при звільненні, незаконного відсторонення від роботи тощо).

Законодавством про працю передбачено покладення матеріальної відповідальності на службову особу, винну в незаконному звільненні або переведенні працівника на іншу роботу, невиконання або затримання виконання рішення органу, який розглядав трудовий спір про поновлення на роботі, і заподіяння тим самим матеріальної шкоди (статті 236, 237 КЗпП України) та в інших випадках заподіяння працівникові матеріальної шкоди.

У ст. 237¹ КЗпП України встановлено також відшкодування роботодавцем моральної шкоди працівникові в разі, якщо порушення його законних прав призвело до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагає від нього додаткових зусиль для організації свого життя. Порядок відшкодування моральної шкоди визначається законодавством.



<http://reyestr.court.gov.ua/Review/85743367>

постанова Верховного Суду від 04 листопада 2019 року у справі № 335/13631/16-ц (провадження № 61-18369св18) можна ознайомитися за посиланням

Правова позиція ВС

Підставою для відшкодування моральної шкоди є факт порушення підприємством трудових прав та інтересів працівника, що спричинив негативні наслідки немайнового характеру, які виникли в результаті душевних страждань



<http://reyestr.court.gov.ua/Review/86205975>

постанова Верховного Суду від 27 листопада 2019 року у справі № 682/1892/15-ц (провадження № 61-33022св18) можна ознайомитися за посиланням

Правова позиція ВС

Підставою для відшкодування моральної шкоди є факт порушення підприємством трудових прав працівника, а саме невиконання всіх належних сум, що змусило докладати додаткових зусиль для відновлення порушеного права, внаслідок чого в житті працівника відбулися вимушені зміни негативного характеру

ГЛАВА 12. ОХОРОНА ПРАЦІ



<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2694-12#Text>

1. Організація охорони праці на підприємстві

Роботодавець зобов'язаний створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

З цією метою роботодавець забезпечує функціонування системи управління охороною праці, а саме:

- створює відповідні служби і призначає посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджує інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролює їх додержання;

- розробляє за участю сторін колективного договору і реалізує комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці;

- забезпечує виконання необхідних профілактичних заходів відповідно до обставин, що змінюються;

- впроваджує прогресивні технології, досягнення науки і техніки, засоби механізації та автоматизації виробництва, вимоги ергономіки, позитивний досвід з охорони праці тощо;

- забезпечує належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом;

➤ забезпечує усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин;

➤ організовує проведення аудиту охорони праці, лабораторних досліджень умов праці, оцінку технічного стану виробничого обладнання та устаткування, атестацій робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці в порядку і строки, що визначаються законодавством, та за їх підсумками вживає заходів до усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів;

➤ розробляє і затверджує положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах підприємства, та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території підприємства, у виробничих приміщеннях, на будівельних майданчиках, робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечує безоплатно працівників нормативно-правовими актами та актами підприємства з охорони праці;

➤ здійснює контроль за дотриманням працівником технологічних процесів, правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог з охорони праці;

➤ організовує пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з працівниками у галузі охорони праці;

➤ вживає термінових заходів для допомоги потерпілим, залучає за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення на підприємстві аварій та нещасних випадків.

Роботодавець несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

При укладенні трудового договору про дистанційну роботу, про надомну роботу на роботодавця покладається обов'язок систематичного

проведення інструктажу (навчання) працівника з питань охорони праці і протипожежної безпеки в межах використання таким працівником обладнання та засобів, рекомендованих або наданих роботодавцем.

Такий інструктаж (навчання) може проводитися дистанційно, з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, зокрема шляхом відеозв'язку. У такому разі підтвердженням проведення інструктажу (навчання) вважається факт обміну відповідними електронними документами між роботодавцем та працівником.

При виконанні дистанційної роботи роботодавець несе відповідальність за безпечність і належний технічний стан обладнання та засобів виробництва, що передаються працівнику для виконання дистанційної роботи.

Система управління охороною праці організовується таким чином, щоб здійснювалось адекватне та постійне управління з урахуванням усіх факторів, що впливають на стан охорони праці, і орієнтується на проведення запобіжних дій, що унеможливають виникнення небезпечних ситуацій, але при цьому, у випадку їх виникнення, вона повинна своєчасно реагувати на них та усувати їх. В організаційних заходах, що забезпечують функціонування системи, необхідно передбачити можливість впливу громадських об'єднань працівників підприємства (комісії з питань охорони праці, уповноважених найманими працівниками, профспілок тощо).

Для організації виконання правових, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних, соціально-економічних і лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням і аваріям у процесі праці на підприємствах *створюється служба охорони праці, яка підпорядковується безпосередньо роботодавцю*. Служба охорони праці створюється на підприємствах з кількістю працюючих 50 і більше осіб. На підприємстві з кількістю працюючих менше 50 осіб функції служби охорони праці можуть виконувати в порядку сумісництва особи, які мають відповідну підготовку. На підприємстві з кількістю працюючих менше 20 осіб для виконання функцій служби охорони праці

можуть залучатися сторонні спеціалісти на договірних засадах, які мають відповідну підготовку.

Навчання та перевірка знань з питань охорони праці працівників служби охорони праці проводяться в установленому законодавством порядку під час прийняття на роботу та періодично один раз на три роки.

Робота служби охорони праці підприємства повинна здійснюватися відповідно до плану роботи та графіків обстежень, затверджених роботодавцем. Робочі місця працівників служби охорони праці мають розміщуватись (як правило) в окремому приміщенні, забезпечуватись належною оргтехнікою, технічними засобами зв'язку і бути зручними для приймання відвідувачів. Для проведення навчання, інструктажів, семінарів, лекцій, виставок може створюватись **кабінет з охорони праці**. Роботодавець забезпечує стимулювання ефективної роботи працівників служби охорони праці.



З Ліквідація служби охорони праці допускається тільки в разі ліквідації підприємства чи припинення використання найманої праці роботодавцем – фізичною особою.

Відповідно до **Типового положення про службу охорони праці**, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 15 листопада 2004 р.

№255 основними завданнями служби охорони праці є:

➤ У разі відсутності впровадженої системи якості відповідно до ISO 9001 опрацювання ефективної системи управління охороною праці на підприємстві та сприяння удосконаленню діяльності у цьому напрямку кожного структурного підрозділу і кожного працівника. Забезпечення фахової підтримки рішень роботодавця з цих питань.

➤ Організація проведення профілактичних заходів, спрямованих на усунення шкідливих і небезпечних виробничих факторів, запобігання нещасним випадкам на виробництві, професійним

захворюванням та іншим випадкам загрози життю або здоров'ю працівників.

➤ Вивчення та сприяння впровадженню у виробництво досягнень науки і техніки, прогресивних і безпечних технологій, сучасних засобів колективного та індивідуального захисту працівників.

➤ Контроль за дотриманням працівниками вимог законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці, положень (у разі наявності) галузевої угоди, розділу «Охорона праці» колективного договору та актів з охорони праці, що діють в межах підприємства.

➤ Інформування та надання роз'яснень працівникам підприємства з питань охорони праці.

До обов'язкових документів служби охорони праці, зокрема, належать:

✓ Положення про службу охорони праці підприємства, установи чи організації;

✓ Положення про діяльність уповноважених найманими працівниками осіб з питань охорони праці;

✓ Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці;

✓ інструкції з охорони праці;

✓ Перелік робіт з підвищеною небезпекою для проведення навчання з питань охорони праці;

✓ Перелік професій працівників, які підлягають медичним оглядам;

✓ Перелік робіт підвищеної небезпеки для отримання дозволу на виконання таких робіт та Перелік машин, механізмів, устаткування для отримання дозволу на їх експлуатацію або оформлення декларації відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства з охорони праці.

Поточні результати роботи служби охорони праці фіксують у журналах за різними напрямками діяльності. Наприклад:

✓ Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці на підприємстві;

- ✓ Журнал обліку видачі інструкцій з охорони праці на підприємстві;
- ✓ Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці;
- ✓ Журнал реєстрації інструктажів із питань охорони праці на робочому місці;
- ✓ Журнал реєстрації осіб, що потерпіли від нещасних випадків (гострих професійних захворювань (отруєнь) на виробництві.

На підприємствах з чисельністю 100 і більше працівників, а також на підприємствах, специфіка виробництва яких вимагає проведення з персоналом великого обсягу робіт з питань охорони та безпеки праці, **рекомендується створення кабінету промислової безпеки та охорони праці**, який є організаційним та навчально-методичним осередком пропаганди знань з питань промислової безпеки та охорони праці серед працюючих, поширення позитивного досвіду з профілактики виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій тощо. На невеликих підприємствах та в структурних підрозділах підприємства може бути створено куточок охорони праці та промислової безпеки.

На підприємстві з метою забезпечення пропорційної участі працівників у вирішенні будь-яких питань безпеки, гігієни праці та виробничого середовища за рішенням трудового колективу **може створюватися комісія з питань охорони праці**, яка є постійно діючим консультативно-дорадчим органом. Рішення про доцільність створення комісії, її кількісний та персональний склад приймається трудовим колективом на загальних зборах (конференції) за поданням роботодавця і професійної спілки. Комісія формується на засадах рівного представництва осіб від роботодавця (спеціалісти з безпеки, гігієни праці та інших служб підприємства) та професійної спілки, а у разі її відсутності – уповноважених найманими працівниками осіб. Основними її завданнями, згідно з **Типовим положенням про комісію з питань охорони праці підприємства**, затвердженим наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 21 березня 2007 р. №55, є: а) захист законних прав та

інтересів працівників у галузі охорони праці; б) підготовка на основі аналізу стану безпеки та умов праці на виробництві рекомендацій роботодавцю та працівникам щодо профілактики виробничого травматизму та професійних захворювань, практичної реалізації принципів державної політики в галузі охорони праці на підприємстві; в) узгодження через двосторонні консультації позицій сторін у вирішенні практичних питань у галузі охорони праці для забезпечення поєднання інтересів роботодавця та трудового колективу, кожного працівника, запобігання конфліктним ситуаціям на підприємстві; г) вироблення пропозицій щодо включення до колективного договору найбільш важливих питань з охорони праці, визначення достатніх асигнувань на Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів і підвищення існуючого рівня охорони праці та ефективний контроль за цільовим витрачанням цих коштів; г) захист прав та інтересів потерпілих працівників під час розгляду питань щодо призначення їм страхових виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань; надання додаткових пільг і компенсацій згідно з положеннями колективного договору за рахунок роботодавця.

Комісію очолює голова, який обирається загальними зборами (конференцією) трудового колективу. **Головою комісії не допускається обирати роботодавця.** На посаду секретаря може бути обраний працівник служби охорони праці. Члени комісії виконують свої обов'язки на громадських засадах. Засідання проводяться в міру необхідності, але не рідше одного разу на квартал. Засідання вважається правочинним, якщо на ньому присутні не менше половини її членів від кожної сторони. Якщо під час голосування кількість голосів «за» та «проти» однакова, голова має право вирішального голосу. Рішення комісії оформлюється протоколом і має рекомендаційний характер. У випадку незгоди роботодавця з рішенням він повинен надати протягом п'яти днів з дня його одержання письмове

аргументоване пояснення. Комісія раз на рік звітує про виконану роботу на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

Важливе значення в забезпеченні охорони праці відіграють **медичні огляди**. Роботодавець зобов'язаний за свої кошти забезпечити фінансування та організувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. За результатами періодичних медичних оглядів у разі потреби роботодавець повинен забезпечити проведення відповідних оздоровчих заходів. Медичні огляди проводяться відповідними закладами охорони здоров'я, працівники яких несуть відповідальність згідно із законодавством за відповідність медичного висновку фактичному стану здоров'я працівника. **Порядок проведення медичних оглядів** визначається центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я.

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

- за заявою працівника, якщо він 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 обов'язки.

За час проходження медичного огляду за працівниками зберігаються місце роботи (посада) і середній заробіток.

Фінансування профілактичних заходів з охорони праці, виконання загальнодержавної, галузевих та регіональних програм поліпшення стану

безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням, передбачається, поряд з іншими джерелами фінансування, визначеними законодавством, у державному і місцевих бюджетах.

Для підприємств, незалежно від форм власності, або фізичних осіб, які відповідно до законодавства використовують найману працю, витрати на охорону праці становлять не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

На підприємствах, що утримуються за рахунок бюджету, розмір витрат на охорону праці встановлюється у колективному договорі з урахуванням фінансових можливостей підприємства, установи, організації.

2. Навчання з техніки безпеки. Види інструктажів



<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0231-05#Text>

Працівники під час прийняття на роботу і в процесі роботи, а також учні, курсанти, слухачі та студенти під час трудового і професійного навчання проходять на підприємстві за рахунок роботодавця інструктажі, навчання та перевірку знань з питань охорони праці, надання домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також правил поведінки у разі виникнення аварії.

Навчання працівників з питань охорони праці – це навчання працівників з метою отримання необхідних знань і навичок з питань охорони праці або безпечного ведення робіт.

На підприємствах на основі **Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці**, з урахуванням специфіки виробництва та вимог нормативно-правових актів з охорони праці, *розробляються і затверджуються відповідні положення підприємств про навчання з питань охорони праці, а також формуються плани-графіки проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці, які мають бути оприлюднені роботодавцем*. Організацію навчання та перевірки знань з питань охорони праці працівників, у тому числі під час професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації на підприємстві **здійснюють працівники служби кадрів або інші спеціалісти, яким роботодавцем доручена організація цієї роботи**. Навчання з питань охорони праці може проводитись як традиційними методами, так і з використанням сучасних видів навчання – модульного, дистанційного тощо, а також з використанням технічних засобів навчання: аудіовізуальних, комп'ютерних навчально-контрольних систем, комп'ютерних тренажерів. Особи, які суміщують професії, проходять навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці як з їхніх основних професій, так і за професіями, що суміщуються.

Перед перевіркою знань на підприємстві для працівників організується навчання: лекції, семінари та консультації.

*Перевірка знань працівників з питань охорони праці на підприємстві здійснюється **комісією з перевірки знань з питань охорони праці*** (далі – комісія) підприємства, склад якої затверджується наказом (розпорядженням) роботодавця. *Головою комісії призначається керівник підприємства або його заступник*, до службових обов'язків яких входить організація роботи з охорони праці, а в разі потреби створення комісій в окремих структурних підрозділах їх очолюють керівник відповідного підрозділу чи його заступник.

До складу комісії підприємства входять спеціалісти служби охорони праці, представники юридичної, виробничих, технічних служб, представник профспілки або уповноважена найманими працівниками особа з питань

охорони праці. До складу комісії підприємства можуть залучатися страхові експерти з охорони праці відповідного робочого органу виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України (далі – Фонд) та викладачі охорони праці, які проводили навчання.

Комісія вважається правочинною, якщо до її складу входять не менше трьох осіб.

Перелік питань для перевірки знань з охорони праці працівників, з урахуванням специфіки виробництва, складається членами комісії та затверджується роботодавцем.

Формою перевірки знань з питань охорони праці працівників є тестування, залік або іспит. Тестування проводиться комісією за допомогою технічних засобів (автоекзаменатори, модульні тести тощо), залік або іспит – за екзаменаційними білетами у вигляді усного або письмового опитування.

Тестування, залік або іспит можуть проводитися у формі дистанційної перевірки знань.

Дистанційна перевірка знань здійснюється за умови:

- забезпечення візуальної аутентифікації того, хто проходить перевірку знань з питань охорони праці;
- особистої присутності членів комісії з перевірки знань з питань охорони праці.

Дистанційна перевірка знань реалізується шляхом передачі відео–, аудіо–, графічної та текстової інформації у синхронному режимі.

Результат перевірки знань з питань охорони праці оформлюється протоколом засідання комісії з перевірки знань з питань охорони праці.

Особам, які під час перевірки знань з охорони праці виявили задовільні результати, видається **посвідчення про перевірку знань з питань охорони праці**. При цьому в протоколі та посвідченні у стислій формі зазначається перелік основних нормативно-правових актів з охорони праці та з безпечного виконання конкретних видів робіт, в обсязі яких працівник пройшов перевірку знань.

Питання щодо необхідності видачі посвідчень про перевірку знань з питань охорони праці на підприємстві або необхідності працівникам мати їх при собі під час виконання трудових обов'язків вирішується роботодавцем.



З Працівникам, які проходять навчання і перевірку знань
А з питань охорони праці на своєму підприємстві, **видача**
П **посвідчень є обов'язковою лише тим, хто виконує роботи**
А **підвищеної небезпеки.**
М'

Я При незадовільних результатах перевірки працівники
Т **протягом одного місяця повинні пройти повторне**
А **навчання і перевірку.** Не допускаються до роботи працівники, які не
Й **пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань.**

Організаційне забезпечення роботи комісії (організація проведення перевірки знань з питань охорони праці, оформлення, облік і зберігання протоколів перевірки знань, оформлення і облік посвідчень про перевірку знань з питань охорони праці) покладається на суб'єкт господарювання, яким проводилось навчання з питань охорони праці. Термін зберігання протоколів перевірки знань з питань охорони праці не менше п'яти років. **Відповідальність за організацію і здійснення інструктажів, навчання та перевірки знань працівників покладається на роботодавця.**

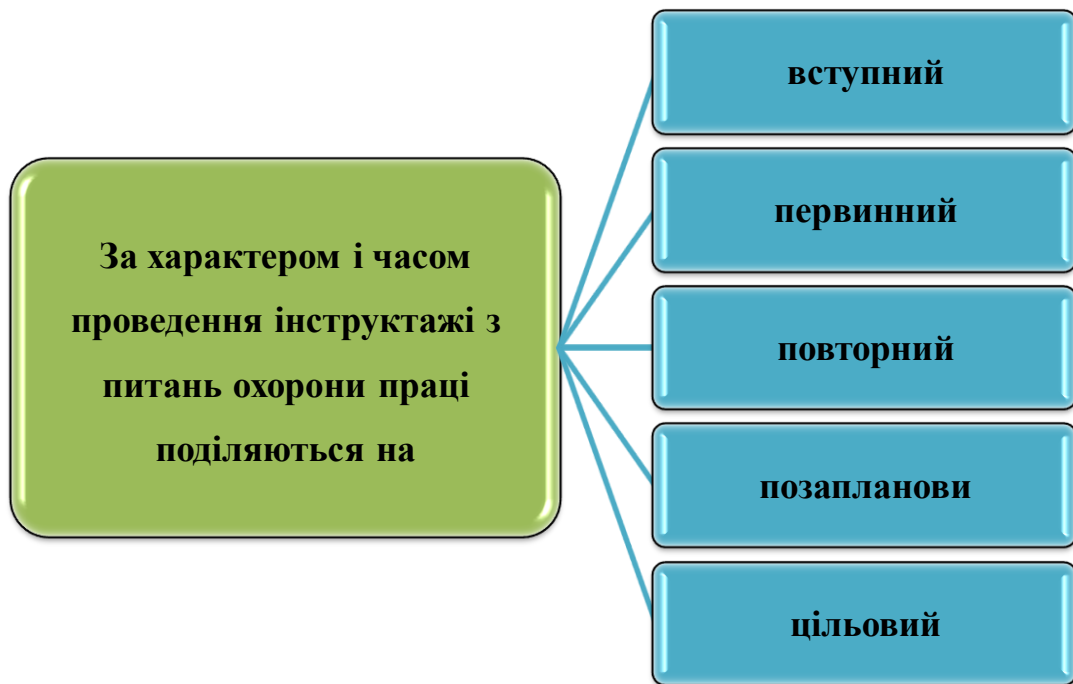
Посадові особи та інші працівники, зайняті на роботах, зазначених у Переліку робіт з підвищеною небезпекою (електрозварювальні, газополум'яні, наплавочні і паяльні роботи; роботи в охоронних зонах ліній електропередач; роботи на кабельних лініях і діючих електроустановках; роботи на повітряних лініях зв'язку, які перетинають лінії електропередач, контактні проводи; електропрогрів бетону та електророзморожування ґрунтів та ін.) та Переліку робіт, де є потреба у професійному доборі (усі види підземних робіт; робота в кесонах, барокамерах, замкнутих просторах; водолазні роботи та ін.), проходять **щорічне спеціальне навчання і перевірку знань відповідних нормативних актів з охорони праці.**

Спеціальне навчання з питань охорони праці може проводитись як безпосередньо на підприємстві, так і навчальним центром. У разі здійснення професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації безпосередньо на підприємстві спеціальне навчання є складовою зазначеної професійної підготовки.

Перевірка знань з питань охорони праці після проведення спеціального навчання здійснюється:

- комісією підприємства (якщо навчання проводилось безпосередньо на підприємстві);
- комісією відповідного територіального органу Держпраці за участю відповідних профспілок (якщо навчання проводилось у навчальному центрі);
- комісією, створеною наказом вищого органу, якщо навчання з питань охорони праці посадові особи пройшли у галузевих навчальних центрах проводиться. Очолює комісію керівник або заступник керівника цього органу, до службових обов'язків якого входить організація роботи з охорони праці, чи керівник служби охорони праці цього органу. До складу комісії входять представники відповідних профспілок та можуть залучатися представники органів державного управління охороною праці, а також штатні викладачі галузевого навчального центру, де проводилось навчання (за згодою).

Працівники, під час прийняття на роботу та періодично, повинні проходити на підприємстві **інструктажі з питань охорони праці**, надання домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також з правил поведінки та дій при виникненні аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих.



Вступний інструктаж проводиться:

- з усіма працівниками, які приймаються на постійну або тимчасову роботу, незалежно від їх освіти, стажу роботи та посади;
- з працівниками інших організацій, які прибули на підприємство і беруть безпосередню участь у виробничому процесі або виконують інші роботи для підприємства;
- з учнями та студентами, які прибули на підприємство для проходження трудового або професійного навчання;
- з екскурсантами у разі екскурсії на підприємство.

Вступний інструктаж проводиться спеціалістом служби охорони праці або іншим фахівцем відповідно до наказу (розпорядження) роботодавця, який в установленому порядку пройшов навчання і перевірку знань з питань охорони праці.

Вступний інструктаж проводиться в кабінеті охорони праці або в приміщенні, що спеціально для цього обладнано, з використанням сучасних технічних засобів навчання, навчальних та наочних посібників за програмою, розробленою службою охорони праці з урахуванням особливостей

виробництва. Програма та тривалість інструктажу затверджуються роботодавцем.

Запис про проведення вступного інструктажу для осіб, які приймаються на роботу відповідно до наказу (розпорядження) роботодавця робиться в журналі реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці, який зберігається службою охорони праці або працівником, що відповідає за проведення вступного інструктажу, а також у наказі про прийняття працівника на роботу.

Первинний інструктаж проводиться *до початку роботи безпосередньо на робочому місці з працівником:*

- новоприйнятим (постійно чи тимчасово) на підприємство або до фізичної особи, яка використовує найману працю;
- який переводиться з одного структурного підрозділу підприємства до іншого;
- який виконуватиме нову для нього роботу;
- відрядженим працівником іншого підприємства, який бере безпосередню участь у виробничому процесі на підприємстві.

Первинний інструктаж на робочому місці проводиться індивідуально або з групою осіб одного фаху за діючими на підприємстві інструкціями з охорони праці відповідно до виконуваних робіт.

Повторний інструктаж проводиться на робочому місці індивідуально з окремим працівником або групою працівників, які виконують однотипні роботи, за обсягом і змістом переліку питань первинного інструктажу.

Повторний інструктаж проводиться в терміни, визначені нормативно правовими актами з охорони праці, які діють у галузі, або роботодавцем (фізичною особою, яка використовує найману працю) з урахуванням конкретних умов праці, але не рідше:

- ✓ на роботах підвищеної небезпеки – 1 раз на 3 місяці;
- ✓ для решти робіт – 1 раз на 6 місяців.

Позаплановий інструктаж проводиться з працівниками на робочому місці або в кабінеті охорони праці:

- ✓ при введенні в дію нових або переглянутих нормативно-правових актів з охорони праці, а також при внесенні змін та доповнень до них;
- ✓ при зміні технологічного процесу, заміні або модернізації устаткування, приладів та інструментів, вихідної сировини, матеріалів та інших факторів, що впливають на стан охорони праці;
- ✓ при порушеннях працівниками вимог нормативно-правових актів з охорони праці, що призвели до травм, аварій, пожеж тощо;
- ✓ при перерві в роботі виконавця робіт більш ніж на 30 календарних днів – для робіт підвищеної небезпеки, а для решти робіт – понад 60 днів.

Позаплановий інструктаж може проводитись індивідуально з окремим працівником або з групою працівників одного фаху. Обсяг і зміст позапланового інструктажу визначаються в кожному окремому випадку залежно від причин і обставин, що спричинили потребу його проведення.

Цільовий інструктаж проводиться з працівниками:

- ✓ при ліквідації аварії або стихійного лиха;
- ✓ при проведенні робіт, на які відповідно до законодавства оформлюються наряд-допуск, наказ або розпорядження.

Цільовий інструктаж проводиться індивідуально з окремим працівником або з групою працівників. Обсяг і зміст цільового інструктажу визначаються залежно від виду робіт, що виконуватимуться.



Первинний, повторний, позаплановий і цільовий інструктажі проводить безпосередній керівник робіт (начальник структурного підрозділу, майстер) або фізична особа, яка використовує найману працю. Первинний, повторний, позаплановий і цільовий інструктажі завершуються перевіркою знань у вигляді усного опитування або за

допомогою технічних засобів, а також перевіркою набутих навичок безпечних методів праці, особою, яка проводила інструктаж.

При незадовільних результатах перевірки знань, умінь і навичок щодо безпечного виконання робіт після **первинного, повторного чи позапланового інструктажів** протягом 10 днів додатково проводяться інструктаж і повторна перевірка знань.

При незадовільних результатах перевірки знань після **цільового інструктажу** допуск до виконання робіт не надається. Повторна перевірка знань при цьому не дозволяється.

Про проведення первинного, повторного, позапланового та цільового інструктажів та їх допуск до роботи, особа, яка проводила інструктаж, уносить запис до журналу реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці. Сторінки журналу реєстрації інструктажів повинні бути пронумеровані, прошнуровані і скріплені печаткою (за її наявності).

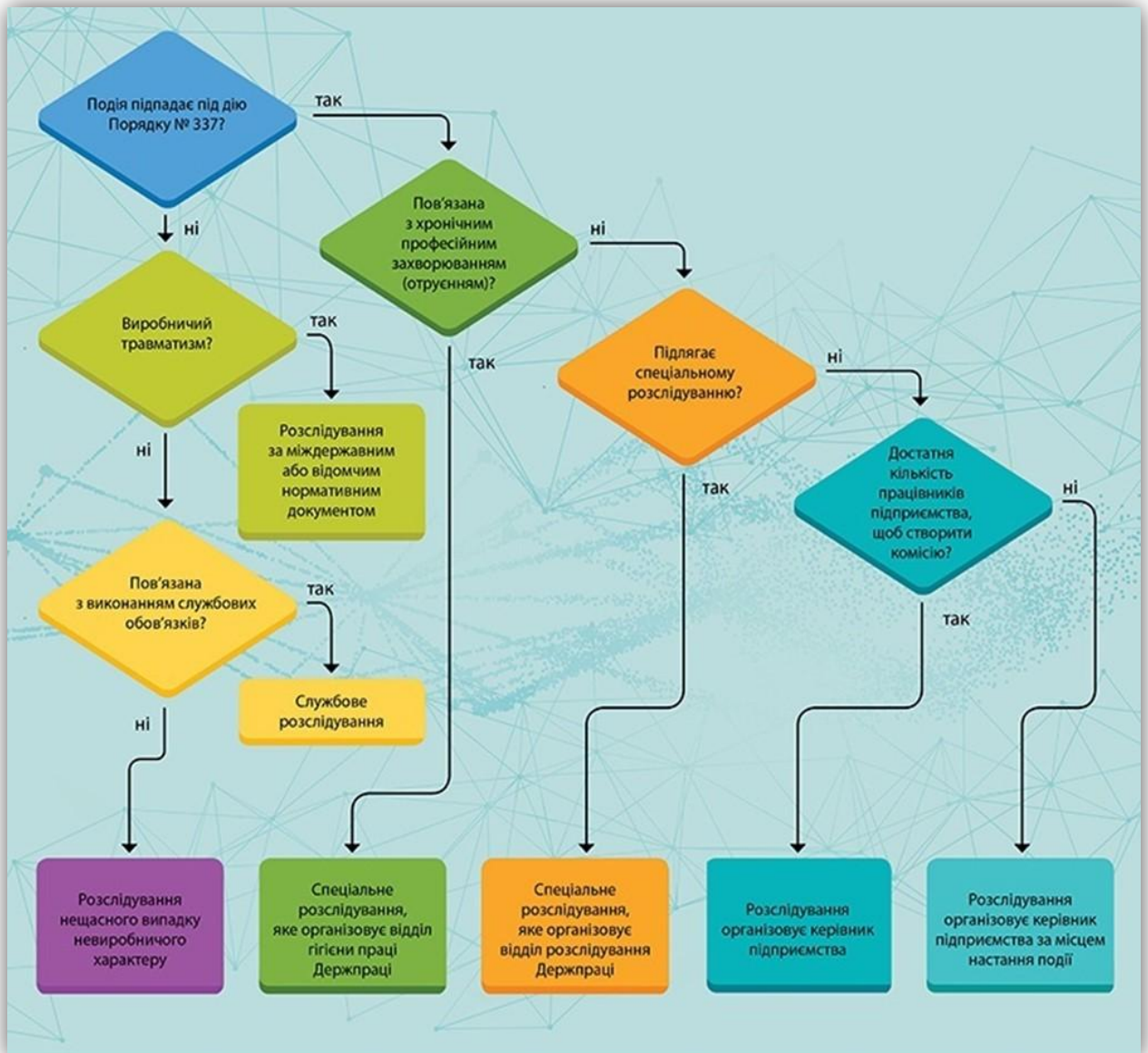
У разі виконання робіт, що потребують оформлення наряду-допуску, **цільовий інструктаж реєструється в цьому наряді-допуску, а в журналі реєстрації інструктажів – не обов'язково.**

3. Порядок розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань, виробничих аварій на підприємствах, в установах, організаціях



<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/337-2019-п#Text>

Як організувати розслідування нещасного випадку



1 STEP

Потерпілий або працівник, який виявив нещасний випадок, чи інша особа — свідок нещасного випадку — повинні вжити всіх можливих заходів, щоб надати допомогу потерпілому та негайно повідомити про нещасний випадок безпосередньому керівнику робіт, службі охорони праці підприємства або іншій уповноваженій особі підприємства.

2 STEP

Безпосередній керівник робіт чи інша уповноважена особа підприємства зобов'язані:

- ✓ терміново організувати надання домедичної допомоги потерпілому, за потреби забезпечити його доставку до закладу охорони здоров'я;
- ✓ негайно повідомити роботодавцю про те, що сталося;
- ✓ зберегти до прибуття комісії з розслідування (спеціального розслідування) нещасного випадку обстановку на робочому місці, машини, механізми, обладнання такими, якими вони були на момент нещасного випадку, якщо це не загрожує життю та здоров'ю інших працівників і не призведе до більш тяжких наслідків або порушення виробничих процесів.

3 STEP

Кому повідомити

Після того, як роботодавець отримав інформацію про нещасний випадок, заяву потерпілого, членів його сім'ї чи уповноваженої ним особи тощо, він зобов'язаний надати повідомлення:

- ✓ територіальному органу Держпраці;
- ✓ робочому органу Фонду;
- ✓ керівнику підприємства, на території якого стався нещасний випадок, якщо потерпілий є працівником іншого підприємства;
- ✓ керівнику первинної організації профспілки незалежно від членства потерпілого в профспілці (якщо на підприємстві кілька профспілок — керівнику профспілки, членом якої є потерпілий; якщо ж профспілки немає — уповноваженій найманими працівниками особі з питань охорони праці);
- ✓ уповноваженому органу чи наглядовій раді підприємства (у разі її створення);
- ✓ органу ДСНС, якщо нещасний випадок стався внаслідок пожежі.

Якщо нещасний випадок підлягає спеціальному розслідуванню, повідомлення додатково надсилають:

- ✓ місцевій держадміністрації або органу місцевого самоврядування (за відсутності уповноваженого органу чи наглядової ради підприємства);
- ✓ органу галузевої профспілки вищого рівня, якщо його немає — територіальному профоб'єднанню;
- ✓ органу поліції (якщо нещасний випадок призвів до тяжких, зокрема з можливою інвалідністю потерпілого, чи смертельних наслідків, смерті працівника під час виконання трудових обов'язків).

Спеціальному розслідуванню підлягають:

- нещасні випадки із смертельними наслідками;
- групові нещасні випадки;
- випадки смерті працівників під час виконання ними трудових (посадових) обов'язків;
- гострі професійні захворювання (отруєння), що призвели до тяжких чи смертельних наслідків;
- нещасні випадки, факт настання яких встановлено у судовому порядку, а підприємство (установа, організація), на якому вони сталися, ліквідовано без правонаступника;
- нещасні випадки, що спричинили тяжкі наслідки, у тому числі з можливою інвалідністю потерпілого;
- випадки зникнення працівника під час виконання трудових (посадових) обов'язків;
- нещасні випадки з особами, які працюють на умовах цивільно-правового договору, на інших підставах, передбачених законом, фізичними особами – підприємцями, особами, які провадять незалежну професійну діяльність, членами фермерського господарства;
- нещасні випадки, що сталися з особами, фактично допущеними до роботи без оформлення трудового договору (контракту).

Повідомлення надають протягом двох годин засобами зв'язку та не пізніше наступного робочого дня — на паперовому носії (п. 8 Порядку №

337). Його надають за місцем настання нещасного випадку. Якщо нещасний випадок стався внаслідок події під час руху транспортних засобів усіх видів — за місцем реєстрації підприємства.

Інформацію про нещасний випадок надає також заклад охорони здоров'я, в який звернувся потерпілий з посиланням на нещасний випадок на виробництві або гостре професійне захворювання. Медичний заклад передає екстрене повідомлення:

- ✓ підприємству, де працює або виконував роботу потерпілий;
- ✓ територіальному органу Держпраці за місцем нещасного випадку;
- ✓ робочому органу виконавчої дирекції Фонду соціального страхування за місцем нещасного випадку.

4 STEP

Як створити комісію з розслідування

Комісію з розслідування нещасного випадку роботодавець створює наказом не пізніше наступного робочого дня після того, як надійшла інформація про нещасний випадок від безпосереднього керівника робіт, повідомлення від закладу охорони здоров'я, заява потерпілого, членів його сім'ї чи уповноваженої ним особи (п. 12 Порядку № 337).

Якщо на підприємстві достатня кількість працівників, щоб створити комісію, розслідування організовує керівник підприємства. До складу комісії входять:

- керівник або спеціаліст служби охорони праці чи посадова особа, на яку роботодавець поклав функції з охорони праці, — голова;
- представник робочого органу Фонду;
- представник первинної організації профспілки; якщо її немає — уповноважена найманими працівниками особа з питань охорони праці;
- лікар з гігієни праці територіального органу Держпраці — у разі гострого професійного захворювання або отруєння;

➤ інші представники підприємства, посадові особи органів Держпродспоживслужби, ДСНС — у разі потреби та за відповідним погодженням.

Якщо на підприємстві немає необхідної кількості працівників, щоб створити комісію, розслідування організовує керівник підприємства за місцем настання нещасного випадку. До складу такої комісії входять:

- представник підприємства чи фізичної особи — підприємця (голова);
- представник робочого органу Фонду;
- представник профспілки, членом якої є потерпілий, або територіального профоб'єднання за місцем настання нещасного випадку, якщо потерпілий не є членом профспілки;
- представник місцевої держадміністрації або органу місцевого самоврядування;
- представник підприємства, на території якого стався нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння);
- лікар з гігієни праці територіального органу Держпраці — у разі гострого професійного захворювання (отруєння);
- представники органів Держпродспоживслужби, ДСНС — у разі потреби та за відповідним погодженням.



До складу комісії не може входити безпосередній керівник потерпілого.

5 STEP

Комісія проводить розслідування нещасного випадку протягом п'яти робочих днів із дня її створення.

Роботодавець може продовжити розслідування, якщо потрібно провести лабораторні дослідження, експертизи, щоб установити

обставини і причини нещасного випадку. Таке рішення погоджують із територіальним органом Держпраці (п. 30 Порядку № 337).

Комісія підприємства може також розслідувати нещасні випадки, що спричинили тяжкі наслідки, зокрема з можливою інвалідністю потерпілого. Умова — територіальний орган Держпраці надає роботодавцю відповідне письмове доручення протягом наступного робочого дня після отримання повідомлення про нещасний випадок (п. 10 Порядку № 337).

Під час розслідування нещасного випадку комісія підприємства виконує такі дії.

1. Проводить засідання зі складанням протоколу, під час якого визначає:
 - розподіл обов’язків між членами комісії;
 - місце розташування потерпілого або особи, яка представляє його інтереси;
 - перелік осіб, причетних до нещасного випадку;
 - необхідність підготувати запити на отримання висновків компетентних органів.
2. Направляє запрошення до співпраці потерпілому або уповноваженій особі, яка представляє його інтереси (дод. 3 до Порядку № 337), та лист-запит до закладу охорони здоров’я щодо надання необхідних для розслідування медичних висновків, зокрема про підтвердження характеру й ступеня тяжкості травми; наявність алкогольних, наркотичних, токсичних чи отруйних речовин в організмі потерпілого.
3. Установлює дані про потерпілого, характеристику місця та обставини події/
4. Оформлює протокол огляду та ескіз місця події та її обставини.
5. Якщо нещасний випадок пов’язаний з експлуатацією засобів виробництва, збирає матеріали щодо експлуатації цих засобів та об’єкта, де їх експлуатували.
6. Якщо матеріали розслідування протягом п’яти робочих днів з моменту створення комісії не дають змогу визначити обставини та причини

нещасного випадку, продовжує строк розслідування за письмовим погодженням з територіальним органом Держпраці та проводить додаткові дослідження.

7. Складає акт розслідування нещасного випадку за формою Н-1:

- акт Н-1/П — нещасний випадок пов'язаний з виробництвом;
- акт Н-1/НП — нещасний випадок не пов'язаний з виробництвом;
- тимчасовий акт — розслідування події під час руху транспортних засобів щодо осіб, не причетних до керування транспортним засобом, а також у разі, якщо потерпілий зник під час виконання трудових обов'язків.

Оформлює акт за формою Н-1 протягом двох робочих днів.

Член комісії може висловити незгоду з висновками комісії. У такому разі акт за формою Н-1 підписують з відміткою про наявність окремої думки, яку викладають письмово і додають до акта. Про наявність окремої думки зазначають у пункті 10 акта.

8. Формує та розсилає матеріали розслідування протягом п'яти робочих днів.

Надсилає протягом трьох робочих днів передбачені Порядком № 337 матеріали розслідування:

- ✓ потерпілому або особі, яка представляє його інтереси (прошитий акт за формою Н-1);
- ✓ територіальному органу Держпраці за місцем нещасного випадку, а у разі події під час руху транспортних засобів — територіальному органу Держпраці за місцем реєстрації підприємства;
- ✓ робочому органу Фонду за місцем реєстрації підприємства;
- ✓ органу поліції у разі нещасного випадку, що призвів до тяжких наслідків;
- ✓ іншим підприємствам, представники яких брали участь у розслідуванні (за потреби).

9. Реєструє акт за формою Н-1 у Журналі реєстрації осіб, що потерпіли від нещасних випадків (гострих професійних захворювань (отруєнь) на виробництві.

10. Після закінчення періоду тимчасової непрацездатності потерпілого складає протягом 10 робочих днів відомості про наслідки нещасного випадку за формою Н-2. Протягом трьох робочих днів надсилає їх організаціям та особам, яким надсилали акти за формою Н-1.

11. За наявності тимчасового акта за формою Н-1 та у разі отримання необхідних висновків компетентних органів складає і оформлює остаточну редакцію акта за формою Н-1. У розділі 8 акта зазначає інформацію про скасування тимчасового акта за формою Н-1. Надсилає акт органам, які брали участь у розслідуванні.

Який строк давності для розслідування

Розслідування проводять у разі нещасного випадку, зокрема про який своєчасно не повідомили роботодавцю чи внаслідок якого втрата працездатності потерпілого настала не одразу.

Строк давності для розслідування нещасних випадків на виробництві становить три роки з дня їх настання.

Якщо факт нещасного випадку встановив суд, розслідування проводять незалежно від дати його настання (п. 9 Порядку № 337).

У разі повторного розслідування нещасного випадку, що вже проводили на підставі нормативно-правового акта, який на момент повторного розслідування втратив чинність, щоб визнати, чи пов'язаний нещасний випадок із виробництвом, застосовують нормативно-правовий акт, під час дії якого він стався. Натомість матеріали розслідування оформлюють відповідно до Порядку № 337 (п. 48 Порядку № 337).

6 STEP

Протягом двох робочих днів після затвердження акта роботодавець оформляє наказ про вжиття заходів, які запропонувала комісія, щоб запобігти подібним нещасним випадкам. Згодом

надсилає його органам і установам, представники яких брали участь у розслідуванні. Інформує їх у письмовій формі про стан вжитих заходів.

Протягом трьох робочих днів після формування матеріалів розслідування разом із копією акта за формою Н-1/П слід надіслати їх територіальному органу Держпраці за місцем нещасного випадку. А матеріали розслідування разом із оригіналом акта протягом цього ж строку надсилають робочому органу Фонду.

Протягом п'яти робочих днів після затвердження акта слід його роздрукувати, розтиражувати і сформувати необхідну кількість копій матеріалів розслідування разом із актом, прошити їх і пронумерувати.

ГЛАВА 13. ТРУДОВІ СПОРИ

РОЗДІЛ 1. ІНДИВІДУАЛЬНІ ТРУДОВІ СПОРИ



1. Поняття і види трудових спорів

Категорію «трудові спори» слід відрізнити від розбіжностей сторін, що передують їм, а також від трудового правопорушення, яке є безпосереднім приводом для розбіжностей. Виникненню спорів, зазвичай, передують трудові правопорушення, тобто винні невиконання чи неналежне виконання зобов'язаним суб'єктом свого обов'язку. Якщо дії зобов'язаного одного суб'єкта були законними, а інший – вважає їх неправомірними, то в даному випадку також може виникнути трудовий спір, хоча правопорушення насправді немає. Наявність або відсутність трудового правопорушення встановлює орган, що розглядає трудовий спір. *Саме трудове правопорушення не можна вважати трудовим спором, а різна його оцінка суб'єктами є розбіжністю, яку вони можуть вирішити самостійно. Така розбіжність суб'єктів трудового права може перерости в трудовий спір, тільки в тому випадку, якщо вона не врегульована самими сторонами.* Таким чином, трудове правопорушення, а потім його різна оцінка суб'єктами спірних правовідносин (розбіжність), як правило, передують спору. Розбіжність працівник може врегулювати самостійно або за участю профспілкового органу, що представляє його інтереси, під час безпосередніх переговорів із роботодавцем. *Трудовий спір виникає, коли розбіжність*

переноситься на вирішення юрисдикційного органу. Спір також може виникнути без правопорушення у випадках, якщо суб'єкт звертається в юрисдикційний орган, оскаржуючи відмову другої сторони встановити нові або змінити існуючі умови праці.

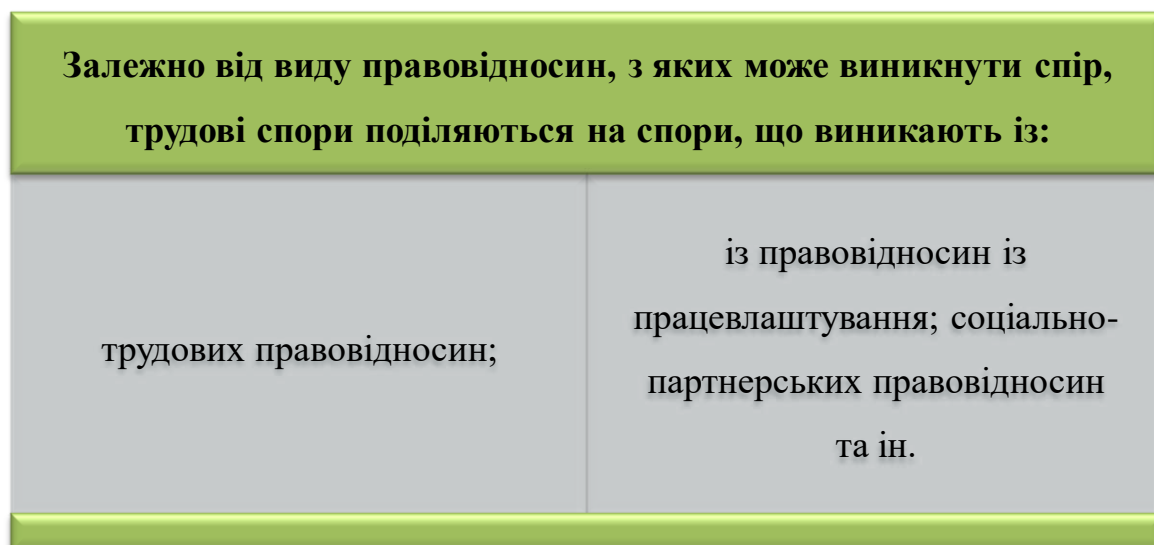
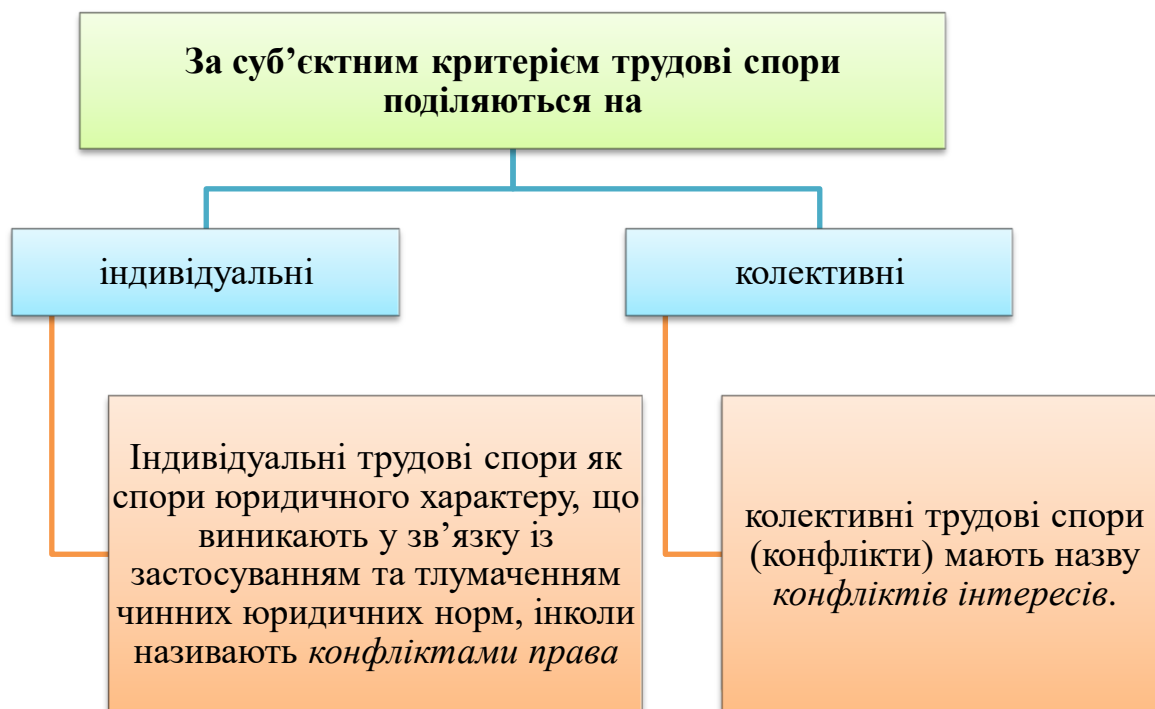
Отже, *спори у сфері праці є складними соціально-правовими явищами, що відбивають різноманітні конфліктні ситуації, які виникають у зв'язку з трудовою діяльністю. Однак не кожний конфлікт у кінцевому випадку переростає в спір.* Конфліктна ситуація між працівником та роботодавцем може існувати протягом тривалого часу, при цьому вони можуть не робити ніяких зусиль для її вирішення. Однак якщо конфлікт не вирішується його учасниками і виникає необхідність залучення до його вирішення спеціальних уповноважених на те органів, він переростає в трудовий спір.

Трудові спори – це неврегульовані шляхом безпосередніх переговорів розбіжності між сторонами соціально-трудоких відносин щодо застосування законодавства про працю, встановлення нових або зміни існуючих умов праці, що передані на розгляд уповноваженого юрисдикційного органу.

Підставою виникнення трудового спору є наявність складного юридичного факту:

- а) порушення (дійсне або уявне) однією зі сторін трудового правовідношення суб'єктивного трудового права іншої сторони (або висування однією зі сторін вимог про встановлення нових або зміну існуючих умов праці);
- б) звернення зацікавленої сторони до відповідного юрисдикційного органу;
- в) прийняття юрисдикційним органом заяви до розгляду.

Трудові спори, як складні за своєю суттю соціально-правові явища, можуть бути класифіковані за різними підставами.



За об'єктом праводомогання доцільно виділити такі види трудових спорів, які мають свої характерні особливості:

а) трудові спори, які випливають з укладення трудового договору (за умов зростаючого безробіття й активного формування ринку праці особливого значення набуває захист інтересів працівника у спорах, які випливають з укладення трудового договору; трудові спори цього виду спрямовані на забезпечення реалізації конституційного права громадян України на працю); б) трудові спори з питань оплати праці (цільове призначення зазначених трудових спорів – забезпечення реалізації принципу відплатності праці, закріпленого у Конституції; у період активної побудови ринкових відносин у суспільстві, що спостерігається сьогодні у нашій державі, роль і значення трудових спорів даної категорії значно актуалізується);

в) трудові спори з питань порушення умов праці (що містить у собі безпеку праці; незмінність трудової функції, тобто спори з питань переведень або переміщень; а також можливість безперешкодного виконання своїх трудових обов'язків, тобто спори з питань усунення від роботи. Ця категорія трудових спорів спрямована на забезпечення реалізації конституційних принципів безпеки праці, свободи праці, неприпустимості примусової праці);

г) трудові спори з питань відповідальності сторін трудового договору (у всіх таких спорах необхідно встановити факт трудового правопорушення – дисциплінарного або матеріального; форму вини порушника; дотримання встановлених у законодавстві процедур, реальні можливості зобов'язаної сторони. За допомогою цього виду трудових спорів реалізується охоронна функція трудового права);

г) трудові спори з питань припинення трудового договору (зазначені спори покликані забезпечувати реалізацію принципів «право на працю», «стабільність трудових відносин», що набуває особливої актуальності за умов ринкових відносин, нестабільності виробництва, зростаючого безробіття).

За юрисдикційним органом спори у царині праці класифікуються на ті, що розглядають

суди

ті, що розглядаються в порядку арбітражно-третейської процедури примирними комісіями, трудовим арбітражем тощо.

Класифікація спорів за вказаними підставами має не тільки загальнотеоретичне значення, але й практичне, зокрема, вона необхідна для того, щоб по кожному трудовому спору правильно та швидко визначити їх підвідомчість.

ТРУДОВІ СПОРИ

Індивідуальний трудовий спір

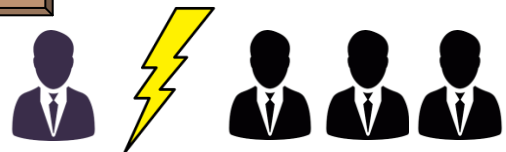


роботодавець

працівник

СТОРОНИ

Колективний трудовий спір



роботодавець

працівники,
трудоий колектив

ХТО РОЗГЛЯДАЄ СПІР

СУД

КТС

МЕДІАЦІЯ

ПРИМИРНА
КОМІСІЯ

ТРУДОВИЙ
АРБІТРАЖ

Причини трудових спорів – це негативні фактори, що викликають різну оцінку сторонами спору порядку здійснення суб’єктивного трудового права або виконання трудового обов’язку.



Поряд із причинами виникнення трудових спорів існують також *приводи їх виникнення*, які слід вміти чітко відрізняти від причин. *Приводом є* подія, що безпосередньо передує виникненню спору, але не породжує його сама по собі. Зв’язок між приводом і причиною носить зовнішній неістотний характер.

Основною причиною трудових спорів є **розбіжності між працівником і роботодавцем**.

За предметом розбіжностей спори можна класифікувати на три групи залежно від безпосередніх причин їх виникнення.

По-перше, розбіжності і засновані на них спори виникають, коли працівники претендують на поліпшення умов наймання своєї робочої сили –

збільшення заробітної плати, надбавок, пільг, гарантій, компенсацій, тривалості та кількості відпусток, поліпшення побутових умов на виробництві тощо, а роботодавець із цим не згоден.

По-друге, спори виникають тоді, коли працівники хочуть зберегти існуючі умови праці, однак роботодавець на це не згоден.

По-третє, спори юридичного характеру. До них відносяться ті, що виникають через складність і суперечливість нормативно-правових актів, а також у силу того, що деякі керівники підприємств та працівники погано знають трудове законодавство або зневажливо ставляться до його вимог.

Індивідуальні трудові спори – це неврегульовані розбіжності між працівником і роботодавцем щодо укладення, виконання та розірвання трудового договору, дотримання норм трудового законодавства, які стали предметом розгляду юрисдикційного органу. Індивідуальним спором визнається також спір між роботодавцем і особою, що раніше перебувала в трудових відносинах із цим роботодавцем, а також особою, що виявила бажання укласти трудовий договір із роботодавцем, у випадку відмови роботодавця від укладення такого договору. **Моментом виникнення спору є звернення сторони спору із заявою до юрисдикційного органу. Предметом індивідуального трудового спору можуть бути розбіжності щодо встановлення або зміни умов праці, виконання вимог трудового законодавства, угод, колективного чи трудового договору, інших угод між працівником і роботодавцем тощо.**

Порядок розгляду трудового спору – це законодавчо встановлена для компетентного юрисдикційного органу форма процесу розгляду трудового спору, починаючи з прийняття заяви з приводу спору і закінчуючи винесенням рішення по ньому. Виконання рішення не входить у цей порядок, оскільки спір уже вирішений. Виконання рішення є самостійною стадією провадження в трудових справах.

За ознакою підвідомчості порядки розгляду індивідуальних трудових спорів поділяються на:

1) **загальний порядок**, тобто з участю комісії по трудових спорах та районного, районного у місті, міського чи міськрайонного суду;

2) **судовий порядок**;

3) **особливий порядок**. При ньому деякі категорії трудових спорів або спори певних категорій працівників вирішуються відповідно до спеціальних норм. Так особливості розгляду трудових спорів суддів, прокурорсько-слідчих працівників, а також працівників навчальних, наукових та інших установ прокуратури, які мають класні чини, встановлюються законодавством (ст. 222 КЗпП України).

2. Організація комісії по трудових спорах, її компетенція

Комісія по трудових спорах – це виборний орган трудового колективу, який утворюється на підприємстві, в установі, організації для вирішення індивідуальних трудових спорів шляхом пошуку взаємоприйнятних рішень і примирення сторін таких спорів.

Комісія по трудових спорах обирається загальними зборами (конференцією) трудового колективу підприємства, установи, організації з числом працюючих не менш як 15 чоловік.

Порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень комісії визначаються загальними зборами (конференцією) трудового колективу підприємства, установи, організації. **При цьому кількість робітників у складі комісії по трудових спорах підприємства повинна бути не менше половини її складу. Іншими словами, увійти до складу комісії можуть будь-які працівники незалежно від членства в профспілці, займаної посади, виконуваної роботи. Кількість робітників у складі КТС підприємства повинна бути не менше половини її складу.**

Комісія по трудових спорах обирає із свого складу голову, його заступників і секретаря комісії.

За рішенням загальних зборів (конференції) трудового колективу підприємства, установи, організації можуть бути створені комісії по трудових спорах у цехах та інших аналогічних підрозділах. Ці комісії обираються колективами підрозділів і діють на тих же підставах, що й комісії по трудових спорах підприємств, установ, організацій.

У комісіях по трудових спорах підрозділів можуть розглядатись трудові спори в межах повноважень цих підрозділів. Отже, на підприємстві можуть існувати комісії двох видів: загальні КТС та КТС структурних підрозділів. Останні обираються загальними зборами (конференцією) трудового колективу відповідного підрозділу. Комісії підрозділів діють на тих же підставах, що й КТС підприємств, установ, організацій. КТС підрозділів не можуть розглядати трудові спори, що виходять за межі сфери дії підрозділу.

Організаційно-технічне забезпечення комісії по трудових спорах (надання обладнаного приміщення, друкарської та іншої техніки, необхідної літератури, організація діловодства, облік та зберігання заяв працівників і справ, підготовка та видача копій рішень і т. ін.) здійснюється роботодавцем. Комісія по трудових спорах підприємства, установи, організації має печатку встановленого зразка.

Комісія, як правило, розглядає спори про (а) переведення на іншу роботу та зміну умов трудового договору, (б) використання належного працівникові часу відпочинку, (в) накладення дисциплінарних стягнень, (г) оплату праці, (г) застосування до працівника норм і правил, установлених законодавством, колективними договорами та угодами, локальними актами підприємства тощо.

3. Порядок розгляду спорів у комісії по трудових спорах і виконання її рішень

Приймаючи спір до розгляду, КТС має дізнатися, чи спробував працівник сам, або за участю профспілкової організації обговорити з роботодавцем питання про розбіжності. В той же час слід зауважити, що, відповідно до чинного трудового законодавства, КТС не має права відмовити в розгляді заяви, навіть якщо працівник і не намагався вести такі переговори з власником або уповноваженим ним органом. Комісія має викликати заявника й роботодавця на співбесіду і, вислухавши претензії та доводи обох сторін, знайти взаємоприйнятне рішення та якнайскоріше вирішити індивідуальний трудовий спір.

Відповідно до чинного законодавства про працю до КТС із заявою про вирішення спору може звернутися тільки працівник, роботодавець таким правом не наділений. Працівник може звернутися до комісії у тримісячний строк із дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права, а у спорах про виплату належної заробітної плати – без обмеження будь-яким строком. Пропуск строку звернення до КТС без поважних причин тягне для працівника втрату права на захист свого права в комісії. Комісія не може відмовити в прийнятті заяви щодо трудового спору з причин пропуску строку позовної давності. Тільки після того, як на своєму засіданні комісія з'ясує причину цього пропуску вона може поновити строк, якщо причина його пропуску була поважною, та розглянути спір по суті. Заяви працівників до КТС обов'язково реєструє в спеціальному журналі член КТС, якому це доручено, або працівник, призначений роботодавцем для організаційно-технічного обслуговування комісії. У цьому журналі вказується дата подання заяви з трудового спору, суть трудового спору та строк прийняття рішення комісією з указаного спору. Заява складається працівником у довільній формі.

КТС розглядає трудовий спір у десятиденний строк із дня подання заяви.

Спір розглядається в зручний неробочий час та обов'язково в присутності працівника-заявника. Заочний розгляд спору допускається тільки за письмовою заявою працівника. За бажанням працівника при розгляді спору від його імені може виступати представник профспілкового органу (згідно зі ст. 26 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» профспілки, їх об'єднання мають право представляти інтереси працівників в органах, що розглядають індивідуальні трудові спори) або за вибором працівника інша особа (працівник, зокрема, може запросити і професійного адвоката).

Якщо працівник повторно без поважних причин не з'явиться на засідання КТС, вона може винести рішення про зняття заяви з розгляду, що не позбавляє працівника права подати цю заяву повторно. Однак строк подачі заяви обмежується тими ж трьома місяцями з дня, коли працівник дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.

Засідання КТС вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менш як дві треті обраних до її складу членів. Заявник і роботодавець мають право на початку засідання комісії заявити **мотивований відвід будь-якому із її членів**. Питання про відвід вирішується більшістю присутніх членів КТС. Відвід може бути задоволено, якщо його причини носять поважний характер (наприклад, особиста заінтересованість члена комісії у результаті справи). Якщо відвід задовольняється, то відведена особа не бере участі у вирішенні цього спору, однак це не заважає їй в подальшому брати участь у розгляді інших індивідуальних трудових спорів. Комісія має право викликати на засідання свідків, доручити спеціалістам проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок. На засіданні КТС свідки можуть бути присутні впродовж усього розгляду спору. На вимогу комісії роботодавець зобов'язаний у встановлений нею строк надати їй необхідні документи та розрахунки.

На засіданні КТС ведеться протокол, який підписується головою або його заступником і секретарем. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало (голосування відкрите) більшість присутніх на її засіданні членів. У рішенні зазначаються: повне найменування підприємства, установи, організації, прізвище, ім'я та по батькові працівника, який звернувся до комісії, або його представника, дата звернення до комісії і дата розгляду спору, суть спору, прізвища членів комісії, власника або представників уповноваженого ним органу, результати голосування і мотивоване рішення комісії. Копії рішення КТС у триденний строк вручаються працівникові та роботодавцю.

У разі незгоди з рішенням КТС працівник чи роботодавець можуть його оскаржити до суду в десятиденний строк із дня вручення їм виписки з протоколу засідання комісії чи його копії. Пропуск вказаного строку не є підставою відмови у прийнятті заяви. Визнавши причини пропуску поважними, суд може поновити його та розглянути спір по суті. Якщо пропущений строк не буде поновлено, заява не розглядається і залишається в силі рішення КТС.

Рішення комісії підлягає виконанню роботодавцем протягом трьох днів по закінченню строку, передбаченого на його оскарження, за винятком випадків, пов'язаних із поновленням на роботі у зв'язку з незаконним переведенням працівника на іншу роботу, яке виконується негайно (ч. 5 ст. 235 КЗпП України). Європейський суд з прав людини у справі «Ромашов проти України» (заява №67534/01) дійшов важливого висновку, що рішення КТС у справі може бути прирівняне до судового рішення та що держава несе відповідальність за його невиконання. Суд також зазначає, що виконавчі процедури становлять одну зі складових судових процедур, які можуть бути замінені процедурою в КТС.

У разі невиконання роботодавцем рішення комісії у встановлений строк вона видає працівникові посвідчення, що має силу виконавчого листа, у якому вказуються найменування органу, що виніс рішення щодо трудового

спору, дати прийняття і видачі та номер рішення, прізвище, ім'я, по батькові та адреса стягувача, найменування та адреса боржника, номери його рахунків у банках, рішення по суті спору, строк пред'явлення посвідчення до виконання. Посвідчення засвідчується підписом голови КТС (чи його заступника) та печаткою комісії. Згідно зі ст. 3 Закону України «[Про виконавче провадження](#)» примусовому виконанню рішення підлягають на підставі виконавчих документів, у тому числі й посвідчення комісій по трудових спорах, що видаються на підставі відповідних рішень цих комісій. Посвідчення не видається, якщо працівник чи роботодавець звернулися у встановлений строк із заявою про вирішення трудового спору до районного, районного у місті, міського чи міськрайонного суду.

Працівник протягом трьох місяців із посвідченням може звернутися до районного, міського (міста обласного значення), районного у місті відділу державної виконавчої служби чи приватного виконавця. За ст. 12 Закону України «[Про виконавче провадження](#)» строк для виконання рішень КТС встановлюється з наступного дня після набрання ним законної сили чи закінчення строку, встановленого в разі відстрочки чи розстрочки виконання рішення, а якщо рішення підлягає негайному виконанню - з наступного дня після його прийняття. На підставі посвідчення, пред'явленого не пізніше тримісячного строку до органу державної виконавчої служби або приватному виконавцю, державний виконавець чи приватний виконавець виконує рішення комісії по трудових спорах у примусовому порядку.

4. Трудові спори, що підлягають безпосередньому розгляду у судах

Відповідно до ч. 1 ст. 224 КЗпП України комісія по трудових спорах є обов'язковим первинним органом по розгляду трудових спорів, що виникають на підприємствах, в установах, організаціях (далі — організація).

Однак це правило не можна розуміти категорично, оскільки відповідно до статей 55 та 124 Конституції України працівник може звернутися до суду і без попереднього звернення до комісії по трудових спорах організації. Цей висновок підтверджено й Постановою Пленуму Верховного Суду України «Про застосування Конституції при здійсненні правосуддя» від 01.11.1996 р. № 9, якою встановлено, що суд не має права відмовити особі в прийнятті її позовної заяви лише з тієї підстави, що її вимоги можуть бути розглянуті у встановленому законом досудовому порядку. Тому право вирішувати, в якому органі оспорювати і відстоювати свої порушені права, належить тільки працівникові.

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

1) працівників підприємств, установ, організацій, де комісії по трудових спорах 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 працівників, вказаних у ч. 3 ст. 221 і ст. 222 КЗпП України;

3) керівника підприємства, установи, організації (філіалу, представництва, відділення та іншого відокремленого підрозділу), його заступників, головного бухгалтера підприємства, установи, організації, його заступників, а також службових осіб податкових та митних органів, яким присвоєно спеціальні звання, і службових осіб центральних органів виконавчої влади, що реалізують державну політику у сферах державного фінансового контролю та контролю за цінами; керівних працівників, які обираються, затверджуються або призначаються на посади державними органами, органами місцевого самоврядування, а також громадськими організаціями та іншими об'єднаннями громадян, з питань звільнення, зміни дати і формулювання причини звільнення, переведення на іншу роботу,

оплати за час вимушеного прогулу і накладання дисциплінарних стягнень, за винятком спорів працівників, вказаних у ч. 3 ст. 221 і ст. 222 КЗпП України;

4) роботодавця про відшкодування працівниками матеріальної шкоди, заподіяної підприємству, установі, організації;

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

6) працівників про оформлення трудових відносин у разі виконання ними роботи без укладення трудового договору та встановлення періоду такої роботи (крім випадків виконання робіт чи надання послуг за гіг-контрактом у порядку та на умовах, передбачених Законом України «Про стимулювання розвитку цифрової економіки в Україні»).

Безпосередньо в районних, районних у місті, міських чи міськрайонних судах розглядаються також спори про відмову у прийнятті на роботу:

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

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

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

4) виборних працівників після закінчення строку повноважень;

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

6) інших осіб, з якими роботодавець відповідно до чинного законодавства зобов'язаний укласти трудовий договір.

СТРОКИ

Працівник може звернутися з заявою про вирішення трудового спору безпосередньо до районного, районного у місті, міського чи міськрайонного 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 (розпорядження) про звільнення.

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 роботодавця 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 строк застосовується і при зверненні до суду вищестоящего органу.



<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v004p710-12#n43>

Рішення Конституційного Суду України від 22.02.2012 р. № 4-рп/2012

Для звернення працівника до суду з заявою про вирішення трудового спору щодо стягнення середнього заробітку за весь час затримки по день фактичного розрахунку при звільненні та про відшкодування завданої при цьому моральної шкоди встановлено **тримісячний строк**, перебіг якого розпочинається з дня, коли звільнений працівник дізнався або повинен був дізнатися про те, що власник або уповноважений ним орган, з вини якого сталася затримка виплати всіх належних при звільненні сум, фактично з ним розраховувався.



<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v008p710-13#n30>

Рішення Конституційного суду України від 15.10.2013 р. № 8-рп/2013

У разі порушення роботодавцем законодавства про оплату праці не обмежується будь-яким строком звернення працівника до суду з позовом про стягнення заробітної плати, яка йому належить, тобто усіх виплат, на які працівник має право згідно з умовами трудового договору і відповідно до державних гарантій, встановлених законодавством, зокрема й за час простою, який мав місце не з вини працівника, незалежно від того, чи було здійснене роботодавцем нарахування таких виплат.



<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v009p710-13#n38>

Рішення Конституційного суду України від 15.10.2013 р. № 9-рп/2013

У разі порушення законодавства про оплату праці працівник має право звернутися до суду з позовом про стягнення сум індексації заробітної плати та компенсації втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням строків її виплати як складових належної працівнику заробітної плати без обмеження будь-яким строком незалежно від того, чи були такі суми нараховані роботодавцем.

5. Медіація як альтернативний спосіб урегулювання індивідуальних трудових спорів



<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1875-20#Text>

Трудовий спір між працівником і роботодавцем незалежно від форми трудового договору може бути врегульовано шляхом медіації відповідно до Закону України «Про медіацію» з урахуванням особливостей, передбачених КЗпП України.

Договір про проведення медіації та угода за результатами медіації у трудових спорах укладаються в письмовій формі.

У разі невиконання чи неналежного виконання угоди за результатами медіації сторони медіації мають право звернутися для розгляду трудового спору до органів, передбачених ст. 221 КЗпП України (КТС, суди).

Участь у процедурі медіації може бути визнана поважною причиною у розумінні статей 225 і 234 КЗпП України (строки звернення до КТС та до суду).

Медіація – позасудова добровільна, конфіденційна, структурована процедура, під час якої сторони за допомогою медіатора (медіаторів) намагаються запобігти виникненню або врегулювати конфлікт (спір) шляхом переговорів.

Участь у медіації є добровільним волевиявленням учасників медіації. Ніхто не може бути примушений до врегулювання конфлікту (спору) шляхом проведення медіації. Сторони медіації та медіатор можуть у будь-який момент відмовитися від участі в медіації. Участь сторони в медіації не може вважатися визнанням такою стороною вини, позовних вимог або відмовою від позовних вимог.

Сторони медіації самостійно визначають перелік питань, які обговорюватимуться, варіанти врегулювання конфлікту (спору), зміст угоди за результатами медіації, строки та способи її виконання, інші питання щодо конфлікту (спору) та проведення медіації. Інші учасники медіації можуть надавати консультації та рекомендації сторонам медіації, але рішення приймається виключно сторонами медіації.

Сторони медіації самостійно обирають медіатора (медіаторів) та/або суб'єкта, що забезпечує проведення медіації.

Перед початком проведення медіації медіатор або суб'єкт, що забезпечує проведення медіації, здійснює підготовчі заходи із сторонами наявного або можливого конфлікту (спору), разом або окремо, для з'ясування можливості проведення медіації з метою запобігання виникненню або врегулювання конфлікту (спору), зокрема зустрічі, збирання та обмін інформацією, документами, необхідними для прийняття рішення сторонами конфлікту (спору) та рішення медіатора про участь в медіації, а також інші заходи, узгоджені між сторонами конфлікту (спору) та медіатором або суб'єктом, що забезпечує проведення медіації.

Медіація проводиться медіатором (медіаторами) з дотриманням вимог закону, договору про проведення медіації, правил проведення медіації та норм професійної етики медіатора.

Медіація припиняється:

- 1) укладенням сторонами медіації угоди за результатами медіації;
- 2) із закінченням строку проведення медіації та/або дії договору про проведення медіації;
- 3) у разі відмови хоча б однієї із сторін медіації або медіатора (медіаторів) від участі в медіації;
- 4) у разі визнання сторони медіації або медіатора (медіаторів) недієздатною особою або особою, цивільна дієздатність якої обмежена;
- 5) у разі смерті фізичної особи, яка є стороною медіації, або ліквідації юридичної особи, яка є стороною медіації;

б) в інших випадках відповідно до договору про проведення медіації та правил проведення медіації.

В угоді за результатами медіації сторони медіації можуть вийти за межі предмета конфлікту (спору), зазначеного в договорі про проведення медіації, або за межі предмета позову (заяви), якщо медіація проводиться під час досудового розслідування, судового, третейського, арбітражного провадження або під час виконання рішення суду, третейського суду чи міжнародного комерційного арбітражу.

РОЗДІЛ 2. КОЛЕКТИВНІ ТРУДОВІ СПОРИ



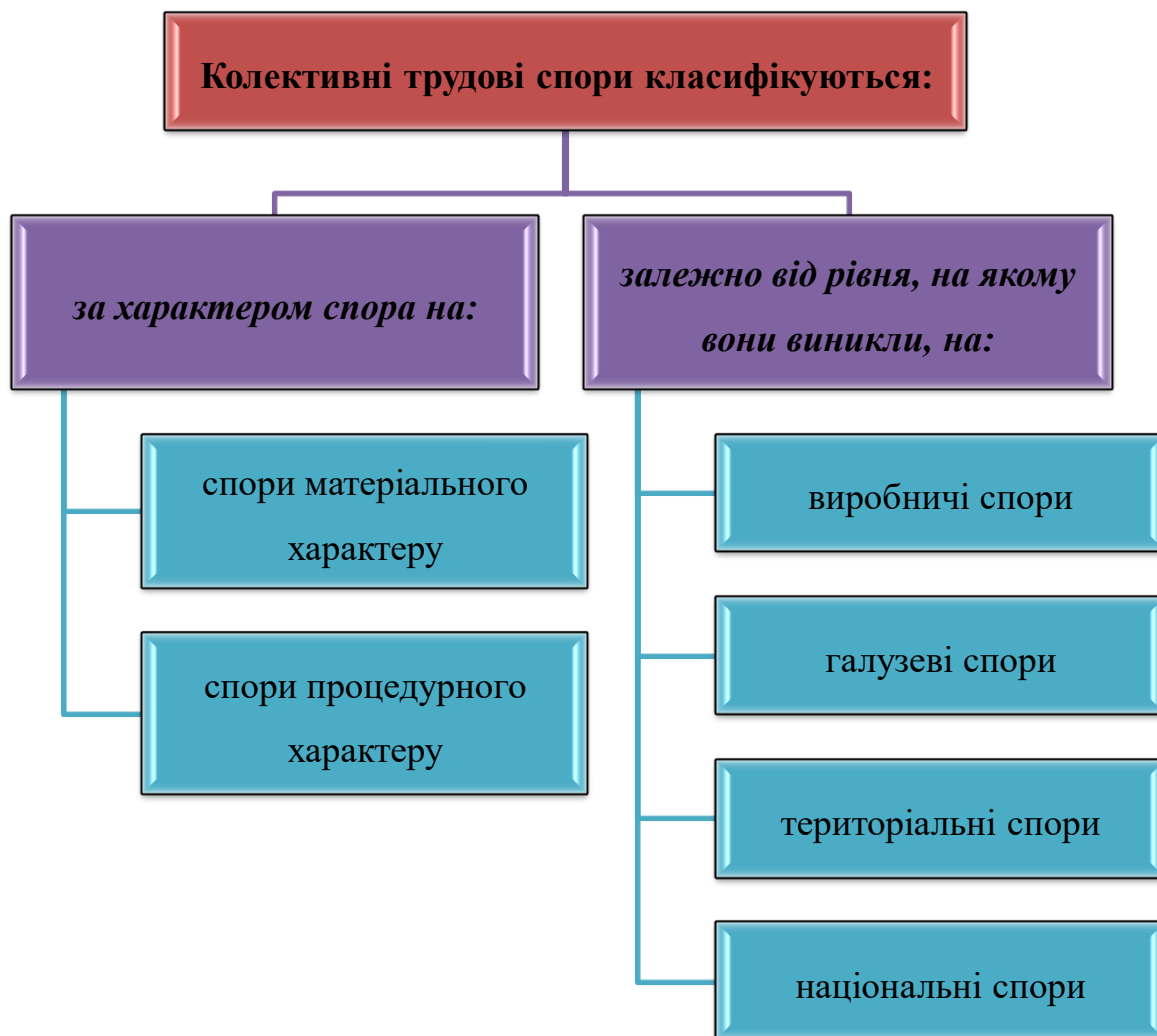
1. Колективні трудові спори: предмет, сторони та момент їх виникнення



<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/137/98-вр#Text>

Колективний трудовий спір (конфлікт) – це розбіжності, що виникли між сторонами соціально-трудових відносин, щодо:

- а) встановлення нових або зміни існуючих соціально-економічних умов праці та виробничого побуту;
- б) укладення чи зміни колективного договору, угоди;
- в) виконання колективного договору, угоди або окремих їх положень;
- г) невиконання вимог законодавства про працю.



Сторонами колективного трудового спору (конфлікту) є:

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

➤ *на галузевому, територіальному рівнях* – наймані працівники підприємств, установ, організацій однієї або декількох галузей (професій) або

адміністративно-територіальних одиниць чи профспілки, їх об'єднання або інші уповноважені цими найманими працівниками органи та організації роботодавців, їх об'єднання або центральні органи виконавчої влади, або місцеві органи виконавчої влади, що діють на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці;

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



<https://www.nspp.gov.ua/normativno-pravova-baza-nspp/polozhennya/5013-polozhennia-pro-poriadok-formuvannia-i-zatverdzhennia-vymoh-naimanykh-pratsivnykiv-profspilok>

Вимоги найманих працівників на виробничому рівні формуються і затверджуються

АБО загальними зборами (конференцією) найманих працівників

АБО формуються шляхом збору підписів і вважаються чинними за наявності не менше половини підписів членів трудового колективу підприємства, установи, організації чи їх структурного підрозділу.

Разом із висуненням вимог збори (конференція) найманих працівників визначають орган чи особу, які будуть представляти їх інтереси.

Вимоги найманих працівників на галузевому, територіальному чи національному рівнях формуються і затверджуються:

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

➤ у випадках, коли інтереси найманих працівників представляють інші уповноважені ними організації (органи) – конференцією представників

підприємств, установ, організацій, обраних зборами (конференцією) працівників підприємств, установ, організацій, які перебувають у стані трудового спору (конфлікту).

Вимоги найманих працівників, профспілки чи об'єднання профспілок оформляються відповідним протоколом і надсилаються роботодавцю або уповноваженій ним особі, організації роботодавців, об'єднанню організацій роботодавців.

Роботодавець або уповноважена ним особа, організація роботодавців, об'єднання організацій роботодавців **зобов'язані** розглянути вимоги найманих працівників, категорій найманих працівників, колективу працівників чи профспілки та повідомити їх представників про своє рішення **у триденний строк з дня одержання вимог**.

Якщо задоволення вимог виходить за межі компетенції роботодавця або уповноваженої ним особи, організації роботодавців, об'єднання організацій роботодавців, вони зобов'язані **надіслати їх у триденний строк** з дня одержання вимог власнику або до відповідного вищестоящого органу управління, який має право прийняти рішення. При цьому строк розгляду вимог найманих працівників кожною інстанцією не повинен перевищувати трьох днів.

Загальний строк розгляду вимог і прийняття рішення (з урахуванням часу пересилання) **не повинен перевищувати тридцяти днів** з дня одержання цих вимог роботодавцем або уповноваженою ним особою, організацією роботодавців, об'єднанням організацій роботодавців до моменту одержання найманими працівниками чи профспілкою повідомлення від роботодавця, уповноваженої ним особи, організації роботодавців, об'єднання організацій роботодавців, власника, відповідного вищестоящого органу управління про прийняте рішення.

Рішення роботодавця, уповноваженої ним особи, організації роботодавців, об'єднання організацій роботодавців, власника, відповідного вищестоящого органу управління викладається у письмовій формі і не

пізніше наступного дня надсилається уповноваженому представницькому органу іншої сторони колективного трудового спору (конфлікту) разом із соціально-економічним обґрунтуванням.

Колективний трудовий спір (конфлікт) виникає з моменту, коли уповноважений представницький орган найманих працівників, категорії найманих працівників, колективу працівників або профспілки одержав від роботодавця, уповноваженої ним особи, організації роботодавців, об'єднання організацій роботодавців повідомлення про повну або часткову відмову у задоволенні колективних вимог і прийняв рішення про незгоду з рішенням роботодавця, уповноваженої ним особи, організації роботодавців, об'єднання організацій роботодавців або коли строки розгляду вимог, передбачені цим Законом, закінчилися, а відповіді від роботодавця, уповноваженої ним особи, організації роботодавців, об'єднання організацій роботодавців не надійшло.

Про виникнення колективного трудового спору (конфлікту) орган, який представляє інтереси найманих працівників або профспілки, зобов'язаний **у триденний строк** письмово проінформувати роботодавця, місцевий орган виконавчої влади, орган місцевого самоврядування за місцезнаходженням підприємства та Національну службу посередництва і примирення.

2. Примирна комісія як орган з вирішення колективних трудових спорів



<https://www.nspp.gov.ua/normativno-pravova-baza-nspp/polozhennya/5017-polozhennia-pro-prymyru-komisiiu>

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

Примирна комісія утворюється за ініціативою однієї із сторін на виробничому рівні – у триденний, на галузевому чи територіальному рівні – у п'ятиденний, на національному рівні – у десятиденний строк з моменту виникнення колективного трудового спору (конфлікту) з однакової кількості представників сторін.

Порядок визначення представників до примирної комісії визначається кожною із сторін колективного трудового спору (конфлікту) самостійно.

На час ведення переговорів і підготовки рішення примирної комісії її членам надається вільний від роботи час.

У разі потреби примирна комісія:

✓ залучає до свого складу незалежного посередника. **Незалежний посередник** – визначена за спільним вибором сторін особа, яка сприяє встановленню взаємодії між сторонами, проведенню переговорів, бере участь у виробленні примирною комісією взаємоприйняттого рішення;

✓ консультується із сторонами колективного трудового спору (конфлікту), центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування та іншими заінтересованими органами.

Організаційне та матеріально-технічне забезпечення роботи примирної комісії здійснюється за домовленістю сторін, а якщо сторони не досягли згоди – в рівних частках.

Сторони колективного трудового спору (конфлікту) зобов'язані надавати примирній комісії інформацію, необхідну для ведення переговорів.

Члени примирної комісії не мають права розголошувати відомості, що є державною або іншою захищеною законом таємницею.

Засідання примирної комісії є відкритими, за винятком випадків, коли це суперечить інтересам охорони державної чи комерційної таємниці.

У разі, коли проти відкритого розгляду справи примірною комісією висунуто хоча б однією стороною заперечення з мотивів додержання та збереження комерційної або банківської таємниці чи забезпечення конфіденційності інформації, справа розглядається у закритому засіданні.

Розгляд справи примірною комісією починається з прийняття рішення про взяття вимог Сторони в даному колективному трудовому спорі до розгляду.

При розгляді справи примірною комісією можуть встановлюватися строки для надання пояснень, подання заяв, документів, доказів по справі та вчинення інших процесуальних дій.

Сторони мають право закінчити справу укладенням угоди про вирішення колективного трудового спору (конфлікту) як до початку роботи примірної комісії, так і на будь-якій її стадії, до прийняття рішення.

Колективні трудові спори (конфлікти) розглядаються виробничою примірною комісією у п'ятиденний, галузевою та територіальною примірними комісіями – у десятиденний, примірною комісією на національному рівні – у п'ятнадцятиденний строк з моменту утворення комісій. За згодою сторін ці строки можуть бути продовжені.

Рішення примірної комісії приймається після дослідження усіх обставин справи *більшістю голосів членів примірної комісії від кожної сторони, які входять до складу примірної комісії*. Рішення примірної комісії оформляється протоколом та має для сторін обов'язкову силу і виконується в порядку і строки, які встановлені цим рішенням.

Після прийняття рішення щодо вирішення колективного трудового спору (конфлікту) примірна комісія припиняє свою роботу.

3. Трудовий арбітраж як орган з вирішення колективних трудових спорів



<https://www.nspp.gov.ua/normativno-pravova-baza-nspp/polozhennya/5021-polozhennia-pro-trudovyi-arbitrazh>

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

Трудовим арбітражем можуть розглядатися спори, які виникли між сторонами соціально-трудових відносин, щодо:

- встановлення нових або зміни існуючих соціально-економічних умов праці та виробничого побуту;
- укладення чи зміни колективного договору, угоди;
- виконання колективного договору, угоди або окремих їх положень;
- невиконання законодавства про працю.

Трудовий арбітраж утворюється з ініціативи однієї із сторін колективного трудового спору (конфлікту) або незалежного посередника у триденний строк у разі:

- неприйняття примирною комісією узгодженого рішення щодо вирішення колективного трудового спору (конфлікту) з питань (1) установа нових або зміни існуючих соціально-економічних умов праці та виробничого побуту; (2) укладення чи зміни колективного договору, угоди;
- виникнення колективного трудового спору (конфлікту) з питань (1) виконання колективного договору, угоди або окремих їх положень; (2) невиконання вимог законодавства про працю.

Трудовий арбітраж утворюється шляхом прийняття кожною із сторін відповідного рішення та підписання спільної угоди про утворення трудового арбітражу. В угоді про утворення трудового арбітражу визначаються кількісний склад трудового арбітражу, порядок організаційного та матеріально-технічного забезпечення роботи трудового арбітражу та порядок оплати праці членів трудового арбітражу.

Склад трудового арбітражу формується шляхом призначення угодою між сторонами колективного трудового спору членів трудового арбітражу.

Трудовий арбітраж може розглядати справи в складі трьох членів трудового арбітражу або в будь-якій іншій непарній кількості членів трудового арбітражу. Якщо сторони не погодили кількісний склад трудового арбітражу, то розгляд колективного трудового спору (конфлікту) здійснюється трудовим арбітражем у складі трьох членів трудового арбітражу.

До складу трудового арбітражу також можуть входити фахівці НСПП, народні депутати України, представники органів державної влади, органів місцевого самоврядування й інші особи. Членами трудового арбітражу не можуть бути представники сторін колективного трудового спору (конфлікту).

Колективний трудовий спір (конфлікт) розглядається трудовим арбітражем з обов'язковою участю представників сторін, а в разі потреби – представників інших заінтересованих органів та організацій.

Засідання трудового арбітражу є відкритими, за винятком випадків, коли це суперечить інтересам охорони державної чи комерційної таємниці. У разі, коли проти відкритого розгляду справи трудовим арбітражем висунуто хоча б однією стороною заперечення з мотивів додержання та збереження комерційної або банківської таємниці чи забезпечення конфіденційності інформації, справа розглядається у закритому засіданні.

Розгляд справи трудовим арбітражем починається з прийняття рішення про взяття вимог Сторони в даному колективному трудовому спорі до розгляду.

При розгляді справи трудовим арбітражем можуть встановлюватися строки для надання пояснень, подання заяв, документів, доказів по справі та вчинення інших процесуальних дій.

Трудовий арбітраж на початку розгляду може з'ясувати у сторін можливість закінчити справу та в подальшому сприяти вирішенню спору (конфлікту) шляхом укладення угоди про вирішення колективного трудового спору (конфлікту) на всіх стадіях роботи трудового арбітражу.

Сторони мають право закінчити справу укладенням угоди про вирішення колективного трудового спору (конфлікту) як до початку роботи трудового арбітражу, так і на будь-якій його стадії, до прийняття рішення.

За клопотанням сторін трудовий арбітраж може прийняти рішення про затвердження угоди про вирішення колективного трудового спору (конфлікту). Угода про вирішення колективного трудового спору (конфлікту) може стосуватися лише прав і обов'язків сторін щодо предмета спору. В цьому випадку зміст угоди про вирішення колективного трудового спору (конфлікту) викладається безпосередньо в рішенні трудового арбітражу.

Трудовий арбітраж повинен прийняти рішення у **десятиденний строк** з дня його створення. За рішенням більшості членів трудового арбітражу цей строк може бути продовжено **до двадцяти днів**.

Рішення трудового арбітражу приймається більшістю голосів його членів, оформляється протоколом і підписується усіма його членами.

Члени трудового арбітражу не мають права розголошувати відомості, що є державною таємницею або іншою захищеною законом таємницею.

Рішення трудового арбітражу про вирішення колективного трудового спору (конфлікту) є обов'язковим для виконання, якщо сторони про це попередньо домовилися.

4. Національна служба посередництва і примирення. Її роль у вирішенні колективних трудових спорів



<https://www.nspp.gov.ua>



<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1258/98#Text>

Національна служба посередництва і примирення (НСПП) є постійно діючим державним органом, створеним [Указом Президента України від 17.11.1998 р. № 1258/98](#), відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» та Рекомендації Міжнародної організації праці щодо добровільного примирення та арбітражу № 92 від 1951 р.

Аналогічні служби в країнах світу існують понад 100 років. Зокрема, Федеральна служба посередництва і примирення у Сполучених Штатах Америки працює з 1917 року, Консультаційна служба арбітражу та примирення у Великій Британії – з 1896 року, Національна служба посередництва у Швеції – з 1899 року.

Основними завданнями НСПП є:

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

✓ прогнозування виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) та сприяння своєчасному їх вирішенню;

✓ здійснення посередництва і примирення під час вирішення колективних трудових спорів (конфліктів);

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

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

✓ підвищення рівня правової культури учасників соціально-трудова відносин.

До компетенції НСПП належить:

➤ здійснення реєстрації висунутих працівниками вимог та колективних трудових спорів (конфліктів);

➤ аналіз вимог, виявлення та узагальнення причин колективних трудових спорів (конфліктів), підготовка пропозицій для їх усунення;

➤ підготовка посередників та арбітрів, які спеціалізуються на вирішенні колективних трудових спорів (конфліктів);

➤ формування списків арбітрів та посередників;

➤ перевірка, в разі необхідності, повноважень представників сторін колективного трудового спору (конфлікту);

➤ посередництво у вирішенні колективного трудового спору (конфлікту);

➤ залучення до участі в примирних процедурах народних депутатів України, представників державної влади, органів місцевого самоврядування.

Також, відповідно до Закону України «Про соціальний діалог в Україні» на НСПП покладено функції щодо оцінки відповідності критеріям репрезентативності та підтвердження репрезентативності суб'єктів сторін профспілок та організацій роботодавців на національному, галузевому та територіальному рівнях.

5. Страйк: поняття, порядок його оголошення та проведення



Відповідно до ст. 44 Конституції України ті, хто працює, мають право на страйк для захисту своїх економічних і соціальних інтересів. Нікого не може бути примушено до участі або до неучасті у страйку. Страйк може бути розпочато, якщо примирні процедури не привели до вирішення колективного трудового спору (конфлікту) або роботодавець або уповноважена ним особа, організація роботодавців, об'єднання організацій роботодавців ухиляється від примирних процедур або не виконує угоди, досягнутої в ході вирішення колективного трудового спору (конфлікту).

Страйк – це тимчасове колективне добровільне припинення роботи працівниками (невихід на роботу, невиконання своїх трудових обов'язків) підприємства, установи, організації (структурного підрозділу) з метою вирішення колективного трудового спору (конфлікту).

Страйк застосовується як **крайній засіб (коли всі інші можливості вичерпано) вирішення колективного трудового спору (конфлікту)** у зв'язку з відмовою роботодавця або уповноваженої ним особи, організації роботодавців, об'єднання організацій роботодавців задовольнити вимоги найманих працівників або уповноваженого ними органу, профспілки, об'єднання профспілок чи уповноваженого нею (ними) органу.

Рішення про оголошення страйку на підприємстві приймається за поданням виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) чи іншої організації найманих працівників, уповноваженої представляти інтереси найманих працівників, загальними

зборами (конференцією) найманих працівників шляхом голосування і вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість найманих працівників або дві третини делегатів конференції. Рішення про оголошення страйку оформляється протоколом.

Рекомендації щодо оголошення чи неоголошення галузевого або територіального страйку приймаються на галузевому або територіальному рівнях на конференції, зборах, пленумі чи іншому виборному органі представників найманих працівників та/або профспілок і надсилаються відповідним трудовим колективам чи профспілкам.

Наймані працівники підприємств галузі чи адміністративно-територіальних одиниць самостійно приймають рішення про оголошення чи неоголошення страйку на своєму підприємстві.

Страйк вважається галузевим чи територіальним, якщо на підприємствах, на яких оголошено страйк, кількість працюючих становить більше половини загальної кількості працюючих відповідної галузі чи території.

Орган (особа), який очолює страйк, зобов'язаний письмово попередити роботодавця або уповноважену ним особу, організацію роботодавців, об'єднання організацій роботодавців не пізніше як за сім днів до початку страйку, а у разі прийняття рішення про страйк на безперервно діючому виробництві – за п'ятнадцять днів.

Роботодавець або уповноважена ним особа, організація роботодавців, об'єднання організацій роботодавців зобов'язані у найкоротший строк попередити постачальників і споживачів, транспортні організації, а також інші заінтересовані підприємства, установи, організації щодо рішення найманих працівників про оголошення страйку.

Місцеперебування під час страйку працівників, які беруть у ньому участь, визначається органом (особою), що керує страйком, за погодженням із роботодавцем.

У разі проведення зборів, мітингів, пікетів за межами підприємства орган (особа), який очолює страйк, повинен повідомити про запланований захід місцевий орган виконавчої влади чи орган місцевого самоврядування **не пізніше ніж за три дні**.

Страйк на підприємстві очолює орган (особа), що визначається загальними зборами (конференцією) найманих працівників при прийнятті рішення про оголошення страйку.

Галузевий чи територіальний страйк очолює (координує) орган (особа), визначений конференцією, зборами, пленумом чи іншим виборним органом представників найманих працівників, профспілкових чи інших організацій працівників, уповноважених представляти відповідні трудові колективи.

Орган (особа), що очолює страйк, інформує працівників про хід вирішення колективного трудового спору (конфлікту). Повноваження органу (особи) як керівника страйку припиняються, якщо сторони підписали угоду про врегулювання колективного трудового спору (конфлікту), а також у разі прийняття рішення про відміну або про припинення страйку.

Під час страйку сторони колективного трудового спору (конфлікту) зобов'язані продовжувати пошук шляхів його вирішення, використовуючи для цього усі наявні можливості.

Угода про вирішення колективного трудового спору (конфлікту) підписується керівником або іншим повноважним представником органу, що очолює страйк, і роботодавцем або уповноваженою ним особою, головою організації роботодавців, об'єднання організацій роботодавців.

Контроль за виконанням умов цієї угоди здійснюється сторонами колективного трудового спору (конфлікту) або уповноваженими ними органами (особами).



Забороняється проведення страйку за умов, якщо

припинення працівниками роботи створює загрозу життю і здоров'ю людей, довкіллю або перешкоджає запобіганню стихійному лиху, аваріям, катастрофам, епідеміям та епізоотіям чи ліквідації їх наслідків.

Забороняється проведення страйку працівників (крім технічного та обслуговуючого персоналу) органів прокуратури, суду, Збройних Сил України, органів державної влади, безпеки та правопорядку.

Персоналу постачальника електронних комунікаційних послуг забороняється брати участь у страйках, якщо такі дії призводять до припинення функціонування електронних комунікаційних мереж чи надання електронних комунікаційних послуг, що створює перешкоди для забезпечення національної безпеки, охорони здоров'я, прав і свобод людини.

У разі оголошення надзвичайного стану Верховна Рада України або Президент України можуть заборонити проведення страйків на строк, що не перевищує одного місяця. Подальша заборона має бути схвалена спільним актом Верховної Ради України і Президента України. У разі оголошення воєнного стану автоматично настає заборона проведення страйків до моменту його відміни.

У цих випадках і коли рекомендації Національної служби посередництва і примирення щодо вирішення колективного трудового спору (конфлікту) сторонами не враховано, Національна служба посередництва і примирення звертається із заявою про вирішення колективного трудового спору (конфлікту) відповідно до Верховного Суду Автономної Республіки Крим, обласного, Київського і Севастопольського міського суду.

Роботодавець, місцевий орган виконавчої влади або орган місцевого самоврядування і орган (особа), що очолює страйк, зобов'язані вжити

необхідних заходів до забезпечення під час страйку життєздатності підприємства, збереження майна, додержання законності та громадського порядку, недопущення загрози життю і здоров'ю людей, навколишньому природному середовищу.

Участь у страйку працівників, за винятком страйків, визнаних судом незаконними, не розглядається як порушення трудової дисципліни і не може бути підставою для притягнення до дисциплінарної відповідальності.

За рішенням найманих працівників чи профспілки може бути утворено страйковий фонд з добровільних внесків і пожертвувань.

За працівниками, які не брали участі у страйку, але у зв'язку з його проведенням не мали можливості виконувати свої трудові обов'язки, зберігається заробітна плата у розмірах не нижче від установлених законодавством та колективним договором, укладеним на цьому підприємстві, як за час простою не з вини працівника. Облік таких працівників є обов'язком роботодавця.

6. Визнання страйку незаконним і заборона страйку

Незаконними визнаються страйки:

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

б) оголошені без додержання найманими працівниками, профспілкою, об'єднанням профспілок чи уповноваженими ними органами положень щодо (1) предмета колективного трудового спору, (2) формування вимог найманих працівників, профспілок, (3) моменту виникнення колективного трудового спору (конфлікту), (4) порядку вирішення колективного трудового спору (конфлікту) трудовим арбітражем, (5) вимог про оголошення страйку;

в) розпочаті з порушенням найманими працівниками, профспілкою, об'єднанням профспілок чи уповноваженими ними органами вимог щодо керівництва страйком, чи розпочаті у випадках, за яких забороняється проведення страйку;

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

Заява роботодавця або уповноваженої ним особи, організації роботодавців, об'єднання організацій роботодавців про визнання страйку незаконним розглядається у судовому порядку.

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

Рішення суду про визнання страйку незаконним зобов'язує учасників страйку прийняти рішення про припинення або відміну оголошеного страйку, а працівників розпочати роботу не пізніше наступної доби після дня вручення копії рішення суду органіві (особі), що очолює страйк.

Організація страйку, визнаного судом незаконним, або участь у ньому є порушенням трудової дисципліни.

Час страйку працівникам, які беруть у ньому участь, не оплачується.

Час участі працівника у страйку, що визнаний судом незаконним, не зараховується до загального і безперервного трудового стажу.

ГЛАВА 14. НАГЛЯД І КОНТРОЛЬ ЗА ДОДЕРЖАННЯМ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ПРАЦЮ



1. Здійснення державного нагляду (контролю). Повноваження та обов'язки органу державного нагляду (контролю)



<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/877-16#Text>

Правові та організаційні засади, основні принципи і порядок здійснення державного нагляду (контролю) у сфері праці, повноваження органів державного нагляду (контролю), їх посадових осіб і права, обов'язки та відповідальність суб'єктів господарювання під час здійснення державного нагляду (контролю) у сфері праці визначаються Законом України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності» від 05.04.2007 р. № 877-V та Постановою Кабінету Міністрів України «Деякі питання здійснення державного нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю» від 21.08.2019 р. № 823.

Державний нагляд (контроль) – діяльність уповноважених законом центральних органів виконавчої влади, їх територіальних органів, державних колегіальних органів, органів виконавчої влади Автономної Республіки Крим, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування в межах повноважень, передбачених законом, *щодо виявлення та запобігання порушенням вимог законодавства суб'єктами господарювання та забезпечення інтересів суспільства, зокрема належної якості продукції, робіт та послуг, допустимого рівня небезпеки для населення, навколишнього природного середовища.*

Заходи державного контролю та нагляду за додержанням законодавства про працю з питань виявлення неоформлених трудових відносин здійснюються **у формі інспекційних відвідувань, що проводяться інспекторами праці Державної служби України з питань праці** (далі – Держпраці) та її територіальних органів.

Заходи контролю за додержанням законодавства про працю здійснюються інспекторами праці виконавчих органів міських рад міст обласного значення та сільських, селищних, міських рад об'єднаних територіальних громад (з питань своєчасної та у повному обсязі оплати праці, дотримання мінімальних державних гарантій в оплаті праці, оформлення трудових відносин).

Інспектори праці за наявності службового посвідчення безперешкодно мають право:

1) під час проведення інспекційних відвідувань за наявності підстав, без попереднього повідомлення о будь-якій годині доби з урахуванням вимог законодавства про охорону праці проходити до будь-яких виробничих, службових, адміністративних приміщень об'єкта відвідування, в яких використовується наймана праця;

2) ознайомлюватися з будь-якими книгами, реєстрами та документами, ведення яких передбачено законодавством про працю, що містять інформацію/відомості з питань, які є предметом інспекційного відвідування,

з метою перевірки їх відповідності нормам законодавства та отримувати завірені об'єктом відвідування їх копії або витяги;

3) наодинці або у присутності свідків ставити керівнику та/або працівникам об'єкта відвідування, іншим особам, що володіють необхідною інформацією, запитання, що стосуються законодавства про працю, отримувати із зазначених питань усні та/або письмові пояснення;

4) за наявності ознак кримінального правопорушення та/або створення загрози безпеці інспектора праці залучати працівників правоохоронних органів;

5) на надання робочого місця з можливістю ведення конфіденційної розмови з працівниками щодо предмета інспекційного відвідування;

6) фіксувати проведення інспекційного відвідування засобами аудіо-, фото- та відеотехніки;

7) отримувати від органів державної влади, об'єктів відвідування інформацію та/або документи, необхідні для проведення інспекційного відвідування.

Вимога інспектора праці про надання об'єктом відвідування для ознайомлення документів та/або їх копій або витягів з документів, пояснень, доступу до всіх видів приміщень, організації робочого місця, внесена в межах повноважень, є обов'язковою для виконання.

Порядок здійснення заходів нагляду (контролю) з питань праці

Step 1

Інспектор прийде з плановою перевіркою, якщо ваше підприємство включили до річного плану перевірок Держпраці. Непланові перевірки проходять у формі інспекційних відвідувань. ДПС, Держстат, ПФУ щомісяця аналізують інформацію з державних реєстрів та повідомляють Держпраці про ймовірні порушення. До зони ризику і контролю потрапляють роботодавці, які використовують працю фізичних осіб на умовах цивільно-правових

договорів (ЦПД), переукладають їх упродовж року. Якщо на підприємстві понад 30% осіб працюють за ЦПД, то варто чекати на інспектування.

Інспекційне відвідування до початку підлягає повідомній реєстрації Держпраці чи її територіальним органом. Держпраці вносить відомості про інспектування до спеціального Реєстру.

Інспектор праці, який готується до інспектування, може попередньо запросити інформацію або документи щодо предмета перевірки. Якщо інспектор праці виявить у запитуваній інформації (документах) порушення законодавства про працю, долучить їх до матеріалів перевірки.

Step 2

Коли інспектор прибув на перевірку (інспекційне відвідування), документ, який повинен пред'явити інспектор, — службове посвідчення інспектора праці.

Роботодавець має право зажадати від інспектора праці, щоби він показав направлення на інспекційне відвідування (ч. 3 ст. 6 Закону України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності»).

Інспектор праці має право безперешкодно, без попереднього повідомлення і в будь-яку годину доби проходити до будь-яких приміщень, де використовують найману працю, фіксувати відвідування засобами аудіо-, фото- та відеотехніки. А ось вилучати оригінали фінансово-господарських, бухгалтерських та інших документів, комп'ютери та їх частини інспектору праці заборонено.

Роботодавець має забезпечити інспектора праці робочим місцем, щоби він міг вести конфіденційні розмови з працівниками щодо предмета інспекційного відвідування. Інспектор має право наодинці або у присутності свідків ставити керівнику та/або працівникам роботодавця, іншим особам, що володіють необхідною інформацією, запитання, що стосуються законодавства про працю, отримувати із цих питань усні та/або письмові пояснення.

Роботодавець може подати зауваження й згодом, але не пізніше трьох робочих днів із дати підписання акта. Обов'язок інспектора праці — надати письмово вмотивовану відповідь на зауваження. Строк — 3 робочих дні з дня надходження зауважень.

Недопущення інспектора до перевірки

За недопущення до перевірки з питань додержання законодавства про працю, створення перешкод в її проведенні передбачено відповідальність роботодавця у 3-кратному розмірі мінімальної зарплати, встановленої законом на момент виявлення порушення (МЗП) (ст. 265 КЗпП). Проте, якщо мета перевірки — виявити неоформлених працівників, перешкоди в її проведенні зумовлюють відповідальність у 16-кратному розмірі МЗП (ст. 265 КЗпП). Перешкоджання контрольному заходу з питань праці тягне за собою й адміністративну відповідальність посадових осіб у вигляді штрафу від 50 до 100 нмдг (ст. 188-6 КпАП).

Перешкодами у діяльності інспектора праці є

- відмова допустити до проведення відвідування;
- ненадання на письмову вимогу інспектора праці інформації, необхідної для проведення інспекційного відвідування;
- перешкода в реалізації інших прав інспектора. Наприклад, недопуск у приміщення, де використовують найману працю, перешкоджання відеофіксації інспектування, ненадання робочого місця для конфіденційних розмов із працівниками.

Якщо роботодавець створює перешкоди в діяльності інспектора праці, останній складає акт про неможливість проведення інспекційного відвідування. Причини, що унеможливили інспектування, вказують в акті. За можливості акт підписують керівник об'єкта відвідування або уповноважена ним особа. Копію акта надішлють роботодавцю.



https://verdictum.ligazakon.net/document/97667471?utm_source=biz.ligazakon.net&utm_medium=news&utm_content=bizpress05

Постанова Касаційного адміністративного суду у складі Верховного Суду від 15.06.2021 у справі №826/7706/17

Ненадання документів та інформації може бути перешкодою під час оскарження результатів перевірки.

Step 3

За результатами інспекційного відвідування інспектор праці складе *акт*, а якщо виявить порушення законодавства про працю — *принис* про їх усунення та *попередження* про відповідальність за порушення законодавства про працю. Останнього дня інспекційного відвідування інспектор праці складає та підписує акт у двох примірниках. Один із них залишиться в роботодавця.

Інспектор праці долучає до акта всі матеріали, зафіксовані на фото-, відео- чи аудіотехніку під час відвідування, робить про це відмітку в акті. Матеріали в електронному вигляді інспектор праці додає на дисках, проставивши на них номер акта. Обидва примірники акта подає на підпис керівнику або уповноваженій ним особі.

Інспектор праці інформує роботодавця про його права та обов'язки перед підписанням акта.

Якщо роботодавець має журнал перевірок, може вимагати від інспектора праці внести запис про проведення інспекційного відвідування до того, як акт буде надано на підпис представникам роботодавця.

Незгоду з викладеною в акті інформацією роботодавець має право висловити письмово у формі *зауважень до акта*. У цьому разі акт підписують із зауваженнями, вони — невід’ємна його частина. Роботодавець може подати зауваження й згодом, але не пізніше трьох робочих днів із дати підписання акта. Обов’язок інспектора праці — надати письмово вмотивовану відповідь на зауваження. Строк — 3 робочих дні з дня надходження зауважень.

Припис є обов’язковою для виконання у визначені строки письмовою вимогою інспектора праці про усунення роботодавцем порушень законодавства про працю, виявлених під час інспекційного відвідування.

Інспектор праці вносить припис не пізніше наступного робочого дня після підписання акта або відмови від підписання, а якщо є зауваження — наступного дня після їх розгляду. Він складає і підписує припис у двох примірниках, надає їх на підпис керівнику об’єкта відвідування або уповноваженій ним особі. Один примірник припису залишать роботодавцю.

У приписі інспектор праці вказує строк для усунення порушень. Коли сплине вказаний у приписі строк, інспектор праці перевірить, як роботодавець виконав припис. Якщо роботодавець не доповів про усунення порушень або обсяг відповіді недостатній для підтвердження того, що порушення усунуті, інспектор праці знову перевірятиме роботодавця. Мета інспектування в цьому разі — стан виконання припису. Невиконання припису — підстава для штрафних санкцій на підприємство. Роботодавець може оскаржити припис.

Step 4

Припис або вимога інспектора праці можуть бути оскаржені відповідно у десятиденний та одnodенний строк з дати їх отримання до керівника або заступника керівника відповідного територіального органу Держпраці.

У разі незгоди з рішенням керівника або заступника керівника відповідного територіального органу Держпраці таке рішення може бути оскаржене до Голови або заступника Голови Держпраці.

Подання в установлений строк скарги тимчасово припиняє виконання припису або вимоги інспектора праці.

Скарга розглядається у 30-денний строк після дня її надходження, якщо інше не встановлено законом.

На час розгляду скарги рішенням керівника або заступника органу контролю проведення інспекційного відвідування зупиняється.

За результатами розгляду скарг приписи, вимоги інспектора праці можуть бути скасовані повністю або в окремій частині.

2. Права та обов'язки суб'єкта господарювання під час здійснення державного нагляду (контролю)

Суб'єкт господарювання під час здійснення державного нагляду (контролю) має право:

- бути поінформованим про свої права та обов'язки;
- вимагати від посадових осіб органу державного нагляду (контролю) додержання вимог законодавства;
- перевіряти наявність у посадових осіб органу державного нагляду (контролю) службового посвідчення та посвідчення (направлення) і одержувати копію посвідчення (направлення) на проведення планового або позапланового заходу;
- не допускати посадових осіб органу державного нагляду (контролю) до здійснення державного нагляду (контролю), якщо: (1) державний нагляд (контроль) здійснюється з порушенням передбачених законом вимог щодо періодичності проведення таких заходів; (2) посадова особа органу

державного нагляду (контролю) не надала копії документів, передбачених законом, або якщо надані документи не відповідають вимогам закону; (3) суб'єкт господарювання не одержав повідомлення про здійснення планового заходу державного нагляду (контролю) в порядку, передбаченому законом; (4) посадова особа органу державного нагляду (контролю) не внесла запис про здійснення заходу державного нагляду (контролю) до журналу реєстрації заходів державного нагляду (контролю) (за наявності такого журналу в суб'єкта господарювання); (5) тривалість планового чи позапланового заходу державного нагляду (контролю) або сумарна тривалість таких заходів протягом року перевищує граничну тривалість; (6) орган державного нагляду (контролю) здійснює повторний позаплановий захід державного нагляду (контролю) за тим самим фактом (фактами), що був (були) підставою для проведеного позапланового заходу державного нагляду (контролю); (7) органом державного нагляду (контролю) не була затверджена та оприлюднена на власному офіційному веб-сайті уніфікована форма акта, в якій передбачається перелік питань залежно від ступеня ризику; (8) у передбачених законом випадках посадові особи не надали копію погодження центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у відповідній сфері державного нагляду (контролю), або відповідного державного колегіального органу на здійснення позапланового заходу державного нагляду (контролю);

- бути присутнім під час здійснення заходів державного нагляду (контролю), залучати під час здійснення таких заходів третіх осіб;

- вимагати нерозголошення інформації, що становить комерційну таємницю або є конфіденційною інформацією суб'єкта господарювання;

- одержувати та ознайомлюватися з актами державного нагляду (контролю);

- надавати органу державного нагляду (контролю) в письмовій формі свої пояснення, зауваження або заперечення до акта;

– оскаржувати в установленому законом порядку неправомірні дії органів державного нагляду (контролю) та їх посадових осіб;

– отримувати консультативну допомогу від органу державного нагляду (контролю) з метою запобігання порушенням під час здійснення заходів державного нагляду (контролю);

– вести журнал реєстрації заходів державного нагляду (контролю) та вимагати від посадових осіб органів державного нагляду (контролю) внесення до нього записів про здійснення таких заходів до початку їх проведення;

– вимагати припинення здійснення заходу державного нагляду (контролю) у разі: (1) перевищення посадовою особою органу державного нагляду (контролю) визначеного законом максимального строку здійснення такого заходу; (2) використання посадовими особами органу державного нагляду (контролю) неуніфікованих форм актів; (3) з'ясування посадовими особами під час здійснення позапланового заходу державного нагляду (контролю) питань, інших ніж ті, необхідність перевірки яких стала підставою для здійснення такого заходу.

Суб'єкт господарювання під час здійснення державного нагляду (контролю) зобов'язаний:

– допускати посадових осіб органу державного нагляду (контролю) до здійснення заходів державного нагляду (контролю) за умови дотримання ними порядку здійснення державного нагляду (контролю), передбаченого законом;

– виконувати вимоги органу державного нагляду (контролю) щодо усунення виявлених порушень вимог законодавства;

– надавати документи, зразки продукції, пояснення в обсязі, який він вважає необхідним, довідки, відомості, матеріали з питань, що виникають під час державного нагляду (контролю), відповідно до закону;

– одержувати примірник акта та/або припису органу державного нагляду (контролю) за результатами здійсненого планового чи позапланового заходу.

3. Планові та позапланові заходи зі здійснення державного нагляду (контролю)

Планові заходи здійснюються відповідно до річних планів, що затверджуються органом державного нагляду (контролю) не пізніше 1 грудня року, що передує плановому. Протягом планового періоду здійснення більш як одного планового заходу державного нагляду (контролю) щодо одного суб'єкта господарювання одним і тим самим органом державного нагляду (контролю) не допускається.

Орган державного нагляду (контролю) оприлюднює критерії та періодичність проведення планових заходів із здійснення державного нагляду (контролю) шляхом розміщення на своєму офіційному веб-сайті у порядку, визначеному законодавством.

Орган державного нагляду (контролю) залежно від цілей заходу та ступеня ризику визначає питання, щодо яких буде здійснюватися державний нагляд (контроль), та зазначає їх у направленні на перевірку.

Органи державного нагляду (контролю) здійснюють планові заходи з державного нагляду (контролю) за умови письмового повідомлення суб'єкта господарювання про проведення планового заходу не пізніш як за десять днів до дня здійснення цього заходу.

Строк здійснення планового заходу не може перевищувати десяти робочих днів, а щодо суб'єктів мікро-, малого підприємництва – п'яти робочих днів. Продовження строку здійснення планового заходу не допускається.

Під час проведення позапланового заходу (інспекційних відвідувань) з'ясовуються лише ті питання, необхідність перевірки яких стала підставою для здійснення цього заходу, з обов'язковим зазначенням цих питань у посвідченні (направленні) на проведення заходу державного нагляду (контролю).

Підставами для здійснення інспекційних відвідувань є:

1) звернення працівника про порушення стосовно нього законодавства про працю;

2) звернення фізичної особи, стосовно якої порушено правила оформлення трудових відносин;

3) рішення керівника органу контролю про проведення інспекційних відвідувань, прийняте за результатами аналізу інформації, отриманої із засобів масової інформації, інших джерел, доступ до яких не обмежений законодавством;

4) рішення суду;

5) повідомлення посадових осіб органів державного нагляду (контролю), правоохоронних органів про виявлені в ході виконання ними повноважень ознак порушення законодавства про працю щодо неоформлення та/або порушення порядку оформлення трудових відносин;

6) інформація:

➤ ДПС та її територіальних органів про:

– невідповідність кількості працівників роботодавця обсягам виробництва (виконаних робіт, наданих послуг) до середніх показників за відповідним видом економічної діяльності;

– факти порушення законодавства про працю, виявлені в ході здійснення повноважень;

– факти провадження господарської діяльності без державної реєстрації у порядку, встановленому законом, як суб'єкта господарювання;

➤ Пенсійного фонду України та його територіальних органів про:

– роботодавців, в яких стосовно працівників відсутнє повідомлення про прийняття на роботу;

– роботодавців, в яких протягом місяця кількість працівників, що працюють на умовах неповного робочого часу, збільшилася на 20 і більше відсотків;

- фізичних осіб, які виконують роботи (надають послуги) за цивільно-правовими договорами в одного роботодавця більше року;
 - роботодавців, в яких 30 і більше відсотків фізичних осіб працюють на умовах цивільно-правових договорів;
 - роботодавців із чисельністю 20 і більше працівників, в яких протягом місяця відбулося скорочення на 10 і більше відсотків працівників;
- 7) інформація профспілкових органів про порушення прав працівників, які є членами профспілки, виявлені у ході здійснення громадського контролю за додержанням законодавства про працю;
 - 8) доручення Прем'єр-міністра України;
 - 9) звернення Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини;
 - 10) запит народного депутата України;
 - 11) невиконання вимог припису інспектора праці.

Звернення фізичних осіб, стосовно яких порушено правила оформлення трудових відносин, працівників і роботодавців може бути подане через уповноваженого представника.

Строк здійснення позапланового заходу не може перевищувати десяти робочих днів, а щодо суб'єктів малого підприємництва – двох робочих днів. Продовження строку здійснення позапланового заходу не допускається.

Державний нагляд у сфері праці здійснюється шляхом витребування, збирання та аналізу інформації, необхідної для підготовки висновків про стан додержання об'єктом нагляду законодавства про працю, або шляхом проведення перевірки об'єкта нагляду з виїздом за його місцезнаходженням (далі – виїзна перевірка).

Виїзні перевірки проводяться уповноваженими посадовими особами відповідно до індивідуального графіка, що затверджується керівником або заступником керівника Держпраці чи її територіального органу згідно з планом роботи Держпраці та її територіального органу на відповідний період.

Про проведення виїзної перевірки уповноважена посадова особа повідомляє об'єкту нагляду не пізніше ніж за п'ять робочих днів до її початку.

Строк проведення виїзної перевірки не може перевищувати п'яти робочих днів та за обґрунтованим поданням уповноваженої особи може бути продовжений керівником або заступником керівника Держпраці чи її територіального органу до 10 робочих днів.

4. Відповідальність суб'єкта господарювання за результатами здійснення державного нагляду (контролю)

Невиконання приписів, розпоряджень або інших розпорядчих документів щодо усунення порушень вимог законодавства, виявлених під час здійснення заходу державного нагляду (контролю), тягне за собою застосування до суб'єкта господарювання штрафних санкцій, які визначені у ст. 265 КЗпП України у порядку, встановленому законом.

У разі застосування санкцій за порушення вимог законодавства, зокрема, якщо законом передбачаються мінімальні та максимальні розміри санкцій, враховується принцип пропорційності порушення і покарання. Санкція, що застосовується до суб'єкта господарювання при першому порушенні, не може бути вищою за мінімальну санкцію, передбачену відповідним законом.

У разі несплати суб'єктом господарювання застосованої до нього штрафної санкції за результатами здійснених заходів державного нагляду (контролю) протягом 15 календарних днів з дня вручення або направлення розпорядчого документа, якщо розпорядчі документи не були оскаржені до органу державного нагляду (контролю) та/або в судовому порядку та залишені в силі, сума санкції стягується в судовому порядку.

Суб'єкт господарювання, посадові особи суб'єкта господарювання – юридичної особи не несуть відповідальності за відмову надавати пояснення щодо діяльності суб'єкта господарювання.

Якщо в акті інспектування зафіксовані порушення, інспектор праці розгляне заперечення роботодавця, проаналізує матеріали інспектування, винесе припис і вживатиме заходів до притягнення винної в допущенні порушень посадової особи до відповідальності — передасть протокол про адміністративне правопорушення до суду або матеріали до Нацполіції (ст. 41 КпАП, ст. 172 Кримінального кодексу України).

ЛІТЕРАТУРА

ДЛЯ ПОГЛИБЛЕНОГО ВИВЧЕННЯ:

1. Employment and Labour Law of Ukraine / edited by Professor Oleh Yaroshenko. Kharkiv : Yurayt, 2021. 199 p.

2. Актуальні проблеми правового регулювання випробування при прийнятті на роботу: теоретико-прикладний нарис : монографія / за наук. ред. О. М. Ярошенка. Харків : Юрайт, 2017. 176 с.

3. Актуальні теоретичні та практичні проблеми відшкодування моральної шкоди потерпілим працівникам від нещасних випадків на виробництві або професійних захворювань : монографія / за наук. ред. О. М. Ярошенка. Харків : Юрайт, 2022. 272 с.

4. Андрєєв А. В. Концептуальні основи правового регулювання кадрового забезпечення державної служби України : монографія. Київ: Центр учб. літ., 2019. 408 с.

5. Андріїв В. М. Юридичний механізм забезпечення трудових прав працівників : монографія. Чернігів : Вид-во «Чернігів. держ. ін-т права, соціал. технологій та праці», 2011. 305 с.

6. Бабенко Е. В. Захист трудових прав працівників при припиненні трудових правовідносин (у тому числі при банкрутстві) : монографія. Харків : Панов. 2019. 400 с.

7. Бонтлаб В. В. Проблеми теорії та практики нормативно-правового регулювання вирішення трудових спорів (конфліктів) : монографія. Київ : Вид-во «ПВГОІ «Видавництво «Людмила». 2019. 420 с.

8. Бутинська Р. Я. Правовий статус учасників колективно-трудоових правовідносин : монографія. Львів : Вид-во «Растр-7», 2020. 234 с.

9. Вакарюк Л. В. Правові режими в трудовому праві України : монографія. Чернівці : Технодрук, 2018. 415 с.

10. Вапнярчук Н. М. Теоретико-прикладні проблеми правового регулювання дисциплінарної відповідальності державних службовців в Україні : монографія. Харків : Юрайт, 2012. 312 с.

11. Велика українська юридична енциклопедія : у 20 т. Харків : Право. Т. 11 : Трудове право / редкол.: С. М. Прилипко (голова), М. І. Іншин (заст. голови), О. М. Ярошенко та ін. ; Нац. акад. прав. наук України ; Ін-т держави і права ім. В. М. Корецького НАН України ; Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого. 2018. 776 с.

12. Венедиктов В. С. Теоретические проблемы юридической ответственности в трудовом праве : монография. Харьков : Консум, 1996. 136 с.

13. Венедіктов С. В. Трудове право Сполучених Штатів Америки : монографія. Київ : Ніка-Центр. 2018. 168 с.

14. Вишновецька С. В. Методологія науки трудового права : монографія. Київ : Ніка-Центр, 2014. 320 с.

15. Держава та її органи як суб'єкти трудового права: теоретико-прикладний нарис : монографія / за наук. ред. О. М. Ярошенка. Харків : Право, 2014. 288 с.

16. Домашні працівники – спеціальні суб'єкти трудового права України : монографія / за наук. ред. О. М. Ярошенка. Харків : Юрайт, 2014. 192 с.

17. Єгорова-Луценко Т. П. Загальнотеоретична характеристика правових основ забезпечення, реалізації та захисту трудових прав працівників сільського господарства в Україні : монографія. Київ : ПВГОІ «Видавництво Людмила». 2020. 384 с.

18. Жигалкін І. П. Система принципів трудового права України: проблеми сучасної теорії і практики : монографія. Харків : Право, 2015. 360 с.

19. Жигалкін П. І., Прилипко С. М., Ярошенко О. М. Судова практика та її значення для регулювання відносин у сфері праці : монографія. Харків : ФІНН, 2008. 544 с.

20. Заборона дискримінації – основна засада правового регулювання відносин у сфері праці : монографія / за наук. ред. О. М. Ярошенка. Харків : Юрайт, 2013. 360 с.

21. Занфірова Т. А. Проблеми правового забезпечення свободи праці в Україні : монографія. Харків : Золота миля, 2018. 496 с.

22. Звільнення працівника у випадку порушення обмежень, спрямованих на запобігання корупційним і пов'язаним із корупцією правопорушенням: проблеми теорії та практики : монографія / за наук. ред. О. М. Ярошенка. Харків : Моноліт, 2016. 188 с.

23. Іншин М. І. Правове регулювання службово-трудоових відносин в Україні : монографія. Харків : Вид-во Нац. ун-ту внутр. справ, 2004. 337 с.

24. Кайда Н. Я. Концептуальні засади адаптації трудового законодавства України до законодавства ЄС : монографія. Київ : Центр учб. літ., 2020. 404 с.

25. Карпушова О. В. Правове регулювання праці суддів в Україні та країнах Європейського Союзу: теорія, практика, проблеми : монографія. Київ : Центр учб. літ., 2020. 424 с.

26. Клемпарський М. М. Проблеми правового регулювання статусу державних службовців як суб'єктів трудового права України : монографія. Харків : НікаНова, 2014. 432 с.

27. Кодифікація трудового законодавства України : монографія / за ред. Н. М. Хуторян, М. І. Іншина, С. М. Прилипка, О. М. Ярошенка. Харків : ФІНН, 2009. 432 с.

28. Козуб І. Г. Правове регулювання праці осіб із зниженою працездатністю : монографія. Чернівці : Чернівець. нац. ун-т, 2010. 152 с.

29. Конвенції та рекомендації, ухвалені Міжнародною організацією праці : у 2 т. Т. I, II. Женева : Міжнар. бюро праці, 1999. 1560 с.

30. Конституція України. Науково-практичний коментар / редкол.: В. Я. Тацій (голова редкол.), О. В. Петришин (відп. секрет.), Ю. Г. Барабаш

та ін. ; Нац. акад. прав. наук України. 2-ге вид., перероб. і допов. Харків : Право, 2011. 1128 с.

31. Коротких А. Ю. Юридична відповідальність державних службовців за трудовим законодавством України: теорія, практика, проблеми : монографія. Київ. 2019. 360 с.

32. Костюченко О. Є. Реалізація соціального призначення трудового права в Україні : монографія. Харків : Право, 2018. 392 с.

33. Кузьменко В. В. Місце і роль судової практики та правового звичаю у системі джерел трудового права України : монографія. Київ : ФОП Кандиба Т.П. 2021. 380 с.

34. Кутоманов Д. Є. Методи забезпечення трудової дисципліни: теоретико-прикладні аспекти : монографія. Харків : Діса плюс, 2015. 448 с.

35. Лежнёва Т. М. Санкції у трудовому праві України : монографія. Дніпропетровськ : Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ, 2015. 196 с.

36. Лосиця І. О., Прилипко С. М., Трубіцин Д. В., Ярошенко О. М. Проблеми правового регулювання відсторонення працівників від роботи за законодавством України : монографія. Харків : ФІНН, 2011. 224 с.

37. Масове вивільнення працівників з ініціативи роботодавця: актуальні проблеми правового забезпечення і правозастосування : монографія / за наук. ред. О. М. Ярошенка. Харків : Юрайт, 2017. 224 с.

38. Мельник К. Ю., Бабенко А. О. Проблеми юридичних гарантій трудових прав працівників при укладенні, зміні та розірванні трудового договору : монографія. Харків : Харків. нац. ун-т внутр. справ, 2016. 240 с.

39. Мельничук Н. О. Договірне регулювання трудових відносин в нових економічних умовах : монографія. Київ : Хай-Тек Прес, 2012. 352 с.

40. Могілевський Л. В. Система трудового права України : монографія. Харків : НікаНова, 2016. 412 с.

41. Обушенко Н. М. Правозастосування та його місце в трудовому праві : монографія. Дніпропетровськ : Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ., 2016. 160 с.

42. Обушенко О. М. Правове регулювання охорони праці в Україні: проблеми теорії та практики : монографія. Київ : Хай-Тек Прес, 2014. 372 с.
43. Панченко М. В. Теорія забезпечення гідної праці державних службовців України : монографія. Харків : ПромАрт. 2019. 440 с.
44. Пижова М. О. Юридичні гарантії реалізації права працівників на справедливу оплату праці : монографія: Київ : Вид-во «Наукова столиця», 2021. 376 с.
45. Пилипенко П. Д. Проблеми теорії трудового права : монографія. Львів : Вид. центр Львів. нац. ун-ту ім. І. Франка, 1999. 214 с.
46. Правове забезпечення оплати праці державних службовців: актуальні проблеми теорії та практики : монографія / за заг. ред. О. М. Ярошенка. Харків : Юрайт, 2018. 260 с.
47. Правові засади функціонування системи професійного розвитку працівників : монографія / за наук. ред. О. М. Ярошенка. Харків : Юрайт, 2015. 240 с.
48. Прилипко С. М., Ярошенко, О. М., Величко Л. Ю. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця у випадку змін в організації виробництва і праці: проблеми теорії та практики : монографія. Харків : ФІНН, 2011. 232 с.
49. Прилипко С. М., Ярошенко О. М., Клименчук Н. М. Колективні угоди як результат соціального партнерства (сучасний стан і перспективи розвитку) : монографія. Харків : Вид-во ФІНН, 2011. 256 с.
50. Процевский А. И. Метод правового регулирования трудовых отношений : монография. Москва : Юрид. лит., 1972. 268 с.
51. Процевский А. И. Предмет советского трудового права : монография. Москва : Юрид. лит., 1979. 224 с.
52. Процевський О. І. Методологічні засади трудового права: монографія. Харків: ХНАДУ, 2014. 259 с.
53. Рим О. М. Трудове право Європейського Союзу : монографія. Львів : Вид-во Галич-Прес, 2020. 595 с.

54. Розвиток трудового потенціалу як складова соціальної безпеки України : монографія / С. В. Вишневецька, М. І. Іншин, В. Л. Костюк, І. С. Сахарук та ін. / за ред. М. І. Іншина, І. С. Сахарук. Київ : ФОП Маслаков, 2018. 544 с.

55. Савельєва М. О. Співвідношення індивідуальних і колективних трудових правовідносин за умов реформування трудового права : монографія. Дніпро : Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ, 2017. 162 с.

56. Серєда О. Г. Концептуальні засади державно-правового механізму захисту прав працівників в умовах інтеграції України до Європейського Союзу : монографія. Харків : Право, 2016. 312 с.

57. Сільченко С. О. Строковий трудовий договір за законодавством України: поняття, види, умови укладення, зміни та припинення : монографія. – Харків : Золоті сторінки, 2005. 204 с.

58. Сіроха Д. І. Нормотворчість суб'єктів трудового права: проблеми теорії та практики : монографія. Київ : ПВГОІ «Видавництво Людмила». 2020. 394 с.

59. Слюсар А. М. Правовий статус суб'єктів трудового права України: теоретико-правовий аспект : монографія. Харків : ФІНН, 2011. 336 с.

60. Теоретико-прикладні проблеми захисту прав працівників при розірванні трудового договору з ініціативи роботодавця у випадку змін в організації виробництва і праці : монографія / за наук. ред. О. М. Ярошенка. Харків : Юрайт, 2014. 288 с.

61. Трудове право та право соціального забезпечення : навч. посібн. для підгот. до іспиту. Харків : Право, 2021. 258 с.

62. Укладення трудового договору: теоретико-прикладне дослідження : монографія / за наук. ред. О. М. Ярошенка. Харків : Юрайт, 2013. 288 с.

63. Хуторян Н. М. Теоретичні проблеми матеріальної відповідальності сторін трудових правовідносин : монографія. Київ : ІДП НАН України, 2002. 264 с.

64. Чанишева Г. І. Колективні відносини у сфері праці: теоретико-правовий аспект : монографія. Одеса : Юрид. літ., 2001. 328 с.

65. Чернега Р. Т. Правове забезпечення охорони праці в контексті євроінтеграції України: теорія і практика : монографія. Київ : Центр учб. літ., 2019. 408 с.

66. Швець В. О. Забезпечення стабільності трудових правовідносин: теорія та практика : монографія. Харків : Панов, 2020. 3668 с.

67. Швець Н. М. Право на страйк та умови його реалізації : монографія. Харків : Право, 2009. 224 с.

68. Щербина В. І. Функції трудового права : монографія. Донецьк : Акад. мит. служби України, 2007. 425 с.

69. Щотова Ю. М. Правове регулювання працевлаштування молоді в Україні : монографія. Київ : АПСВ, 2007. 192 с.

70. Ярошенко О. М. Теоретичні та практичні проблеми джерел трудового права України : монографія. Харків : Вид. СПД ФО Вапнярчук Н.М., 2006. 456 с.

71. Ярошенко О. М., Жигалкін І. П., Луценко О. Є. Рішення Конституційного Суду України, Правові позиції та висновки Верховного Суду України та Великої Палати Верховного Суду щодо вирішення трудових спорів : наук.-практ. видання. Харків : Юрайт, 2020. 264 с.

72. Ярошенко О. М., Луценко О. Є. Правові позиції та висновки Верховного Суду України та Великої Палати Верховного Суду щодо вирішення трудових спорів : навч. посібн. 2-ге вид. Харків : Право, 2020. 194 с.

73. Ярошенко О. М., Мельничук Н. О., Величко Л. Ю. Захист трудових прав працівників на час виконання державних або громадських обов'язків: актуальні проблеми правозастосування : монографія. Харків : Юрайт, 2022. 220 с.

74. Ярошенко О., Іншин М., Жигалкін І. Індивідуальне та колективне трудове право України : наук. видання. Харків : Юрайт, 2021. 412 с.

75. Ярошенко О. М., Іншин М. І., Луценко О. Є. Захист трудових прав працівників, обраних на виборні посади: актуальні проблеми правозастосування : монографія. Харків : Юрайт, 2022. 188 с.