

Розділ 6. ОСНОВИ ТРУДОВОГО ПРАВА УКРАЇНИ

1. Загальна характеристика трудового права.
2. Колективна угода та договір.
3. Трудовий договір.
4. Умови та порядок прийняття на роботу.
5. Підстави припинення трудового договору.
6. Робочий час і час відпочинку.
7. Оплата праці.
8. Трудова дисципліна.
9. Відповідальність у трудовому праві.
10. Матеріальна відповідальність.
11. Порядок вирішення спорів у трудовому праві.
12. Соціальне забезпечення: поняття та види пенсій і допомог.

1. Загальна характеристика трудового права

Трудове право є самостійною галуззю права, яка регулює порядок виникнення, зміни і припинення трудових відносин працівників, робочий час і час відпочинку, питання нормування і оплати праці, основи внутрішнього трудового розпорядку підприємств, установ і організацій, заохочення і дисциплінарну відповідальність працівників і т.п.

Предмет трудового права – це, насамперед, трудові відносини, тобто суспільні відносини, що виникають у процесі застосування людиною своїх здібностей під час виконання певної трудової функції.

Трудові правовідносини – це відносини між працівником та власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом, згідно з якими працівник зобов'язується виконувати певну роботу з дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку, а власник або уповноважений ним орган зобов'язується оплачувати його працю, забезпечувати належні, необхідні і безпечні умови для праці.

Трудове право також регулює інші суспільні відносини, які тісно пов'язані з трудовими, і вони стосуються: працевлаштування;

професійної підготовки і підвищення кваліфікації працівників; дисциплінарної відповідальності працівників; матеріальної відповідальності працівників за шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації; контролю і нагляду за додержанням законодавства про працю; відшкодування шкоди працівникові, якщо він ушкодив здоров'я при виконанні трудових обов'язків, та деякі інші.

Трудові правовідносини, як і всі інші правовідносини, мають свою структуру, а саме: *суб'єкти*. Ними є, з одного боку, працівник, з іншого – роботодавець; *об'єкти*. Об'єктом трудових правовідносин є трудова діяльність і її результати (матеріальні і духовні цінності); зміст. Зміст трудових правовідносин складають права і обов'язки працівника та права і обов'язки роботодавця.

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

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

Методи трудового права визначають за кількома критеріями.

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

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

За способом впливу на поведінку людей розрізняють авторитарний та автономний методи. Авторитарний метод полягає у виданні державою законів і підзаконних актів (наприклад, Закону України "Про оплату праці"). Автономний метод має місце, коли держава санкціонує (тобто дозволяє) прийняття і дію джерела правового регулювання праці. Такі джерела розробляються та приймаються суб'єктами трудового права і діють у межах одного підприємства, установи, організації.

Крім предмета та методу, кожна галузь права має принципи. *Принципи трудового права* – це правові засади, ідеї і тенденції, спрямовані

на регулювання трудових відносин і закріплені у законодавстві про працю. Вони поділяються на: *загальноправові* та *спеціальні*.

Загальноправові принципи, які належать до трудового права, закріплені у Конституції України. Це принципи гуманізму, законності, демократизму та ін.

До спеціальних принципів трудового права належать: свобода праці; рівноправність у трудовому праві; договірний характер праці; визначеність трудової функції; стабільність трудових відносин; матеріальна зацікавленість у результатах праці; безпека праці; участь трудових колективів і професійних спілок у вирішенні питань установавання умов праці і здійснення контролю за додержанням законодавства про працю; свобода об'єднання для здійснення і захисту прав і свобод; матеріальне забезпечення у разі непрацездатності, при хворобі й у зв'язку з материнством.

У кожній галузі права є свої завдання. *Завдання трудового права* викладені у ст. 1 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП). Із завдань випливають *функції трудового права*.

Функції трудового права – це напрями правового впливу на трудові відносини та відносини, тісно пов'язані з трудовими. До функцій трудового права відноситься: *захисна функція*, що полягає у розширенні автономного методу регулювання суспільних відносин, які є предметом трудового права; *виробнича (економічна або господарська) функція* передбачає раціональне використання трудових ресурсів, стимулювання якісної і продуктивної праці та ін.; *соціальна функція* означає зв'язок трудових і пов'язаних з ними відносин із соціальними факторами (такими, як оплата праці, мінімальна зарплата, відсутність експлуатації тощо); *ідеологічна (виховна) функція* знаходить своє втілення, коли завдяки ми-сленню і свідомості людина посідає активне місце у суспільному виробництві.

Джерела трудового права – це різноманітні нормативні акти органів державної влади та управління, що регулюють трудові та інші відносини, тісно з ними пов'язані.

До джерел трудового права відносяться різні нормативно-правові акти: Конституція України; Кодекс законів про працю України; інші закони України (наприклад, "Про колективні договори і угоди", "Про оплату праці", "Про охорону праці", "Про відпустки" та ін.); підзаконні акти (укази і розпорядження Президента України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, інструкції, положення, накази міністерств

і відомств, накази і розпорядження нормативного характеру голів місцевої державної адміністрації, рішення органів місцевого самоврядування); локальні (місцеві) правові акти; діючі міжнародні договори, згода на обов'язковість яких дана Верховною Радою (наприклад, "Угода про співпрацю в області трудової міграції і соціального захисту працівників-мігрантів", укладена в 1994 р. країнами СНД).

2. Колективна угода та договір

Досягнення соціальної згоди і співпраці між працедавцями і працівниками є однією з цілей трудового права. Однак щоб досягти вказаної мети, повинно здійснюватися соціальне партнерство на державному, галузевому і виробничому рівнях, має здійснюватися діалог між профспілками, урядом і підприємцями. Однією з форм такого партнерства є проведення переговорів і підписання колективних угод і договорів.

Основні положення про колективну угоду та договір закріплено в гл. II КЗпП.

Колективна угода – це термінова угода, яка укладається на державному, галузевому і регіональному рівні між власниками й органами, уповноваженими представляти трудящих, про встановлення нормативних положень з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів держави, трудящих і власників, а також уповноважених ними органів.

Колективна угода може бути *генеральною, галузевою, регіональною*.

Сторонами генеральної угоди виступають професійні спілки, які об'єдналися для ведення колективних переговорів і укладення генеральної угоди, та власники або уповноважені ними органи, які також об'єдналися для проведення даних переговорів та укладення генеральної угоди.

Сторонами угоди на галузевому рівні є власники, об'єднання власників або інші представницькі організації роботодавців та галузеві об'єднання профспілок.

Угода на регіональному рівні укладається між місцевими органами виконавчої влади чи регіональними об'єднаннями підприємств, якщо вони створені й мають відповідні повноваження, і об'єднаннями профспілок чи іншими уповноваженими трудовими колективами органами.

Колективний договір є різновидом колективної угоди, яка укладається між власником підприємства, установи, організації (або уповноваже-

ним їм органом) і трудовим колективом найманих працівників з метою врегулювання: виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, що вимагають додаткової регламентації з урахуванням особливостей праці на даному підприємстві, в установі, організації; питань, не врегульованих чинним законодавством.

Отже, колективний договір – це угода, що укладається між власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом і трудовим колективом на основі чинного законодавства з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та власника.

Колективний договір укладається на підставі чинного законодавства і реєструється місцевими органами виконавчої влади. Колективний договір укладається між власником або уповноваженим ним органом, з однієї сторони, й однією або кількома профспілками чи іншими уповноваженими на представництво трудовим колективом органами, з іншої, а у разі відсутності таких органів – представниками трудящих, обраними й уповноваженими трудовим колективом.

Основна вимога колективного договору полягає в тому, що його умови можуть лише покращувати становище працівників порівняно з чинним законодавством, а умови, що погіршують умови праці працівників, визнаються законом недейсними (ЗУ "Про колективні договори і угоди").

Зміст колективного договору визначається сторонами в межах їхньої компетенції. У колективному договорі встановлюються взаємні зобов'язання сторін (працівників і роботодавця) щодо: змін в організації виробництва і праці; забезпечення продуктивної зайнятості; нормування та оплати праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій тощо); встановлення гарантій, компенсацій, пільг; участь трудового колективу у формуванні, розподілі та використанні прибутку підприємства (якщо це передбачено статутом); режиму роботи, тривалості робочого часу та відпочинку; умов і охорони праці; забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення та відпочинку працівників; гарантій діяльності профспілкової чи інших представницьких організацій трудящих; умов регулювання фондів оплати праці та встановлення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці.

3. Трудовий договір

Трудовий договір є основною, базовою формою виникнення трудових правовідносин. *Основні положення про трудовий договір закріплено в гл. III КЗпП.*

Трудовий договір – це угода між працівником і власником підприємства або уповноваженим ним органом, або фізичною особою, відповідно до якої працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядку, а власник або фізична особа зобов'язані виплачувати працівнику заробітну платню і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін (ст. 21 КЗпП України).

Сторонами трудового договору є найманий працівник, з одного боку, та роботодавець, з іншого.

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

Роботодавець – власник підприємства, установи або організації незалежно від форм власності, виду діяльності та галузевої належності або уповноважений ним орган чи фізична особа, які відповідно до законодавства використовують найману працю.

Зміст трудового договору складає сукупність умов, які встановлюють взаємні права та обов'язки сторін трудового договору. Серед умов трудового договору розрізняють дві групи: *необхідні* та *факультативні* (додаткові).

Необхідними умовами є ті, що обов'язково повинні бути передбачені трудовим договором: визначення місця роботи, трудової функції, компенсацій і пільг працівникам за роботу у важких, шкідливих або небезпечних умовах, умов оплати праці (розмір тарифної ставки або посадового окладу працівника, доплати, надбавки та заохочення), режим праці та відпочинку, строк дії і час початку роботи.

Факультативними умовами є ті, що не повинні бути обов'язково передбачені трудовим договором, а саме: встановлення випробування, нерозголошення комерційної та службової таємниці, суміщення професій, соціально-побутових пільг тощо.

Законодавством передбачено дві форми укладення трудового договору: *усну та письмову*.

Додержання письмової форми є обов'язковим у таких випадках: при організованому наборі робітників; з приводу роботи в районах з особливими природними географічними та геологічними умовами праці; при укладанні трудового договору з неповнолітніми; при укладанні контракту; у випадках, коли працівник наполягає на письмовій формі договору; при укладанні трудового договору з фізичною особою; в інших випадках, передбачених законодавством.

Умови договору про працю, які погіршують становище працівників порівняно з законодавством України про працю, є недійсними. У разі укладення трудового договору між працівником і фізичною особою фізична особа повинна у тижневий строк з моменту фактичного допущення працівника до роботи зареєструвати укладений у письмовій формі трудовий договір у державній службі зайнятості.

Укладення трудового договору оформляється наказом чи розпорядженням роботодавця про зарахування працівника на роботу.

Відповідно до ст. 23 КЗпП України трудовий договір може бути: *безстроковим*, що укладається на невизначений строк (укладення на невизначений строк); *на визначений строк*, встановлений за погодженням сторін. Строковий трудовий договір укладається у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи чи умов її виконання або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавством; таким, що укладається *на час виконання певної роботи*.

Контракт є особливою формою укладання трудового договору. У контракті передбачають обсяги пропонованої роботи та вимоги до якості і строків її виконання, строки дії контракту, права, обов'язки та взаємна відповідальність сторін, умови оплати й організації праці, підстави припинення та розірвання контракту, соціально-побутові та інші умови, необхідні для виконання взятих на себе сторонами зобов'язань з урахуванням специфіки роботи, професійних особливостей та фінансових можливостей підприємства, установи, організації чи роботодавця. У контракті можуть міститися додаткові вимоги як до роботодавця (умови праці, заробітна плата), так і до працівника (якість роботи, її кількість і строки виконання), обумовлюються умови підвищення або зниження оплати праці залежно від її якості та строків виконання.

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

Записи про прийом працівника на роботу, його переміщення по службі проводяться в його *трудовій книжці*. Трудові книжки ведуться на всіх працівників підприємств усіх форм власності, які пропрацювали на них більш як 5 днів, включаючи осіб, які є співвласниками (власниками) господарств, сезонних і тимчасових працівників, а також позаштатних працівників за умови, що вони підлягають державному соціальному страхуванню. Трудові книжки ведуться роботодавцем і зберігаються в нього.

До трудової книжки заносяться відомості про працівника: прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, про зарахування на роботу, переведення на іншу, звільнення, відомості про нагородження і заохочення, про відкриття, винаходи, раціоналізаторські пропозиції, присвоєння кваліфікаційних розрядів, категорій. Усі записи до трудової книжки вносяться на підставі наказу чи розпорядження з посиланням на відповідну статтю КЗпП України. З кожним записом, що заноситься до трудової книжки, роботодавець зобов'язаний ознайомити працівника під розписку, а у випадку, коли запис зроблено неточно або неправильно, – виправити його.

4. Умови та порядок прийняття на роботу

У разі укладання трудового договору між працівником та фізичною особою фізична особа повинна у тижневий строк з моменту фактичного допущення працівника до роботи зареєструвати укладений у письмовій формі трудовий договір у центрі зайнятості за місцем свого проживання у порядку, визначеному Міністерством соціальної політики України.

При працевлаштуванні працівник повинен подати заяву на ім'я роботодавця з проханням прийняти на роботу, а також паспорт або інший документ, що посвідчує особу (свідоцтво про народження); трудову книжку (якщо вона є); військовий білет чи приписне свідоцтво (для військовозобов'язаних).

Окрім цього, власник або уповноважений ним орган може запросити працівника надати інші документи, подання яких передбачене законодавством, а саме: документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), якщо виконання роботи потребує певної кваліфікації або освіти; характеристику і документи про обрання на посаду, яка заміщується за конкурсом; направлення на роботу (для молодих спеціалістів); довідку про стан здоров'я; довідку про звільнення (для осіб, які звільнилися з місць позбавлення волі); характеристику, якщо робота пов'язана з виконанням функцій матеріально відповідальної особи, розпорядженням грошовими або іншими цінностями.

Прийом на роботу без пред'явлення вказаних документів не допускається.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, що поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, а також документи, представлення яких не передбачено законодавством (ст. 25 КЗпП). Крім того, відповідно до законодавства, не допускається яке б то не було пряме або непряме обмеження прав, або встановлення прямих чи непрямих переваг при прийомі на роботу залежно від походження, соціального і майнового становища, расової і національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин (ст. 22 КЗпП).

До початку роботи власник або уповноважений ним орган зобов'язані: роз'яснити працівнику його права та обов'язки; ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором; визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами; провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони.

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

З метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, при укладанні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін *випробування*, що повинно бути зазначено в наказі (розпорядженні) про прийняття його на роботу.

Строк випробування при прийнятті на роботу, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з відповідним виборним органом первинної профспілкової організації, – шести місяців (ст. 27 КЗпП).

Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця.

Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи. Випробування не встановлюється також при прийнятті на роботу в іншу місцевість і при переведенні на роботу на інше підприємство, в установу, організацію, а також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством (ст. 26 КЗпП).

Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, власник або уповноважений ним орган протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір. Розірвання трудового договору з цих підстав може бути оскаржене працівником в порядку, встановленому для розгляду трудових спорів у питаннях звільнення (ст. 28 КЗпП).

5. Підстави припинення трудового договору

Термін "*припинення трудового договору*" являє собою припинення трудових відносин за всіма підставами, передбаченими трудовим законодавством. Припинення трудового договору означає одночасно й звільнення працівника. Взаємозумовленість цих понять полягає в тому, що вони мають єдиний порядок, підстави та правові наслідки.

Загальні підстави припинення трудового договору викладені в ст. 36 КЗпП України, які можна відповідно до критеріїв класифікації поділити на різні групи, зокрема: за угодою сторін; за ініціативою працівника; за ініціативою роботодавця; за ініціативою третьої особи, яка не є жодною зі сторін трудового договору. Розглянемо їх більш детально.

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

Про розірвання трудового договору, укладеного на *невизначений строк*, працівник повинен письмово попередити роботодавця за два тижні незалежно від того, чи працівник виконує в даний час трудову функцію,

чи перебуває на лікарняному або у відпустці. У визначений працівником строк (строк, який просить працівник) роботодавець повинен розірвати трудовий договір у разі неможливості працівником продовжувати роботу (ст. 38 КЗпП).

Якщо працівник після закінчення двотижневого строку не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, то роботодавець не має права звільняти його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому не може бути відмовлено в укладанні трудового договору.

Працівник має право *достроково розірвати строковий трудовий договір* за наявності певних умов, а саме: хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором; порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного або трудового договору та при наявності поважних причин, що зазначені як підстава для розірвання безстрокового трудового договору (ст. 39 КЗпП).

Трудові договори можуть бути *розірвані роботодавцем у випадках, передбачених статтями 40–41 КЗпП України*.

Законодавство про працю встановлює певний порядок розірвання трудового договору за ініціативою роботодавця. Так, у передбачених випадках розірвання трудового договору з працівником необхідна згода виборного органу первинної профспілкової організації, членом якої є працівник (ст. 43 КЗпП).

Згідно із законодавством, певні категорії працівників можуть бути звільнені тільки у виняткових випадках. Зокрема, це вагітні жінки і жінки при наявності дітей віком до трьох (шести) років; одинокі матері при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини-інваліда, крім випадків повної ліквідації підприємства, установи, організації, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням. Звільнення неповнолітніх у передбачених законодавством випадках провадиться також у виняткових випадках і не допускається без працевлаштування.

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

Про звільнення працівника з роботи роботодавцем видається наказ (розпорядження) із зазначенням підстави припинення трудового договору відповідно до формулювання законодавства про працю та посилання

на відповідний пункт і статтю закону. З цим наказом (розпорядженням) роботодавець ознайомлює працівника та на його підставі в день звільнення до трудової книжки вноситься відповідний запис, який завіряється печаткою.

До четвертої групи підстав *припинення трудового договору належать вимоги третіх осіб*, які не є стороною трудового договору. Такими особами є профспілкові органи; судові органи; військові комісаріати; батьки або особи, які їх замінюють, але тільки стосовно неповнолітніх працівників. Звільнення працівника без згоди профкому або всупереч його рішенням буде незаконним. Працівник має право звертатися в суд для відновлення порушених прав і поновлення на роботі.

При цьому слід зауважити, що профспілкові органи мають право порушувати питання про припинення трудового договору не з будь-яким працівником, а лише з керівником, який порушує законодавство про працю та не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП).

У разі припинення трудового договору не з вини працівника законом гарантується виплата вихідної допомоги, тобто відповідної грошової суми, порядок виплати якої закріплено в ст. 44 КЗпП.

6. Робочий час і час відпочинку

Робочим часом вважається час, протягом якого працівник повинен виконувати свої трудові обов'язки або іншу доручену йому роботу згідно з діючим законодавством про працю, правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним і трудовим договорами. *Основні положення про робочий час закріплено в гл. IV КЗпП.*

Поряд із загальним поняттям робочого часу в законодавстві здійснюється його розмежування на окремі види, а саме: *нормальний робочий час; скорочений робочий час; неповний робочий час; ненормований робочий час; надурочний робочий час; нічний робочий час.*

Згідно зі ст. 50 КЗпП, нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Це є загальна норма, яка не залежить від кількості робочих днів на тиждень і поширюється вона на всіх працівників незалежно від того, чи працюють вони постійно, тимчасово, сезонно на підприємствах різних форм власності, а також незалежно від режиму робочого часу та виду робочого тижня.

Скорочений робочий час передбачений законодавством для деяких категорій працівників. Ці межі, встановлені законом, носять обов'язковий характер і не можуть бути змінені умовами колективного чи трудового договорів. Скорочення робочого часу не відбивається на розмірі оплати праці – вона є такою ж, як і при нормальній тривалості робочого часу. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється: для працівників віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень; для працівників віком від 15 до 16 років (учнів від 14 до 15 років, які працюють у період канікул) – 24 години на тиждень; для учнів, які працюють протягом навчального року у вільний від навчання час, робочий час не може перевищувати половини максимальної тривалості робочого часу (24; 36 годин) для осіб відповідного віку; для працівників, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці, – не більше як 36 годин на тиждень.

Скорочений робочий час встановлюється для професорсько-викладацького складу та вчителів навчальних закладів, медичних працівників та деяких інших категорій працівників, чия праця пов'язана із значним інтелектуальним і нервовим напруженням.

Неповний робочий час встановлюється відповідно до ст. 56 КЗпП за угодою між працівником і власником або уповноваженим ним органом. Така угода може бути досягнута при прийнятті на роботу чи в процесі виконання працівником трудових обов'язків. За неповного робочого дня можливе зменшення як тривалості робочого дня, так і кількості днів робочого тижня. Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний встановити неповний робочий час на прохання вагітної жінки, жінки, що має дитину до 14 років, дитину-інваліда або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку. При неповному робочому часі оплата праці проводиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

Для окремих категорій працівників за характером праці допускається відхилення від обумовленого режиму робочого часу, тому їх робочий час називається *ненормованим робочим часом*. Цей вид робочого часу, як правило, допускає роботу без спеціального дозволу понад нормальний робочий день і тиждень, за що ці працівники користуються додатковою відпусткою тривалістю до 7 календарних днів. Проте законодавство допускає випадки, коли за роботу в умовах ненормованого робочого дня окремим працівникам може проводитись доплата.

Оскільки ненормований робочий день є винятком із загальних правил регулювання робочого часу, то він установлюється для обмеженого кола працівників. До таких працівників відносяться, як правило, адміністративний, управлінський персонал, працівники правоохоронних органів та інших державних установ. Юридичною підставою для віднесення працівника до категорії осіб з ненормованим робочим днем на підприємствах є списки посад, робіт та професій, визначених колективним договором.

Надурочний робочий час – це робота, яка виконується працівниками понад нормальний робочий день і тиждень. Такі роботи, як правило, заборонені законодавством. Власник або уповноважений ним орган може застосовувати їх у виняткових випадках і лише з дозволу профспілкового комітету. Перелік підстав залучення до надурочних робіт, установлений ст. 62 КЗпП, є вичерпним. Це означає, що власник або уповноважений ним орган не має права проводити надурочні роботи в інших, навіть поважних, з їх точки зору, випадках. Проведення таких робіт є незаконним.

Загальна кількість надурочних робіт для кожного працівника не може перевищувати чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік. Власник або уповноважений ним орган повинні вести облік надурочних робіт кожного працівника.

До надурочних робіт заборонено залучати вагітних жінок; жінок, що мають дітей до трьох років; неповнолітніх; осіб, що навчаються в середніх загальноосвітніх школах чи професійно-технічних училищах без відриву від виробництва.

Можуть залучатися до надурочних робіт жінки, які мають дітей від 3 до 14 років або дитину-інваліда, лише за їх згодою, а також інваліди за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

Робота в надурочний час компенсується тільки підвищеною оплатою. Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається. Не вважається надурочною робота, яка виконується працівниками у режимі ненормованого або неповного робочого дня; робота за сумісництвом тощо.

Нічним робочим часом вважається час з 10 години вечора (22.00) до 6 години ранку (ст. 54 КЗпП). При роботі в нічний час встановлена тривалість роботи (зміни) скорочується на одну годину. Проте це правило не поширюється на працівників, для яких уже передбачено скорочення робочого часу. Тривалість нічної роботи зрівнюється з денною в тих випадках, коли це необхідно за умовами виробництва, зокрема на

безперервних виробництвах, а також на змінних роботах при 6-денному робочому тижні з одним вихідним днем.

Трудовим законодавством забороняється залучення до роботи в нічний час: вагітних жінок; жінок, які мають дітей до 3 років; неповнолітніх працівників; інших категорій працівників, передбачених законодавством.

Велике значення для відновлення здоров'я, фізичних та розумових здібностей працівників має час відпочинку. Право на відпочинок є одним із конституційних прав працівника. В ст. 45 Конституції України закріплено, що кожен, хто працює, має право на відпочинок.

Часом відпочинку вважається час, протягом якого працівники підлягають звільненню від виконання трудових обов'язків і можуть використовувати його на свій розсуд. Основні положення про час відпочинку закріплено в гл. V КЗпП.

Як і робочий час, час відпочинку має кілька видів. Чинним законодавством про працю передбачені такі види часу відпочинку:

1. Перерви в робочому дні. Перерви для відпочинку і харчування надаються через 4 години після початку роботи і тривають не більше 2 годин.

2. Щоденний відпочинок. Перерви між робочими змінами тривають з моменту закінчення роботи в попередній день і до початку наступного робочого дня.

3. Щотижневий безперервний відпочинок (вихідні дні) надається працівнику після закінчення трудового тижня.

4. Святкові і неробочі дні встановлюються законодавством України (ст. 73 КЗпП).

Поряд з відпочинком працівники мають право на відпустки. Так, відповідно до КЗпП та Закону України "Про відпустки" існують наступні **види відпусток**: щорічні відпустки; додаткові відпустки у зв'язку з навчанням; творчі відпустки; соціальні відпустки; відпустки без збереження заробітної плати.

Законодавством, колективним договором, угодами та трудовими договорами можуть встановлюватися інші види відпусток.

Щорічні відпустки – це встановлений законодавством безперервний відпочинок працівника із збереженням за ним місця роботи (посади) і заробітної плати. **Щорічні відпустки складаються з основної та додаткових відпусток.**

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору.

Щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці тривалістю до 35 календарних днів надається працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних з негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів.

Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням надаються різним категоріям громадян, які здобувають освіту без відриву від виробництва.

Працівникам, які здобувають загальну середню освіту, надається додаткова оплачувана відпустка на період складання: випускних іспитів в основній школі – тривалістю 10 календарних днів; випускних іспитів у старшій школі – тривалістю 23 календарних дні; перевідних іспитів в основній та старшій школах – від 4 до 6 календарних днів без урахування вихідних; іспитів екстерном за основну школу – 21 календарний день; іспитів екстерном за старшу школу – 28 календарних днів.

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

Соціальні відпустки є особливим видом відпусток, і вони надаються: у зв'язку з вагітністю та пологами жінкам на підставі медичного висновку тривалістю: до пологів – 70 календарних днів, після пологів – 56 календарних днів (у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів – 70 календарних днів), починаючи з дня пологів; для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку жінкам за їх бажанням після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами; жінці, яка працює і має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда. Така відпустка надається за її бажанням щорічно тривалістю 5 календарних днів без урахування вихідних.

Відпустки без збереження заробітної плати передбачені чинним законодавством. В одних випадках ці відпустки повинні надаватися в обов'язковому порядку, в інших – за згодою сторін.

7. Оплата праці

Згідно зі ст. 44 Конституції України, Законом України "Про оплату праці" кожен має право на заробітну плату.

Заробітна плата – це винагорода (обчислена, як правило, у грошовому вираженні), яку за трудовим договором власник або уповноважений

ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу. *Основні положення про оплату праці закріплено в гл. VII КЗпП.*

Заробітна плата складається з основної та додаткової заробітної плати та інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування) і посадових обов'язків, тобто у вигляді тарифної ставки (окладу), відрядних розцінок для робітників чи посадових окладів для службовців.

Додаткова заробітна плата – винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці (доплати, надбавки, гарантійні та компенсаційні виплати тощо). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок та посадових окладів.

До *заохочувальних і компенсаційних* виплат належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені законодавством або які проводяться понад встановлені законодавством норми.

Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства, установи, організації. Максимальним розміром зарплата не обмежується.

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

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

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

Основою організації оплати праці є тарифна система, що являє собою сукупність нормативів, за допомогою яких проводиться диференціація заробітної плати різних категорій працівників залежно від складності, інтенсивності, їх класифікації, умов праці, природно-кліматичних умов виконання роботи. Тарифна система включає: тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і тарифно-кваліфікаційні характеристики (довідники). Тарифна система оплати праці використовується для розподілу робіт залежно від їх складності, а працівників – залежно від їх кваліфікації та за розрядами тарифної сітки.

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

Іноді заробітна плата працівників здійснюється на основі системи угод – тобто відбувається *договірне регулювання оплати праці працівників* підприємств. Дані угоди укладаються на державному (генеральна угода), галузевому (галузева угода), регіональному (регіональна угода) та виробничому (колективний договір) рівнях.

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

Колективним договором, як виняток, може бути передбачено часткову виплату заробітної плати натурою (за цінами не нижче собівартості) в тих галузях або за тими професіями, де така виплата, що еквівалентна за вартістю оплаті праці у грошовому виразі, є звичайною або бажаною для працівників.

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

Хотілося б звернути увагу, що оплата праці працівників не повинна бути менша *за мінімальну заробітну плату* – законодавчо встановлений розмір заробітної плати за просту, некваліфіковану працю, нижче яко-

го не може провадитися оплата за виконану працівником місячну, погодинну норму праці (обсяг робіт). До мінімальної заробітної плати не включаються доплати за роботу в надурочний час, у важких, шкідливих, особливо шкідливих умовах праці, на роботах з особливими природними географічними і геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров'я, а також премії до ювілейних дат, за винаходи та раціоналізаторські пропозиції, матеріальна допомога. Вона визначається з урахуванням вартісної величини мінімального споживчого бюджету з поступовим зближенням рівнів цих показників у міру стабілізації та розвитку економіки країни, загального рівня середньої заробітної плати, продуктивності праці, рівня зайнятості та інших економічних умов.

Мінімальна заробітна плата встановлюється Верховною Радою України за поданням Кабінету Міністрів України, як правило, один раз на рік під час затвердження Державного бюджету України з урахуванням пропозицій, вироблених шляхом переговорів представників професійних спілок і роботодавців, які об'єдналися для ведення колективних переговорів і укладення генеральної угоди, та у розмірі, не нижчому за вартісну величину межі малозабезпеченості в розрахунку на працездатну особу.

Також заробітна плата постійно підлягає індексації – це 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.

Індексації підлягають грошові доходи громадян, що одержані ними в гривнях на території України і не мають разового характеру, зокрема оплата праці (грошове забезпечення) прожиткового мінімуму, встановленого для відповідних соціальних і демографічних груп населення та за умови перевищення величини індексу споживчих цін 101 % (величина порога індексації). Порядок нарахування та виплати врегульовано Законом України "Про індексацію грошових доходів населення".

8. Трудова дисципліна

Трудова дисципліна – це встановлений нормами права порядок взаємовідносин учасників трудового процесу, що визначає точне виконання ними своїх трудових функцій. *Основні положення про трудову дисципліну закріплено в гл. X КЗпП.*

Трудова дисципліна передбачає: чесну і сумлінну працю; своєчасне і точне виконання розпоряджень власника; підвищення продуктивності праці; виконання технологічної дисципліни; додержання вимог охорони праці; дотримання техніки безпеки та виробничої санітарії; збереження та зміцнення власності підприємства; поліпшення якості продукції.

Дисципліна праці – це чітке виконання працівниками своїх службових, трудових і посадових обов'язків, регламентованих законом, правилами внутрішнього трудового розпорядку, статутами, колективним і трудовим договорами.

Стаття 139 КЗпП встановлює обов'язки працівників, які є загальними для всіх працівників підприємств, установ, організацій будь-якої форми власності. Перелік обов'язків, передбачений цією статтею, не є вичерпним, а тому може конкретизуватись у правилах внутрішнього трудового розпорядку, статутах і положеннях про дисципліну праці, трудових договорах, при укладенні контракту.

Обов'язок – це міра необхідної поведінки, що встановлюється у відповідних нормативних актах. У залежності від виду поведінки розрізняють три види обов'язків: обов'язок активної поведінки; обов'язок пасивної поведінки; обов'язок сприймати певну міру примусу.

За своїм змістом обов'язки працівників можна поділити на три групи: ті, що пов'язані з виконанням працівником своїх трудових функцій, покладених на нього умовами трудового договору, контракту; ті, що випливають із наказів і розпоряджень власника або уповноваженого ним органу; ті, що пов'язані із дотриманням чинного законодавства.

Трудова дисципліна забезпечується застосуванням передбачених законодавством спеціальних правових методів впливу на працівника:

1. *Метод переконання і виховання* – заснований на вихованні у працівника свідомого ставлення до своїх трудових обов'язків, на формуванні у нього стійкого бажання сумлінно працювати.

2. *Метод заохочення* – це певна форма суспільного визнання заслуг працівника у зв'язку з досягнутими ним успіхами в роботі. Застосування заходів заохочення є правом, а не обов'язком власника або уповноваженого ним органу. КЗпП не визначає навіть зразкового переліку заохочень, що може застосувати власник до працівників. Види заохочення передбачаються в правилах внутрішнього трудового розпорядку, статутах і положеннях про дисципліну праці, а також в окремих законах.

Заходи заохочення можуть розподілятися: за способом впливу на працівників – на моральні та матеріальні; за сферою дії – на загальні, що застосовуються до всіх працівників, та спеціальні, що стосуються певних категорій працівників і службовців.

Найпоширенішими видами заохочень є оголошення подяки, видача премії, нагородження цінним подарунком, присвоєння вищих розрядів, кваліфікацій. Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Правилами внутрішнього трудового розпорядку, статутами і положеннями про дисципліну можуть бути передбачені також інші заходи заохочення (ст.ст. 143, 144–146 КЗпП).

За особливі заслуги працівників подають до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками, до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника даної професії.

Метод примусу полягає в застосуванні до порушників трудової дисципліни відповідних заходів матеріального і морального впливу, а також заходів дисциплінарного і громадського впливу всупереч їх волі. Сам факт невиконання працівником своїх обов'язків повинен бути зафіксований, дотриманий порядок розслідування, а також повинні бути витримані строки для застосування дисциплінарного стягнення.

9. Відповідальність у трудовому праві

Порушенням трудової дисципліни є систематичне невиконання працівником без поважних причин своїх обов'язків, якщо раніше на нього накладалися стягнення за прогул. *Основні положення про дисциплінарну відповідальність закріплено в гл. X КЗпП.*

Дисциплінарна відповідальність полягає в обов'язку працівника відповісти перед роботодавцем за здійснений дисциплінарний проступок і зазнати дисциплінарних санкцій, які передбачені законодавством про працю.

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

Дисциплінарний проступок – це винне, протиправне невиконання або неналежне виконання працівником своїх трудових обов'язків, за яке до нього можуть бути застосовані дисциплінарні санкції. Головна мета дисциплінарної відповідальності – виховна – вплинути на працівника.

Видами дисциплінарних санкцій є дисциплінарне стягнення та заходи дисциплінарного впливу.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення: догана, звільнення (ст. 147 КЗпП).

Особливе місце серед дисциплінарних стягнень належить дисциплінарним звільненням, які застосовуються за такі проступки: систематичне порушення трудової дисципліни; прогул; поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; розкрадання за місцем роботи державного або громадського майна.

Для окремих категорій працівників законодавством, статутами і положеннями про дисципліну можуть бути передбачені й інші дисциплінарні стягнення (наприклад, для військових – пониження в званні і т.п.).

Не можна вважати порушенням трудової дисципліни відмову неповнолітнього працівника виконувати надурочні роботи або невиконання трудових обов'язків унаслідок недостатньої кваліфікації, непрацездатності чи відсутності належних умов для виконання даної роботи.

До порядку застосування дисциплінарного стягнення встановлені такі обов'язкові вимоги: виявлення дисциплінарного проступку; отримання від порушника письмового пояснення; додержання строків накладення дисциплінарного стягнення – один місяць із дня виявлення дисциплінарного проступку і шість місяців із дня його вчинення працівником; видання власником наказу чи розпорядження про застосування дисциплінарного стягнення; доведення наказу (розпорядження) під розписку до відома працівника.

Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу даного працівника. На тих працівників, які несуть дисциплінарну відповідальність за статутами, можуть накладати дисциплінарні стягнення вищі органи. Працівники, які займають виборні посади, можуть бути звільнені лише за рішенням органу, який їх обрав, і лише з підстав, передбачених законодавством.

До застосування дисциплінарного стягнення роботодавць зобов'язаний зажадати від працівника письмового пояснення по факту порушення дисципліни і лише після цього накладати стягнення.

Стягнення може бути застосоване не пізніше одного місяця з дня виявлення порушення трудової дисципліни, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці, і шести – з дня його вчинення; а за результатами перевірки фінансово-господарської діяльності – не пізніше двох років з дня її вчинення. У ці строки не включають час на судочинність. За кожну провину можна застосовувати лише одне дисциплінарне стягнення (ст. 148 КЗпП).

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) чи постанові про застосування дисциплінарного стягнення із зазначенням мотивів його застосування і доводиться працівнику, на якого воно накладається, під розписку.

При обранні виду стягнення роботодавець повинен врахувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, попередню роботу працівника.

Дисциплінарне стягнення може бути оскаржено працівником у комісії по трудових спорах, суді, вищій інстанції.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо ж працівник не лише не допустив нового порушення дисципліни, а й проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються (ст. 151 КЗпП).

Крім дисциплінарного стягнення, до порушника трудової дисципліни роботодавець має право застосувати також заходи дисциплінарного впливу. До таких заходів належать: позбавлення премії; позбавлення винагороди за підсумками роботи за рік і ін. Ці заходи можуть накладатися на працівників разом із дисциплінарними стягненнями.

10. Матеріальна відповідальність

Матеріальна відповідальність – це вид майнової відповідальності, суть якої полягає в тому, що працівник повинен відшкодувати заподіяну роботодавцю шкоду внаслідок порушення трудових обов'язків. *Основні положення про матеріальну відповідальність працівників закріплено в гл. IX КЗпП.*

Матеріальна відповідальність можлива лише за наявності вини працівника. Матеріальна відповідальність покладається лише за заподіяну шкоду реально існуючому майну, а втрачена вигода не відшкодовується.

Матеріальна відповідальність може бути накладена незалежно від притягнення працівника до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності.

Нести матеріальну відповідальність можуть як окремі працівники, так і їх колектив. Колективну матеріальну відповідальність запроваджує роботодавець за погодженням з профкомом. Письмовий договір про колективну матеріальну відповідальність укладають між роботодавцем і всіма членами колективу, бригади. Такий договір може бути укладеним при виконанні касових операцій, прийманні платежів і виплаті грошей через касу, прийманні на зберігання, збереженні та відпуску матеріальних цінностей.

Розмір заподіяної підприємству шкоди визначають за фактичними витратами, на підставі даних бухгалтерського обліку, виходячи з балансової вартості (собівартості) матеріальних цінностей за вирахуванням зносу за установленними нормами. У разі розкрадання, недостачі, умисного знищення чи псування матеріальних цінностей розмір шкоди визначається за цінами, що діють у даній місцевості на день відшкодування шкоди.

Працівник, який заподіяв шкоду, може добровільно покрити її повністю або частково. За згодою власника він може передати для покриття шкоди рівноцінне майно або полатодити пошкоджене.

Види матеріальної відповідальності:

1. *Обмежена* матеріальна відповідальність, яка включає в себе обов'язок працівника відшкодувати збитки в межах свого середнього місячного заробітку. Ця відповідальність настає у всіх випадках, крім тих, коли законодавством передбачена повна матеріальна відповідальність. Випадки обмеженої матеріальної відповідальності працівників закріплені в ст. 133 КЗпП.

2. *Повна* матеріальна відповідальність, яка включає в себе обов'язок працівника відшкодувати збитки в повному обсязі незалежно від розміру одержуваної ним заробітної плати. Випадки повної матеріальної відповідальності працівників закріплені в ст. 134 КЗпП.

В окремих випадках, коли фактичний розмір шкоди значно перевищує номінальну вартість майна та інших цінностей, статтею 135 КЗпП передбачається підвищена матеріальна відповідальність працівника.

Покриття шкоди працівниками в розмірі, що не перевищує середнього місячного заробітку, проводиться за розпорядженням роботодавця шляхом відрахування із заробітної плати працівника.

Розпорядження роботодавця має бути зроблено не пізніше двох тижнів з дня виявлення заподіяної шкоди і виконано не раніше семи днів з дня повідомлення про це працівникові. Такий порядок застосовують, якщо матеріальна відповідальність не перевищує середньої місячної зарплати.

Якщо працівник не згодний з відрахуванням або його розміром, то трудовий спір розглядається за його заявою відповідно до законодавства.

В інших випадках покриття шкоди проводиться шляхом подання позову до суду. Суд, визначаючи розмір шкоди, що підлягає покриттю, крім прямої дійсної шкоди, враховує ступінь вини працівника і ту конкретну обстановку, за якої було її завдано. Якщо шкода є наслідком не лише винної поведінки працівника, а й відсутності умов, що забезпечують збереження матеріальних цінностей, розмір покриття повинен бути відповідно зменшеним. Суд може зменшити розмір покриття шкоди, заподіяної працівником, залежно від його майнового стану, за винятком випадків, коли шкода вчинена з корисливою метою.

11. Порядок вирішення спорів у трудовому праві

У трудових відносинах, як і в інших, можливе виникнення різних конфліктних ситуацій, спорів.

Трудовий спір – це розбіжність між роботодавцем і найманими працівниками щодо питань оплати праці, переведення на іншу роботу, звільнення, надання певних пільг чи переваг. *Основні положення про трудові спори закріплено в гл. XV КЗпП.*

Трудові спори залежно від суб'єктів спору можна поділити на: індивідуальні спори – між роботодавцем і окремим працівником; колективні – між роботодавцем і певним колективом найманих працівників (трудовий колектив (чи його частина) підприємства, ряду підприємств, галузі, кількох галузей).

Згідно з чинним законодавством, трудові спори вирішуються системою спеціальних органів. Так, індивідуальні трудові спори, ґрунтуючись на положеннях гл. XV КЗпП України, розглядаються: комісіями з трудових спорів (далі – КТС); районними (міськими) судами; вищими органами в порядку підпорядкованості, що встановлюється законодавством.

Індивідуальні трудові спори розглядають: комісії по трудових спорах (КТС – їх створюють на підприємствах, організаціях); районні (міські) суди.

Порядок вирішення колективних трудових спорів регулюється Законом України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)".

Трудовий спір, насамперед, повинен виникнути: спочатку колектив найманих працівників повинен сформулювати вимоги до роботодавця; роботодавець повинен розглянути ці вимоги у триденний строк; якщо вирішення вимог роботодавцем не задовольняє колектив або вимоги були відкинуті роботодавцем, тоді виникає спір, про який колектив інформує власника й органи влади у триденний термін; потім починаються переговори між сторонами, які називаються примірною процедурою і складаються із примірної комісії і трудового арбітражу.

12. Соціальне забезпечення: поняття та види пенсій і допомог

Соціальне забезпечення як галузь права – це система правових норм, спрямованих на регулювання суспільних відносин із розподілу позабюджетних фондів соціального страхування і перерозподілу частини державного бюджету з метою задоволення потреб фізичних осіб у випадку втрати заробітку чи трудового доходу, несення додаткових витрат на утримання і виховання дітей, підтримку інших членів сім'ї, які потребують догляду, відсутності коштів в обсязі прожиткового мінімуму через об'єктивні соціально значимі причини, а також надання медичної допомоги і соціального обслуговування. Важливими видами соціального забезпечення є пенсії та допомоги.

На теперішній час в юридичній літературі існують два підходи щодо тлумачення поняття пенсії. Мова йде про *широке* та *вужьке* розуміння пенсій. Задля об'єктивності представимо обидва.

Пенсії у вужькому розумінні – це матеріальне забезпечення громадян у старості, по інвалідності та в разі втрати годувальника, а також за вислугу років у вигляді систематичних грошових виплат.

У широкому розумінні пенсії – це регулярна (періодична) грошова виплата соціально-аліментарного призначення, що провадиться особам похилого віку, інвалідам та іншим категоріям громадян і їх сім'ям у випадках, передбачених законом, із суспільних фондів споживання у зв'язку з їх (або особи, на утриманні якої вони знаходяться) минулою трудовою

або іншою суспільно корисною діяльністю, яка припинена або замінена більш легкою діяльністю з передбаченої законом поважної причини; виплата, розмір котрої співвідноситься, як правило, з минулим заробітком.

Закон України "Про пенсійне забезпечення" визначає такі види трудових пенсій: за віком; по інвалідності; в разі втрати годувальника; за вислугу років.

Допомога – це грошова виплата (одноразова чи періодична), яка призначається окремим категоріям громадян у порядку і розмірах, передбачених законодавством.

Допомоги регулюються Законом України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням" від 18 січня 2001 р., Законом України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності" від 23 вересня 1999 р., Законом України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття" від 2 березня 2000 р., іншими законодавчими актами.

Чинним законодавством передбачено такі види допомог: допомога по тимчасовій непрацездатності; допомога по вагітності та пологах; допомога при народженні дитини; допомога по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку; допомога на дітей, які перебувають під опікою чи піклуванням; допомога малозабезпеченим сім'ям з дітьми; допомога на поховання; одноразова допомога потерпілому від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності (членам його сім'ї та особам, які перебували на утриманні померлого); допомога по безробіттю; допомога вимушеним переселенцям; допомога біженцям; інші види допомог.

Конкретні розміри кожного виду допомог визначаються чинним законодавством.

Контрольні питання

1. Дайте загальну характеристику трудового права.
2. Розкрийте зміст колективних та трудових договорів.
3. Дайте загальну характеристику трудового договору. Які умови і порядок прийняття на роботу?
4. Які підстави припинення трудового договору?
5. Дайте загальну характеристику робочого часу та часу відпочинку.

6. Як здійснюється оплата праці працівникам?
7. Дайте загальну характеристику трудової дисципліни.
8. Назвіть та розкрийте зміст основних видів юридичної відповідальності працівників у трудовому праві.
9. Який порядок вирішення спорів у трудовому праві?
10. Дайте загальну характеристику соціального забезпечення.

Термінологічний словник

1. *Трудове право* – це самостійна галузь права, яка регулює порядок виникнення, зміни і припинення трудових відносин працівників, робочий час і час відпочинку, питання нормування і оплати праці, основи внутрішнього трудового розпорядку підприємств, установ і організацій, заохочення і дисциплінарну відповідальність працівників і т.п.

2. *Трудові правовідносини* – це відносини між працівником та власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом, згідно з якими працівник зобов'язується виконувати певну роботу з дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку, а власник або уповноважений ним орган зобов'язується оплачувати його працю, забезпечувати належні, необхідні і безпечні умови для праці.

3. *Колективний договір* – це угода, що укладається між власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом і трудовим колективом на основі чинного законодавства з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та власника.

4. *Трудовий договір* – це угода між працівником і власником підприємства або уповноваженим ним органом, або фізичною особою, відповідно до якої працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядку, а власник або фізична особа зобов'язаний виплачувати працівнику заробітну платню і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

5. *Робочий час* – це час, протягом якого працівник повинен виконувати свої трудові обов'язки або іншу доручену йому роботу згідно з діючим законодавством про працю, правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним і трудовим договорами.

6. *Час відпочинку* – це час, протягом якого працівники підлягають звільненню від виконання трудових обов'язків і можуть використовувати його на свій розсуд.

7. *Заробітна плата* – це винагорода (обчислена, як правило, у грошовому вираженні), яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу.

8. *Щорічні відпустки* – це встановлений законодавством безперервний відпочинок працівника із збереженням за ним місця роботи (посади) і заробітної плати.

9. *Дисциплінарний проступок* – це винне, протиправне невиконання або неналежне виконання працівником своїх трудових обов'язків, за яке до нього може бути застосовано дисциплінарні санкції.

10. *Трудовий спір* – це розбіжність між роботодавцем і найманими працівниками щодо питань оплати праці, переведення на іншу роботу, звільнення, надання певних пільг чи переваг.

Рекомендована література

1. Кодекс законів про працю [Текст] // Відомості Верховної Ради України. – 1971. – № 50. – Ст. 375.

2. Закон України "Про колективні договори та угоди" від 01.07.1993 р. [Текст] // Відомості Верховної Ради України. – 1993. – № 36. – Ст. 361.

3. Закон України "Про відпустки" від 15.11.1996 р. [Текст] // Відомості Верховної Ради України. – 1997. – № 2. – Ст. 4.

4. Закон України "Про оплату праці" від 24.03.1995 р. [Текст] // Відомості Верховної Ради України. – 1995. – № 17. – Ст. 121.

5. Закон України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)" від 03.03.1998 р. [Текст] // Відомості Верховної Ради України. – 1998. – № 34. – Ст. 227.

6. Закон України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування" від 09.07.2003 р. [Текст] // Відомості Верховної Ради України. – 2003. – № 49–51. – Ст. 376.

7. Правознавство [Текст] : навч. видання // за заг. ред. В. В. Копейчикова, А. М. Колодія. – К. : Юрінком Інтер, 2006. – 749 с.

8. Правознавство [Текст] : підручник / В. Ф. Опришко, Ф. П. Шульженко, С. І. Шимон та ін. ; за заг. ред. В. Ф. Опришка, Ф. П. Шульженка. – К. : КНЕУ, 2003. – 767 с.

9. Правознавство [Текст] : навч. посібник / за заг. ред. В. Г. Гончаренка. – К. : Український інформаційно-правовий центр, 2002. – 387 с.

10. Правознавство [Текст] : навч. посібник / за заг. ред. С. М. Тимченка, Т. О. Коломоець. – Запоріжжя : Запорізький національний ун-т, 2007. – 588 с.