

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ
ФАКУЛЬТЕТ ПІДГОТОВКИ ФАХІВЦІВ ДЛЯ ПІДРОЗДІЛІВ
КРИМІНАЛЬНОЇ ПОЛІЦІЇ

КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ

З навчальної дисципліни
«АКТУАЛЬНІ ПРОБЛЕМИ ОХОРОНИ ТА ЗАХИСТУ
СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВИХ СПОРІВ»

Рівень вищої освіти **другий (магістерський)**

Галузь знань **08 «Право»**

Спеціальність **081 «Право»**

Освітня програма **«Право (поліцейські)»**

Статус навчальної дисципліни **обов'язкова**

Мова навчання **українська**

Дніпро – 2023

Актуальні проблеми охорони та захисту соціально-трудових спорів // Конспект лекцій навчальної дисципліни. Дніпро: Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ, 2023. – 63 с.

РОЗРОБНИК/РОЗРОБНИКИ:

1. **Кристина РЕЗВОРОВИЧ** – завідувач кафедри цивільного права та процесу ФПФПКП Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ, Кандидат юридичних наук;
2. **Аліна Ділігул** – доцент кафедри цивільного права та процесу ФПФПКП Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ, кандидат юридичних наук.

РЕЦЕНЗЕНТИ:

1. Завідувач кафедри цивільного, трудового та господарського права юридичного факультету Дніпровського національного університету ім. Олеся Гончара, доктор політичних наук, кандидат юридичних наук, доцент **Ігор АЛЕКСЕЄНКО**
2. Керівник Адвокатського бюро «Хрипунова Дениса Григоровича» **Денис ХРИПУНОВ**
- 3.

Розглянуто на засіданні кафедри цивільного права та процесу факультету підготовки фахівців для підрозділів кримінальної поліції.

Протокол від 29.08.2023 № 29

Завідувач кафедри

_____ **Кристина РЕЗВОРОВИЧ**

ТЕМА 1. Сучасний правовий механізм охорони та захисту соціально-трудових прав. Трудові правовідносини.

ПЛАН

1. Сучасний стан розвитку трудового права та законодавства України: проблеми кодифікації.

2. Проект Трудового кодексу України: аналіз нововведень.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

1. Болотіна Н.Б. Трудове право України: Підручник. – К.: Вікар, 2010. – 725с.
2. Гладушко О. О. Предмет та метод трудового права / О. О. Гладушко // Приватне право в умовах глобалізації: традиційні цінності та європейські перспективи: збірник наукових праць / за ред. П. М. Шапірка, І. Г. Оборотова. – Миколаїв : Іліон, 2014. – 292 с. – С. 79–83.
3. Жернаков В. В. Трудове право : підручник / В. В. Жернаков, С. М. Прилипко, О. М. Ярошенко та ін.; за ред. В. В. Жернакова. – Х. : Право, 2012. – 496 с.
4. Прокопенко В. І. Трудове право України: Підручник. – Х.:Консум, 2000. – 480с.
5. Ротань В. Г. Науково-практичний коментар до законодавства України про працю / В. Г. Ротань, О. Є. Сонін. – 16-е видання, доповнене і перероблене – К. : Правова єдність, 2015 – 598 с.
6. Жолнович О. І. Система трудового права України : дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.05 / О. І. Жолнович. – Львів., 2008. – 194 с.
7. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII // Відомості Верховної Ради УРСР. – 1971 – додаток до № 50. – ст. 375.
8. Лежнева Т. М. Санкції в трудовому праві України : дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.05 / Т. М. Лежнева. – Харків, 2003. – 195 с.
9. Проект Трудового кодексу України № 1658 від 27.12.2014 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://w1.c1.rada.gov.ua/pls/zweb2/webproc34?id=&pf3511=53221&pf35401=322609>
10. Трудове право : підручник / М. І. Іншин, В. І. Щербина, Д. І. Сіроха та ін. ; за ред. проф. М. І. Іншина та доц. В. І. Щербини. – Х. : НікаНова, 2012. – 560 с.
11. Трудове право України : навч. посіб. / П. Д. Пилипенко, В. Я. Бурак, В. Я. Козак та ін.; за ред. П. Д. Пилипенка. – К. : Ін Юре, 2011. – 536 с.
12. Черноп'ятов С. В. Деякі питання обсягу поняття охоронних трудових правовідносин / С. В. Черноп'ятов // Науковий вісник Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ. – 2015. – № 2. – С. 129–137.
13. Черноп'ятов С. В. Поняття та ознаки охоронних трудових правовідносин / С. В. Черноп'ятов // Науковий вісник Херсонського державного університету. Серія «Юридичні науки». – 2014. – Вип. 2. – Том. 2. – С. 130–136.
14. Щербина В. І. Трудове право України : Підручник / В. І. Щербина; за ред. В. С. Венедіктова. – К. :Істина, 2008. – 384 с.

МЕТА ЛЕКЦІЇ з'ясувати суть і значення поняття, значення та види кодифікації трудового законодавства України, визначити співвідношення понять “трудового права та трудового законодавства України”, проаналізувати нововведення Проекту Трудового кодексу України.

ВСТУП

Своїм виникненням трудове право завдячує бурхливому розвитку промислового виробництва у XIX ст., що ґрунтувалося на використанні найманої робочої сили.

З моменту свого виникнення і до сьогодні трудове право України пройшло складний шлях формування, який характеризувався різними історичними віхами. Від визнання трудового права головною ланкою

ідеологічної боротьби з протилежною соціально-економічною формацією (радянський період) і до занепаду та майже фактичної втрати соціальної цінності (поча ток і середина 90-х років ХХ ст.). Кожен із етапів історичного розвитку трудового права спонукає вчених до глибокого аналізу його значення для працівників, розвитку суспільства, держави, формування новітнього трудового законодавства.

Визначаючись із основними напрямками правового регулювання праці в Україні не слід повторювати помилки, зроблені в радянський період, а тим більше, зроблені та уже виправлені в країнах із ринковою економікою. Гнучкість ринку робочої сили була домінантою політики зайнятості в економічно розвинутих країнах у попередньому десятиріччі і одночасно розглядалася як ефективний засіб зниження безробіття.

Частина 1 ст. 43 Конституції надає кожному право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується. Підприємцві Конституція гарантує право на підприємницьку діяльність, що включає можливість вільного найму працівників. Таким чином поєднуються економічні інтереси підприємців і працівників, а тому трудові відносини — це своєрідна, але безумовна складова економічних відносин. Вони мають бути цивілізованими і врегульованими правом. Тому вирішення найважливіших соціально-економічних та правових проблем, що виникають між підприємцем (роботодавцем) і працівником мають ґрунтуватися на визнанні спільності їх інтересів та об'єктивної необхідності співпраці.

І. СУЧАСНИЙ СТАН РОЗВИТКУ ТРУДОВОГО ПРАВА ТА ЗАКОНОДАВСТВА УКРАЇНИ: ПРОБЛЕМИ КОДИФІКАЦІЇ

Однією з актуальних проблем науки трудового права є удосконалення правового регулювання трудових відносин, які виникають між роботодавцем і працівником. Нормами трудового законодавства закріплено статус працівника і роботодавця, визначено порядок укладення, зміни та припинення трудового договору, врегульовано питання оплати праці, підстави та умови притягнення до юридичної відповідальності в трудовому праві (дисциплінарної та матеріальної), тривалість та види робочого часу, часу відпочинку тощо. Важливу роль відіграють норми трудового законодавства в забезпеченні захисту працівників від неправомірного звільнення, створенню належних і безпечних умов праці, своєчасної виплати заробітної плати, поваги честі і гідності працівника, роботодавця, нерозголошення персональних даних працівника та ін.

Застосування та реалізація всіх цих норм на практиці ускладнюється тим, що вони розпорошені в багатьох нормативно-правових актах, часто дублюють одна одну або застаріли і потребують удосконалення.

Тому важливим завданням на сучасному етапі розвитку держави є уніфікація та зменшення кількості нормативно-правових актів шляхом їх систематизації і кодифікації. Завдання кодифікації трудового законодавства —

створити на основі єдиних принципів шляхом відбору, перегляду, відміни застарілих і суперечливих норм, розробка таких норм, які усувають прогалини в правовому регулюванні трудових відносин.

Принципи кодифікації — основні ідеї, настанови, які визначають її зміст. Це відповідність цілей та характеру кодифікації рівню соціально-економічного розвитку суспільства; наукова обґрунтованість; визнання пріоритету прав і свобод людини і громадянина у правовому регулюванні трудових відносин; гармонізація національних норм із загальноновизнаними міжнародно-правовими нормами та законодавством Європейського Союзу; повнота, всебічність та комплексність кодифікації. Принцип відповідності цілей і характеру кодифікації рівню соціально-економічного розвитку суспільства означає, що норми трудового законодавства, які підлягають кодифікації, повинні відповідати сучасним умовам життя, рівню розвитку суспільних відносин. Відтак у Трудовому кодексі мають бути відображені зміни, які відбулися після проголошення незалежності України. Принцип наукової обґрунтованості кодифікаційних робіт означає, що кодифікація трудового права має ґрунтуватися на наукових засадах, які опрацьовані як у теорії права, так і у науці трудового права. При цьому слід використовувати теоретичні положення щодо предмету і методу трудового права, його системи, джерел трудового права, систематизації законодавства, законодавчої техніки, історичного досвіду правотворення і кодифікації.

Принцип пріоритету прав і свобод громадян у правовому регулюванні трудових відносин означає, що у процесі кодифікації права необхідно реалізувати норми Конституції України, згідно з якими головним обов'язком держави є утвердження і забезпечення прав і свобод людини, права і свободи та їх гарантії визначають зміст і спрямованість діяльності держави.

Принцип гармонізації норм трудового права України із загальноновизнаними міжнародно-правовими нормами та законодавством Європейського Союзу, передбачає необхідність узгодження норм, що мають бути встановлені під час кодифікації трудового права, з міжнародно-правовими та європейськими стандартами у сфері праці. Принцип повноти, всебічності та комплексності кодифікації. Повнота кодифікації трудового законодавства означає, що кодифікацією мають бути охоплені всі норми трудового права, оскільки чимало глав чинного Кодексу законів про працю України паралельно дублюють окремі законодавчі акти, такі як: Закон України «Про колективні договори і угоди», Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Закон України «Про оплату праці», Закон України «Про відпустки» тощо.

Норми й положення цих законів деталізовані та конкретизовані цілою низкою підзаконних нормативно-правових актів, що значно збільшує загальну кількість нормативних актів та часом ускладнює їх застосування. Всебічність означає оновлення не лише власне переліку і порядку розміщення норм трудового права, а й їхнього змісту. Це, зокрема, стосується загальної частини Трудового кодексу щодо «системи нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини», «суб'єктів трудових відносин» (та визначення їх статусу).

Комплексність передбачає необхідність узгодження нового Трудового кодексу з іншими нормативними актами. Принципи кодифікації трудового законодавства сформульовані в науці трудового права України. Наприклад, Н. М. Хуторян виділяє головні: оптимального збалансування виробничої та захисної функцій трудового права; соціального діалогу; недопущення зниження рівня трудових гарантій; диференціації правових норм та ін. Таким чином, керуючись принципами наукової обґрунтованості; визнання пріоритету прав і свобод людини та громадянина у правовому регулюванні трудових відносин; гармонізації національних норм з міжнародно-правовими нормами та законодавством Європейського Союзу; недопущення зниження рівня трудових гарантій новий кодифікований акт — Трудовий кодекс України має ввібрати кращі риси міжнародного, європейського та національного трудового права, зорієнтованого на соціально спрямовану ринкову економіку. Керуючись принципом соціального діалогу, норми Трудового кодексу мають враховувати інтереси всіх учасників трудових відносин та встановлювати певні обмеження з метою недопущення зловживань та зниження гарантій трудових прав працівників з боку роботодавця. Концептуальна мета кодифікації трудового законодавства складається під широким спектром умов, а головне, під впливом формації держави. Концепція в цьому випадку виступає як сукупність цінностей, ідей, інтересів економічно сильного класу, поглядів на систему права, в тому числі і на трудове законодавство. Представники французької юридичної школи, зокрема Ремі Кабріяк, розглядає питання кодифікації в цілому, досліджуючи її з різних точок зору, зокрема, догматичної, історичної, порівняльно-правової, соціологічної, культурологічної. Серед цілей кодифікації виділяє основні: юридично-технічні, соціальні і політичні. Суть юридично-технічних цілей полягає в раціоналізації та уніфікації права. Однак, вказує на ті негативні аспекти раціоналізації та уніфікації, яких потрібно уникати на практиці. Суть соціальних цілей кодифікації полягає в регулюванні суспільних відносин, у тому числі й тих, що не були врегульовані. Крім того, вказує на те, що кодифікація може сприяти об'єднанню: 1) різних верств населення; 2) розрізнених територіальних утворень. Політичні функції, на думку французького вченого, проявляються в тому, що є невіддільними від особистої влади конкретної особистості (не того, хто розробляє та керує процесом кодифікації, а того, хто запроваджує, вводить в дію) або служать певній ідеології.

ВИСНОВКИ З ПЕРШОГО ПИТАННЯ.

Таким чином, беручи до уваги класифікацію, запропоновану Р. Кабріяком, можемо сформулювати головні цілі кодифікації трудового законодавства: юридично-технічні, соціальні та політичні. Суть юридично-технічних полягає в раціоналізації та уніфікації трудового законодавства України, визначенні чіткої структури кодифікованого акта, чіткості та однозначності формулювань. Головною суттю соціальної мети в кодифікації трудового законодавства є збереження і подальший розвиток правових норм, спрямованих на узгодження прав та інтересів працівника і роботодавця, всіх

учасників трудових відносин. Оновлення та модернізація трудового законодавства на основі світового та міжнародного досвіду, урахування особливостей та здобутків національного трудового права — головна суть політичної мети кодифікації.

II. ПРОЕКТ ТРУДОВОГО КОДЕКСУ УКРАЇНИ: АНАЛІЗ НОВОВВЕДЕНЬ

Кодифікаційні процеси, що так активно відбуваються у системі вітчизняного права і зумовлені необхідністю приведення правових норм у відповідність з вимогами ринкової економіки добігають до свого завершального етапу. Вже ухвалено чимало нових законодавчих актів, якими з урахуванням положень міжнародно - правових документів та сучасних досягнень правового забезпечення якісно посилено гарантії захисту прав і свобод наших громадян, а держава тим самим набуває ознак правової.

Більшість галузей права вже отримали сучасні кодифіковані акти, а деякі з них взагалі встигли оновитися й по декілька разів. За цих обставин не зовсім прийнятною можна вважати ситуацію у сфері регулювання суспільно трудових відносин. Тут основним джерелом права все ще залишається радянський Кодекс законів про працю (КЗпП) ухвалений у 1971 році. Навіть із тими значними змінами, що були внесені до нього впродовж останніх десяти – п'ятнадцяти років, цей кодекс вже не в стані забезпечити належний рівень регулювання трудових відносин і це зрештою позначається на гарантуванні прав і свобод найманих працівників.

Нагадаємо, що починаючи з 2001 року, в Україні, за підтримки Міжнародної організації праці шляхом реалізації проекту технічного співробітництва "Україна: сприяння реалізації основних принципів і прав у світі праці", було розпочато роботу з підготовки реформування трудового законодавства. До цього процесу було залучено широке коло фахівців, представників профспілок, роботодавців, вчених провідних наукових центрів України, міжнародних експертів з трудового права.

Впродовж двох років було здійснено аналіз чинного трудового законодавства України, співставлення його норм з міжнародними трудовими стандартами, вивчено світовий досвід регулювання трудових відносин.

На основі проведеної роботи Міжвідомчою тристоронньою робочою групою, створеною при Міністерстві праці та соціальної політики, було розроблено Концепцію реформування законодавства про працю України, яка отримала схвалення на національній тристоронній конференції у червні 2002 року, і визначила концептуальні засади нового Трудового кодексу України (ТКУ).

Весь процес розроблення проекту нового Трудового кодексу України був прозорим, з залученням широкого кола учасників. Позиції сторін трудових відносин працівників і роботодавців, обговорювалися на національних і регіональних семінарах. Від представлення першої версії законопроекту

(лютий 2003 р.) до схвалення його на засіданні кабінету Міністрів України (27 серпня 2003 року) Міжвідомчою тристоронньою робочою групою за участю міжнародних експертів було розглянуто близько тисячі зауважень і пропозицій, які надійшли від профспілок і організацій роботодавців. Законопроект в основному був погоджений на засіданні Національної ради соціального партнерства 17 липня 2003 року і за рішенням Уряду скерований на розгляд Верховної Ради України 28 серпня 2003 року.

Після тривалих поневірянь кабінетами законодавчого органу ТКУ все ж пройшов перше читання і після внесення до його тексту відповідних коригувань у липні 2004 року він був поданий до другого читання. Однак проект ТКУ поданий Кабінетом Міністрів України так і не зумів подолати черговий етап свого ухвалення. Він просто зник із сайтів Верховної Ради України.

Натомість, 4 грудня 2007 року у Верховній Раді було зареєстровано новий проект Трудового кодексу України за №1108. Але суб'єктами його подання вже значилися народні депутати В. Хара, Я. Сухий та О. Стоян.

На теперешній час у Верховній Раді України очікує на своє друге читання проект ТК № 1658 від 26.12.2014 р. Зараз цей проект знаходиться на стадії доопрацювання.

Проект нового Трудового кодексу України має на меті визначення основних механізмів реалізації передбачених Конституцією України трудових прав і гарантій працівників, створення належних та безпечних умов праці, забезпечення захисту інтересів працівників і роботодавців. Проектом пропонується комплексний підхід щодо вирішення індивідуальних трудових правовідносин, а також кодифікації і уніфікації законодавчих актів з цих питань.

Крім того, норми проекту кодексу, спрямовані на адаптацію трудового законодавства України до Європейської соціальної хартії (переглянутої) і інших міжнародно-правових актів - Загальної декларації прав людини, Міжнародного пакту про економічні, соціальні і культурні права, конвенцій і рекомендацій Міжнародної організації праці.

Проект Трудового кодексу складається із дев'яти книг (368 статей), а також прикінцевих та перехідних положень.

Головними принципами розробки нового Кодексу, стали:

дотримання вже встановлених соціальних стандартів у сфері праці. При цьому має бути забезпечено виконання вимоги частини 3 статті 22 Конституції, яка встановлює, що при прийнятті нових законів не допускається звуження змісту та обсягу існуючих прав і свобод;

використання у процесі підготовки нового Кодексу досвіду МОП, а також законодавства країн ЄС, щоб забезпечити гармонізацію законодавства України про працю з міжнародним законодавством;

забезпечення недискримінації працівників з ознак статі, раси, політичних переконань та інших обставин, визначених у статті 24 Конституції України із забезпеченням підвищених умов захисту праці жінок та молоді та реальною заборонаю дитячої та примусової (обов'язкової) праці;

забезпечення правового особливостей праці працівників малого бізнесу, кооперативів, а також окремих категорій працівників.

До проекту Трудового кодексу України, повністю інкорпоровані норми законів України «Про оплату праці», «Про відпустки» та частково Закону України «Про охорону праці».

Порівняно із діючим трудовим законодавством в законопроекті включено регулювання питань щодо:

- формулювання вимог щодо забезпечення права працівників на повагу до їх честі й гідності у трудових правовідносинах;

- визнання цивільно-правових відносин трудовими;

- порядку укладення письмового трудового договору, його дії та припинення;

- уточнення щодо оплати праці за різних обставин виконання робіт, зокрема, у разі суміщення професій (посад), поділу робочого дня на частини, усунення дискримінації в оплаті праці за сумісництвом;

- установлення фінансової відповідальності роботодавця за несвоєчасну виплату заробітної плати працівникам та ін.

Включено положення, спрямовані на адаптацію трудового законодавства України до Європейської соціальної хартії (переглянутої) і інших міжнародно-правових актів - Загальної декларації прав людини, Міжнародного пакту про економічні, соціальні і культурні права, конвенцій і рекомендацій Міжнародної організації праці.

Виключено дискримінаційне обмеження на звільнення за власною ініціативою працівників, які працюють за строковим трудовим договором.

Передбачено, що акти трудового законодавства регулюють відносини з дня набрання ними чинності і не мають зворотної сили, крім випадків, коли вони пом'якшують або скасовують матеріальну та дисциплінарну відповідальність особи.

Встановлено норму щодо застосування актів законодавства однакової юридичної сили у разі їх неузгодженості, якими регулюються трудові відносини. У цьому випадку застосовується акт, що є спеціальним для цих відносин. У разі неоднозначного трактування прав працівника чи роботодавця, коли є можливість прийняття рішення на користь того чи іншого, рішення приймається на користь працівника.

Передбачена аналогія права, згідно з якою у разі якщо відносини не врегульовані актами з питань праці, вони регулюються актами, трудового законодавства, що регулюють подібні за змістом трудові відносини.

ВИСНОВКИ З ДРУГОГО ПИТАННЯ

Прийняття Трудового кодексу забезпечить правове регулювання трудових правовідносин, дотримання державних гарантій трудових прав працюючих, усунення існуючих неузгодженостей між законодавчими актами у сфері праці, а також буде сприяти подальшому розвитку соціального діалогу всіх учасників трудових і пов'язаних з ними правовідносин.

ВИСНОВКИ З ТЕМИ

Отже, важливо, щоб труднощі економічного характеру для окремого підприємства, установи чи організації не ставали аргументом для ревізії норм трудового права України в цілому. Соціальна спрямованість розвитку норм трудового права — це, безперечно, позитивний процес, обумовлений соціальною сутністю нашої держави, головний напрям якого — встановлення високого рівня правового захисту інтересів працівників. Така охорона стає тим більше важлива, коли економічне і соціальне становище в державі ускладнюється. На жаль, спостерігаються інші тенденції. Чим гірше або не стабільніше економічне становище в державі, тим швидше ослаблюються гарантії, встановлені трудовим правом. У зв'язку з цим останнім часом поширеною стала думка про необхідність посилення гнучкості трудового законодавства. На наш погляд, такі підходи в правовому регулюванні праці в Україні є неприйнятними з ряду причин.

По-перше, відповідно до ст. 1 Конституції наша держава є соціальною. Тому реалізація в трудовому законодавстві України принципу гнучкості суперечить цій конституційній нормі.

По-друге, у більшості західних країн кодифікація трудового законодавства не здійснювалась. Відсутність кодифікації посилює гнучкість і лабільність трудового права, його динамізм і реакцію на потреби й вимоги виробництва, що відповідає інтересам економічної рентабельності, більшої ефективності виробництва. Але це не задовольняє інтереси працівників, які складають більшість громадян будь-якої країни. Відсутність кодифікованого нормативного акта про працю знижує захищеність найманих працівників, ускладнює сприйняття трудового законодавства для індивідуальних працівників, незнайомих із тонкощами юриспруденції можливість застосовувати норми трудового права з метою захисту своїх інтересів.

Тому на часі прийняття нового Трудового кодексу України, який закріпить основні трудові права працівників і які будуть недоторканими за будь-яких економічних умов, а також ефективні юридичні гарантії недоторканості цих прав.

МЕТОДИЧНІ ПОРАДИ ЩОДО ПІДГОТОВКИ ДАНОЇ ТЕМИ:

При підготовці цієї теми студентові слід:

- 1) опрацювати конспект лекції;
- 2) ознайомитися із навчальною літературою з цієї теми;
- 3) ознайомитися із нормативно-правовими актами, які стосуються питань державно-правового регулювання права природного користування;
- 4) опрацювати монографічну літературу, статті в періодичних виданнях з цієї теми;
- 5) вести конспект підготовки до семінарського заняття.

Перелік рекомендованої літератури не є вичерпним. Слухачі повинні використовувати інші джерела і особливо періодичні видання.

Для самоперевірки доцільно використати такі **контрольні запитання та завдання для самоперевірки:**

1. Порівняльний аналіз проєктів ТК України.
2. Принципи кодифікації.
3. Сучасні зміни в трудовому законодавстві.

ТЕМА 2. Трудовий договір: актуальні проблеми охорони і захисту соціально-трудоових прав

ПЛАН

1. Поняття трудового договору.
2. Форма та зміст трудового договору.
3. Загальний порядок укладення трудового договору.
4. Поняття та види переведень на іншу роботу.
5. Переміщення та зміна істотних умов праці.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Бойко М. Д. Трудовий договір: теорія і практика : Навчально-практичний посібник / М. Д. Бойко. – К. : Атіка, 2009. – 308 с.
2. Жернаков В. В. Трудове право : підручник / В. В. Жернаков, С. М. Прилипка,

О. М. Ярошенко та ін.; за ред. В. В. Жернакова. – Х. : Право, 2012. – 496 с.

3. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII // Відомості Верховної Ради УРСР. – 1971 – додаток до № 50. – ст. 375.

4. Конвенція Міжнародної організації праці про приватні агентства зайнятості від 19.06.1997 р., № 181 // [Електрон. ресурс]. – Режим

доступу: // http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=993_046.

5. Конституція України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – № 30. – Ст. 141.

6. Мовчан А. О. Правове регулювання відносин із добору кадрів у сучасних умовах : монографія / А. О. Мовчан. – Сімферополь, 2010. – 192 с.

7. Про зайнятість населення : Закон України від 05.07.2012 № 5067-VI // Офіційний вісник України. – 2012. – № 63. – Ст. 2565.

8. Про затвердження Методичних рекомендацій щодо встановлення гнучкого режиму робочого часу : наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 04.10.2006 № 359 // Юридичний вісник України. – 2008. – № 49.

9. Про затвердження Положення про порядок укладання контрактів при прийнятті (найманні) на роботу працівників : постанова Кабінету Міністрів України від 19.03.1994 № 170 // Урядовий кур'єр. – 1994. – № 46.

10. Про затвердження Положення про порядок укладання контракту з керівником підприємства, що є у державній власності, при найманні на роботу : постанова Кабінету Міністрів України від 19.03.1993 № 203 // Зібрання постанов Уряду України. – 1993. – № 6. – Ст. 121.

11. Про затвердження Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій : наказ Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства фінансів України від 28.06.1993 № 43 // Урядовий кур'єр. – 1993. – № 123.

12. Про затвердження Порядку проведення конкурсного відбору керівників державних суб'єктів господарювання : постанова Кабінету Міністрів України від 03.09.2008 № 777 // Урядовий кур'єр. – 2008. – № 177.

13. Про затвердження Порядку проведення конкурсу із зарахування до кадрового резерву на посади державних службовців першої–третьої категорії, призначення на які здійснюється Президентом України за поданням Кабінету Міністрів України та Кабінетом Міністрів України : постанова Кабінету Міністрів України від 21.02.2007 № 272 // Офіційний вісник України. – 2007. – № 14. – Ст. 531.

14. Про затвердження Списку сезонних робіт, зайнятість на яких протягом повного сезону зараховується до стажу для призначення пенсій за рік роботи : постанова Кабінету Міністрів України

25. Трудове право : підручник / М. І. Іншин, В. І. Щербина, Д. І. Сіроха та ін.; за ред. проф. М. І. Іншина та доц. В. І. Щербини. – Х. : Ніка Нова, 2012. – 560 с.

від 12 жовтня 1992 р., № 583 [Електрон. ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=583-92-%EF>.

15. Про затвердження Типового порядку формування кадрового резерву в органах місцевого самоврядування : постанова Кабінету Міністрів України від 24.10.2001 № 1386 // Офіційний вісник України. – 2001. – № 43. – Ст. 1930.

16. Про затвердження Типової форми контракту з керівником підприємства, що є у державній власності : постанова Кабінету Міністрів України від 02.08.1995 № 597 // Зібрання постанов Уряду України. – 1995. – № 11. – Ст. 264.

17. Про затвердження Типової форми контракту з працівником : наказ міністерства праці України від 15.04.1994 № 23 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0084-94>

18. Про затвердження Форми трудового договору між працівником і фізичною особою та Порядку реєстрації трудового договору між працівником і фізичною особою : наказ Міністерства праці і соціальної політики України від 08.06.2001 № 260 // Офіційний вісник України. – 2001. – № 27. – Ст. 1219.

19. Про оплату праці : Закон України від 24.03.1995 № 108/95-ВР // Відомості Верховної Ради України. – 1995. – № 17. – Ст. 121.

20. Про практику розгляду судами трудових спорів : Постанова Пленуму Верховного Суду України від 06.11.1992 № 9 // Дебет-Кредит (Галицькі контракти). – 2008. – № 29. – стор. 279.

21. Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій : Постанова Кабінету Міністрів України від 03.04.1993 № 245 // Зібрання постанов Уряду України. – 1993. – № 9. – Ст. 184.

22. Про умови праці робітників та службовців, зайнятих на сезонних роботах : Указ Президії ВР СРСР від 24.09.74 р., № 310-09 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=v0310400-74>.

23. Проект Трудового кодексу України № 1658 від 27.12.2014 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://w1.c1.rada.gov.ua/pls/zweb2/webproc34?id=&pf3511=53221&pf35401=322609>

24. Ротань В. Г. Науково-практичний коментар до законодавства України про працю / В. Г. Ротань, О. Є. Сонін. – 16-е видання, доповнене і перероблене – К. : Правова єдність, 2015 – 598 с.

МЕТА ЛЕКЦІЇ: метою нашої лекції є розгляд питань, пов'язаних з укладенням трудового договору. Особлива увага буде приділена гарантіям, на які можуть розраховувати сторони при укладенні трудового договору, а також будуть розглянуті окремі види трудового договору.

ВСТУП

Право на працю є основним конституційним правом громадян України. У вирішенні проблеми працевлаштування громадян зацікавлене суспільство, оскільки чим повніше використовуються знання найманого працівника, тим вище продуктивність праці, а відтак, - і рівень достатку у суспільстві. Отже, для здійснення на практиці громадянами права на працю держава створює певні умови, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізує відповідні програми створення робочих місць, професійно-технічного навчання, підготовки і перепідготовки працівників до суспільних потреб. Разом з цим питання вибору професії та місця роботи носить і особистий характер, оскільки рішення щодо влаштування на певну роботу доводиться приймати кожній людині з урахуванням відповідних як особистих життєвих обставин, так і потреб суспільства в цілому.

Враховуючи зазначені обставини, можна дійти висновку, що саме трудовий договір як форма узгодження інтересів громадянина-працівника та роботодавця, який в певній мірі представляє інтереси бізнесу, суспільства на певній ділянці господарювання, є найбільш привабливою та універсальною формою поєднання, узгодження волевиявлення сторін та гармонічного поєднання приватного та публічного інтересу в царині суспільної трудової діяльності в державі.

I. ПОНЯТТЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ

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

За юридичною природою трудовий договір це угода про працю між роботодавцем і найманим працівником. Ця основна його ознака характерна для всіх видів трудового договору. Трудовий договір – універсальна модель найму. Праця токаря, керівника підприємства, моряка, артиста, службовця здійснюється за трудовим договором. На підставі трудового договору працівник здає в найм власнику засобів виробництва (роботодавцю) свою здатність до праці.

Отже, трудовий договір у сучасній системі трудового права України, як і раніше, займає провідне, центральне місце. Трудовий договір доцільно розглядати в декількох аспектах (напрямах):

по-перше, - як угоду про працю між працівником та роботодавцем;
по-друге, - як юридичний факт, що є однією з головних підстав виникнення і формою існування трудового правовідношення у часі, як “елемент трудового правовідношення, який розкриває свій зміст у взаємних суб’єктивних правах та обов’язках його сторін”¹.

по-третє, - як один із центральних правових інститутів трудового права.

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

Законодавче “визначення” трудового договору вказує на його двосторонній характер і характеризує його як угоду.

Від трудового договору необхідно відрізнити цивільно-правові договори про працю, що відомі на практиці, під назвою «трудові угоди». Вони також є у більшості випадків двосторонніми і передбачають виконання роботи і передачу замовнику її результатів. За трудовим договором працівник виконує роботу під керівництвом роботодавця, і останній зобов’язаний організувати роботу і забезпечити процес її виконання.

За цивільно-правовим договором особа виконує замовлення самостійно або із залученням інших виконавців, розпоряджаючись робочим часом на власний розсуд. Працівник, що працює на умовах трудового договору, зобов’язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених на підприємстві, і відповідно до ст. 30 КЗпП України особисто виконувати доручену роботу. За невиконання чи неналежне виконання вимог, передбачених правилами внутрішнього трудового розпорядку, працівника можна притягти до дисциплінарної відповідальності.

Однією із сторін трудового договору, як це впливає зі ст. 21 КЗпП України є працівник. Однак цього свого статусу він набуває за фактом укладення трудового договору. Тому на стадії до моменту виникнення трудових правовідносин законодавець, регламентуючи етап працевлаштування, застосовує термін громадянин або особа.

Працівником є особа, яка реалізує свою здатність до праці, той, кого приймають на роботу. За загальним правилом прийняття на роботу за трудовим договором осіб молодше шістнадцяти років не допускається. А проте ст. 188 КЗпП України встановлює, що за письмовою згодою одного з батьків або особи, що його заміняє (усиновителів, піклувальників), як виняток допускається прийняття на роботу неповнолітніх, які досягли п’ятнадцяти років.

Цією ж статтею передбачено, що для підготовки молоді до продуктивної праці допускається прийняття на роботу учнів загальноосвітніх шкіл,

професійно-технічних і середніх спеціальних навчальних закладів для виконання легкої роботи, що не завдає шкоди здоров'ю і не порушує процесу навчання, у вільний від навчання час по досягненні ними чотирнадцятирічного віку за згодою одного з батьків або особи, що його замінює. Стати працівником може як громадянин України, так і іноземний громадянин чи особа без громадянства. Однак законодавством встановлюються певні обмеження при прийнятті на роботу іноземних громадян та осіб без громадянства.

Другою стороною трудового договору є роботодавець. Це поняття, як уже зазначалося, нове для трудового права. У трудовому законодавстві воно не набуло свого належного закріплення.

Саме юридична особа є власником підприємства, установи чи організації і діє у правовідносинах через уповноважені органи (директора, керуючого, голову правління та ін.), залишаючись при цьому фактичною стороною договірних зобов'язань, у тому числі і трудових.

Якщо найм на роботу на підставі трудового договору здійснює фізична особа, то роботодавцем вважатиметься вона. Загальні умови участі фізичних осіб у трудових правовідносинах як роботодавців були вже з'ясовані у попередній темі і вони (ці умови) співпадають в основному з цивільною правосуб'єктністю фізичних осіб.

Отже, будь-яка дієздатна фізична особа за чинним тепер трудовим законодавством має право наймати на роботу за трудовим договором іншу фізичну особу (працівника), але при цьому як роботодавець вона повинна забезпечити іншій стороні належні умови праці, виплату заробітної плати не нижче встановленого у державі мінімуму, надавати щорічну відпустку та інші передбачені законодавством та угодою сторін соціальні та побутові пільги.

Трудовий договір – це така двостороння угода, за якою працівник зобов'язується особистою працею виконувати обумовлену договором роботу з дотриманням встановленого трудового розпорядку, а роботодавець зобов'язується виплачувати працівникові відповідну заробітну плату та забезпечити належні умови праці, визначені трудовим законодавством, колективним договором та угодою сторін.

Основними характерними ознаками сучасного трудового договору вважаються насамперед:

- добровільність,
- відплатність,
- рівність сторін.

ВИСНОВКИ З ПЕРШОГО ПИТАННЯ

Трудовий договір є основним інститутом в системі трудового права.

Трудовий договір – універсальна модель найму.

Відповідно до ст. 21 КЗпП України, трудовий договір – це угода між працівником і власником підприємства, установи, організації, уповноваженим ним органом чи фізичною особою, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з підляганням внутрішньому

трудовому розпорядку, а власник, уповноважений ним орган чи фізична особа зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати необхідні для виконання роботи умови праці, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

Законодавче визначення трудового договору вказує на його двосторонній характер і характеризує його як угоду.

Від трудового договору необхідно відрізнити цивільно-правові договори про працю, що відомі на практиці, під назвою «трудові угоди».

Основними характерними ознаками сучасного трудового договору вважаються насамперед: добровільність, відплатність та рівність сторін.

Роль і значення інституту трудового договору проявляється у багатьох моментах як юридичного, так і соціально-економічного характеру.

II. ФОРМА ТА ЗМІСТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ

Угода сторін як підстава для виникнення трудових правовідносин виражається у формі трудового договору. І трудовим правом передбачено спеціальний порядок юридичного оформлення укладення трудового договору. Як і будь-який юридичний факт він передбачає собою єдність змісту і форми, тобто зовнішнього виразу цього змісту.

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

Відзначимо, що проблема форми трудового договору залишається далеко не вирішеною у національному трудовому праві. Традиційно вважалося, що трудовий договір можна укласти як в усній, так і письмовій формі.

Встановлення обов'язкової письмової форми трудового договору трудовим законодавством України дозволить суттєво поліпшити ситуацію з юридичним оформленням трудових відносин найманої праці. Адже узаконена «теоретично» можливість укладення трудового договору в усній формі не гарантує у більшості випадків забезпечення трудових прав окремим працівникам.

Стаття 24 КЗпП України, як вже зазначалося, подає перелік випадків, коли додержання письмової форми трудового договору є обов'язковим:

Зміст трудового договору формулює взаємні зобов'язання його сторін.

Найбільш загально про зміст трудового договору можна судити з огляду на ст. 21 КЗпП України, яка передбачає, що «працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою з підляганням внутрішньому трудовому розпорядкові», та обов'язок роботодавця «виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін».

Основною вимогою, яка ставиться до договірних умов, є правило ст. 9 КЗпП України. Надаючи сторонам договору широкі можливості щодо встановлення взаємних прав та обов'язків, ця стаття передбачає обмеження

індивідуального регулювання. Умови трудового договору не повинні погіршувати становище працівника порівняно з тими, що вже встановлені чинним законодавством.

Потрібно відзначити, що правило про непогіршення умов договорів про працю порівняно із законодавством сформульоване у ст. 9 КЗпП України в імперативній формі. Отже, якщо такі умови у трудовому договорі все ж передбачено, то вони є недійсними.

За трудовим правом умови трудового договору, що становлять його зміст, прийнято поділяти на два види:

- необхідні (обов'язкові);
- факультативні (додаткові).

Перші – це такі умови, які повинні бути обов'язково відображені у трудовому договорі. Без них трудовий договір не можна укласти взагалі.

Факультативні ж умови можуть і не включатися до змісту трудового договору, тобто його можна укласти і за відсутності таких умов. Однак, якщо у процесі переговорів при укладенні трудового договору сторони визнали за потрібне узгодити також і факультативні умови, то їх значимість для конкретного договору стає такою ж, як і обов'язкових умов. Недосягнення згоди сторонами за обов'язковими і додатковими умовами має одні і ті ж правові наслідки – договір не укладається.

Місце роботи як одна з необхідних умов трудового договору характеризує передусім правове становище роботодавця як учасника трудових правовідносин. Ця умова має істотне значення і не підлягає змінам в односторонньому порядку на відміну від робочого місця.

Робоче місце це вже, як правило, конкретне місце праці окремого працівника. Воно характеризується чітко визначеними параметрами: цех, дільниця, відділ, відповідний агрегат (автомобіль, трактор, тепловоз).

Конкретне місце праці не уточнюється у трудовому договорі, а тому за трудовим законодавством допускається зміна робочого місця (переміщення) працівника без його згоди на інше робоче місце у межах місця роботи та інших істотних умов трудового договору.

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

Ще однією необхідною умовою трудового договору є визначення строку (моменту) початку виконання обумовленої роботи. При цьому не можна ототожнювати момент початку роботи як одну з обов'язкових умов трудового договору з моментом його укладення. Договір вважається укладеним з моменту досягнення сторонами згоди за усіма істотними умовами, в тому числі і щодо моменту початку роботи.

Відсутність у трудовому законодавстві легального визначення істотних умов трудового договору залишає підстави для доктринального тлумачення тих необхідних умов, які обов'язково повинні бути об'єктом переговорів та погодження між сторонами при прийнятті на роботу. Та не завжди варіанти

пропонованих різними авторами необхідних умов трудового договору можуть вважатися прийнятними, без відповідних застережень.

Факультативні умови на відміну від необхідних умов трудового договору мають ту особливість, що вони, як вже було показано, не є обов'язковими для їх погодження при прийнятті на роботу. Тому у кожному конкретному випадку такі умови стають об'єктом переговорів лише в разі, коли одна зі сторін наполягає на включенні їх до змісту трудового договору. Проте ці умови мають таку ж вагу для конкретного договору, як і обов'язкові. Недосягнення згоди сторонами стосовно факультативних умов так само не призводить до укладення договору, як і в разі відсутності погодження необхідних умов.

ВИСНОВКИ З ДРУГОГО ПИТАННЯ

Угода сторін як підстава для виникнення трудових правовідносин виражається у формі трудового договору. І трудовим правом передбачено спеціальний порядок юридичного оформлення укладення трудового договору.

Для трудового договору законодавством передбачено, як правило, письмову форму. Усна форма трудового договору хоча і не виключається чинним законодавством України про працю, але і серед практичних працівників, суддів і науковців з приводу її єдиного розуміння нема спільної думки.

Встановлення обов'язкової письмової форми трудового договору трудовим законодавством України дозволить суттєво поліпшити ситуацію з юридичним оформленням трудових відносин найманої праці.

Зміст трудового договору формулює взаємні зобов'язання його сторін. Проте розрізняють і такі умови трудового договору, що визначені законодавством.

Основну частину змісту трудового договору складають договірні (погоджувальні) умови, тобто ті умови, які встановлюють за взаємною домовленістю сторін. Основною вимогою, яка ставиться до договірних умов, є правило ст. 9 КЗпП України.

За трудовим правом умови трудового договору, що становлять його зміст, прийнято поділяти на два види: необхідні (обов'язкові) та факультативні (додаткові).

Застосування щодо змісту трудового договору цивілістичного поняття «істотні умови» має досить важливе значення як для теорії трудового права, так і для практики застосування законодавства про працю.

Загалом, якщо аналізувати факультативні умови, що формують зміст сучасних трудових договорів, то можна відзначити їх взаємокомпенсаційний характер. Переважна більшість вимог щодо працівника перекриваються додатковими зобов'язаннями з боку роботодавців.

ІІІ. ЗАГАЛЬНИЙ ПОРЯДОК УКЛАДЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ

Трудове законодавство встановлює єдині вимоги щодо порядку укладення трудового договору. Порядок укладення трудового договору - це встановлена чинним законодавством процедура підписання та оформлення трудового договору.

Передбачено, зокрема, що при укладенні трудового договору роботодавець має право вимагати від особи, що наймається на роботу, трудову книжку і документ, який посвідчує особу.

Стаття 25 КЗпП України забороняє при укладенні трудового договору вимагати від осіб, які улаштовуються на роботу, документи, подання яких не передбачено законодавством. Тому не можна вимагати відомості про партійну, національну приналежність, а також про походження особи та її прописку.

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

За загальним правилом особи молодші 18 років приймаються на роботу після обов'язкового медичного огляду. Існує перелік категорій працівників, які також можуть бути прийняті на роботу лише після попереднього медичного огляду.

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

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

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

- вагітним жінкам з мотивів вагітності; жінкам, які мають дітей віком до трьох років, або дитину-інваліда, а також одиноким матерям – при наявності дитини віком до чотирнадцяти років – з мотивів наявності дитини;

- виборним працівникам після закінчення строку їх повноважень;

- працівникам, яким надано право поворотного прийняття на роботу;

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

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

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

Відповідно до Конституції України не допускається будь-яке пряме або непряме обмеження прав чи встановлення прямих або непрямих переваг при укладенні трудового договору залежно від походження, соціального і

майнового стану, расової та національної належності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять і місця проживання.

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

Зокрема, роботодавець має право запроваджувати обмеження щодо спільної роботи осіб, які є близькими родичами чи свояками, на одному і тому ж підприємстві. Таке обмеження може встановлюватись лише при умові, що родичі у зв'язку з виконанням трудових обов'язків безпосередньо підпорядковані один одному. .

До початку роботи роботодавець зобов'язаний:

1) роз'яснити працівнику його права та обов'язки, проінформувати про умови праці, а також його права на пільги та компенсації за роботу на шкідливих та небезпечних роботах;

2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

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

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

На всіх працівників, які працюють більше п'яти днів, заводиться трудова книжка. Вона є основним документом про трудову діяльність працівника. Порядок ведення трудових книжок регулюється «Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників», затвердженою наказом Мінпраці України, Мін'юсту України і Мінсоцзахисту України від 29 липня 1993 р. №58.

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

З кожним записом у трудовій книжці про призначення на роботу, переведення та звільнення роботодавець зобов'язаний ознайомити працівника під розписку в особовій картці (форма №П-2), яка ведеться на кожного працівника.

Обов'язок по забезпеченню ведення на підприємстві трудових книжок покладається на роботодавця.

ВИСНОВКИ З ТРЕТЬОГО ПИТАННЯ

Трудове законодавство встановлює єдині вимоги щодо порядку укладення трудового договору.

Стаття 25 КЗпП України забороняє при укладенні трудового договору вимагати від осіб, які улаштовуються на роботу, документи, подання яких не передбачено законодавством. Тому не можна вимагати відомості про партійну, національну приналежність, а також про походження особи та її прописку. Разом з тим законодавство передбачає подання додаткових документів у тих випадках, коли зайняття посади чи виконання певної роботи вимагає відповідної освіти або кваліфікації.

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

Сам порядок укладення трудового договору умовно можна поділити на декілька етапів:

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

IV. ПОНЯТТЯ ТА ВИДИ ПЕРЕВЕДЕНЬ НА ІНШУ РОБОТУ.

Трудове законодавство не дозволяє в односторонньому порядку змінювати умови трудового договору. Про це йдеться зокрема у ст. 31 КЗпП України, яка забороняє роботодавцю вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором. Для зміни його умов, як це впливає із загальних, договірних засад та рівності сторін, необхідна згода обох основних учасників трудових правовідносин. Проте чинне законодавство, враховуючи специфіку останніх, допускає у деяких випадках при дотриманні встановлених вимог односторонню зміну окремих умов трудового договору роботодавцем. У трудовому праві зміна умов трудового договору отримала назву переведення на іншу роботу.

Всі умови трудового договору спробуємо поділити на три групи (з огляду на ст. 32):

- 1) першу складатимуть зазначені у цій статті – спеціальність, кваліфікація та посада. Вони, нагадаємо, є елементами трудової функції працівника;
- 2) друга група формуватиметься лише за рахунок умови про робоче місце. Зазвичай таким вважають певний структурний підрозділ, механізм або агрегат, на якому працює працівник;
- 3) останню групу складатимуть усі інші істотні умови трудового договору, перелік яких міститься у ч. 3 цієї ж статті. До них належать, зокрема: системи та розміри оплати праці, пільги, режим роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміна розрядів,

найменування посад та інші умови, які сторони погодили при укладенні трудового договору.

Залежно від того, про зміну умов трудового договору якої групи йтиметься у кожному конкретному випадку, законодавство передбачає три різні варіанти, що можуть розглядатися як:

- переведення на іншу роботу;
- переміщення на інше робоче місце;
- зміна істотних умов праці.

Отже, переведенням на іншу роботу, яке за загальним правилом допускається лише за згодою з працівником, вважатиметься, з огляду на ст. 32 КЗпП України, зміна тих умов трудового договору, що віднесені нами до першої групи, тобто спеціальності, кваліфікації чи посади.

Існує декілька видів переведення на іншу роботу.

Законодавство розрізняє, за тривалістю, такі види переведень: на іншу постійну роботу, тимчасове переведення.

За місцем роботи: на тому ж підприємстві; на інше підприємство.

За місцевістю: Переведення працівника, яке здійснюється у тій же місцевості; переведення працівника, в іншу місцевість.

За ініціативою: переведення за ініціативою працівника; переведення за ініціативою роботодавця; переведення за ініціативою третіх осіб, які не є стороною трудового договору.

При цьому існує декілька видів переведення на іншу постійну роботу. А саме: переведення на тому ж підприємстві; переведення на інше підприємство; переведення в іншу місцевість, у тому числі разом з підприємством.

Найбільш поширеним видом переведення вважається переведення на іншу постійну роботу на тому ж підприємстві, тобто у межах трудового договору, укладеного з роботодавцем.

При переведенні на тому ж підприємстві законом не встановлено, якої форми має бути згода працівника на переведення.

ВИСНОВКИ З ЧЕТВЕРТОГО ПИТАННЯ:

Таким чином, переведення – це зміна трудової функції чи місця роботи працівника. Допускається тільки за згодою працівника. Значення переведення як інституту полягає в тому, що він є засобом перерозподілу робочої сили як всередині підприємства, так і між підприємствами, з метою раціонального її використання. Також цей інститут є гарантією права на працю, тому що надає можливість для працевлаштування осіб, що підлягають звільненню за станом здоров'я; методом виховання шляхом заохочення (переведення на більш високу посаду).

V. ПЕРЕМІЩЕННЯ ТА ЗМІНА ІСТОТНИХ УМОВ ПРАЦІ.

Як вже зазначалося, від переведення на іншу роботу необхідно відрізняти переміщення працівників на інше робоче місце. Стаття 32 КЗпП України називає переміщенням доручення їм роботи на іншому робочому місці, в іншому структурному підрозділі у тій же місцевості, а також доручення роботи на іншому механізмі або агрегаті у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором. При цьому попередні інші істотні умови трудового договору повинні залишитися незмінними. Переміщення не потребує згоди працівника. Законодавство, проте, забороняє переміщення працівника на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я. Пленум Верховного Суду України у постанові «Про практику розгляду судами трудових спорів» вказав також, що переміщення працівників не може бути немотивованим. Воно повинно зумовлюватись інтересами виробництва.

Проблема переміщення працівників, що відбувається без їх згоди, потребує переосмислення в умовах ринкової економіки з метою посилення гарантій трудових прав найманих працівників.

Якщо робоче місце чи структурний підрозділ, де працює працівник, обумовлені сторонами у трудовому договорі під час його укладення і стали тим самим істотними умовами останнього, то зміна робочого місця не може відбуватися в односторонньому порядку. Як і будь-яка інша істотна умова трудового договору, умова про робоче місце повинна мати належне їй юридичне значення. Тому при наступній кодифікації трудового законодавства доцільно було б переглянути загальні підходи до визначення переміщення працівників, встановивши правило про отримання згоди працівника на переміщення його на інше робоче місце. Такий порядок суттєво посилив би загальні договірні засади, що лежать в основі принципів свободи трудового договору.

Не менше проблем щодо забезпечення тих же гарантій договірних стосунків існує і при зміні умов трудового договору, віднесених нами до третьої групи. Передбачено, наприклад, що у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці допускається зміна інших істотних умов трудового договору при продовженні роботи за тією ж спеціальністю чи посадою. При цьому така зміна відбувається без фактичного погодження цих інших істотних умов трудового договору з працівником, але з дотриманням встановленої процедури їх здійснення. Зокрема, роботодавець зобов'язаний повідомити працівника про зміну віднесених нами до третьої групи умов (системи та розміри оплати праці, пільги, режим роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміна розрядів, найменування посад та ін.) не пізніше ніж за два місяці до їх фактичного проведення. Повідомлення таке відбувається письмово, під розписку кожного працівника. І в разі, якщо після закінчення терміну попередження працівник відмовляється працювати у нових умовах, роботодавець має право розірвати з ним трудовий договір з формулюванням – за відмову від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці.

Пленум Верховного Суду України у своїй постанові №9 від 6 листопада 1992 р. спробував до змін в організації виробництва і праці віднести також раціоналізацію робочих місць, введення нових форм організації праці, у тому числі перехід на бригадну форму організації праці, і навпаки, впровадження передових методів, технологій тощо. Тобто йдеться про такі об'єктивні обставини, запровадження яких зумовлює необхідність внесення змін до змісту трудового договору окремих працівників. І такі зміни інших істотних (крім спеціальності, кваліфікації, посади) умов трудового договору, що здійснюються роботодавцем за вказаною вже процедурою, не вважаються переведенням на іншу роботу, а трактуються як зміна істотних умов праці.

Зрозуміло, що в разі відсутності на підприємстві змін в організації виробництва і праці роботодавець не має права без погодження із працівником змінювати вже згадувані істотні умови трудового договору, бо це вже підпадатиме під визначення переведення на іншу роботу. А тут, як відомо, потрібна згода іншої сторони трудового договору – працівника.

З цього приводу Пленум Верховного Суду, розглядаючи переведення на іншу роботу лише як доручення працівникові роботи, що не відповідає спеціальності, кваліфікації чи посаді, визначеній трудовим договором, допустився серйозної помилки. Адже з диспозиції норми, яка міститься у ст. 32 КЗпП України можна зробити висновок, що переведенням на іншу роботу, яке потребує згоди працівника, є доручення йому роботи, що не відповідає спеціальності, кваліфікації чи посаді, а також зміна інших (крім робочого місця) істотних умов трудового договору, якщо при цьому відсутні зміни в організації виробництва і праці.

ВИСНОВКИ З П'ЯТОГО ПИТАННЯ:

Таким чином, на сьогоднішній день існує суперечливе ставлення до інститутів «переміщення» та «зміни істотних умов праці». Деякі науковці вважають, що їх треба скасувати, тому що це примусова праця. Але з іншого боку, ці інститути враховують інтереси роботодавця, тому що надають можливість для власника належним чином регулювати підприємницьку діяльність.

ВИСНОВКИ З ТЕМИ:

Трудове законодавство не дозволяє в односторонньому порядку змінювати умови трудового договору.

Проте чинне законодавство, враховуючи специфіку останніх, допускає у деяких випадках при дотриманні встановлених вимог односторонню зміну окремих умов трудового договору роботодавцем.

Залежно від того, про зміну умов трудового договору якої групи йтиметься у кожному конкретному випадку, законодавство передбачає три різні варіанти, що можуть розглядатися як: переведення на іншу роботу; переміщення на інше робоче місце; зміна істотних умов праці.

Отже, переведенням на іншу роботу, яке за загальним правилом допускається лише за згодою з працівником, вважатиметься, з огляду на ст. 32

КЗпП України, зміна тих умов трудового договору, що віднесені нами до першої групи, тобто спеціальності, кваліфікації чи посади.

Зміна робочого місця працівника (друга група) за чинними тепер правилами не вважається переведенням на іншу роботу, а тому допускається без його згоди і називається переміщенням на інше робоче місце. Гарантії трудових прав найманих працівників при застосуванні до них роботодавцем переміщення суттєво занижені.

Не менше проблем щодо забезпечення тих же гарантій договірних стосунків існує і при зміні умов трудового договору у випадках зміни істотних умов праці, якому законодавець надав самостійного юридичного значення та встановив правила його проведення.

Законодавство розрізняє переведення на іншу постійну роботу і тимчасове переведення. При цьому існує декілька видів переведення на іншу постійну роботу. А саме: переведення на тому ж підприємстві; переведення на інше підприємство; переведення в іншу місцевість, у тому числі разом з підприємством.

МЕТОДИЧНІ ПОРАДИ ЩОДО ПІДГОТОВКИ ДАНОЇ ТЕМИ:

При підготовці цієї теми студентів слід:

опрацювати конспект лекції;

ознайомитися із навчальною літературою з цієї теми;

ознайомитися із нормативно-правовими актами;

опрацювати монографічну літературу, статті в періодичних виданнях з цієї теми;

вести конспект підготовки до семінарського заняття.

Перелік рекомендованої літератури не є вичерпним. Студенти повинні використовувати інші джерела і особливо періодичні видання.

Для самоперевірки доцільно використати такі контрольні запитання та завдання для самоперевірки:

1. Що являє собою переведення?
2. Визначте, чим переведення відрізняється від переміщення.
3. Назвіть порядок та підстави зміни істотних умов праці.

ТЕМА 3. Актуальні проблеми робочого часу та часу відпочинку

ПЛАН ЛЕКЦІЇ

ВСТУП.

1. Поняття робочого часу та його види.
2. Режим робочого часу.
3. Поняття та види часу відпочинку.
4. Правове регулювання відпусток.
5. Щорічні відпустки.
6. Цільові відпустки, що не належать до часу відпочинку.
7. Відпустки без збереження заробітної плати.

ВИСНОВКИ.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

1. Александров Н. Г. Трудовое правоотношение / Н. Г. Александров. – М. : Юрид. изд-во МЮ СССР, 1948. – 336 с.
2. Барабаш Г.О. Особливості правового регулювання робочого часу суддів / Г.О.Барабаш // Форум права. – 2010. – № 4. – С.37–41.
3. Білієнко Г. Г. Поняття ненормованого робочого часу / Г. Г. Білієнко // Збірник наукових праць Харківського педагогічного університету ім. Г. С. Сковороди. – 2011. – № 16. – С. 89–95.
4. Гончаров С. В. Правове регулювання робочого часу / С. В. Гончаров // Збірник наукових праць Харківського педагогічного університету ім. Г. С. Сковороди. – 2011. – № 15. – С.49–52.
5. Гончарова Г. Спірні питання застосування ст. 26 Закону «Про відпустки» / Г. Гончарова, В. Жернаков, С. Прилипко // Право України. – 1999. – № 9. – С.43–47.
6. Гончарук В. В. Робочий час працівників ОВС як одна з основних умов їх праці / В. В. Гончарук // Форум права. – 2011. – № 2. – С.184–188.
7. Дмитрієва К. Вчення про час відпочинку: концептуальні положення / К. Дмитрієва // Юридичний вісник. – 2013. – № 2. – С.131–135.
8. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII // Відомості Верховної Ради УРСР. – 1971 – додаток до № 50. – ст. 375.
9. Конституція України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – № 30. – стаття 141.
10. Костюченко О. Є. Специфіка робочого часу лікарів: встановлення режиму та облік / О. Є. Костюченко // Форум права. – 2012. – № 1. – С.180–187.
11. Про відпустки: Закон України від 15.11.1996 № 504/96-ВР // Відомості Верховної Ради України. – 1997. – № 2. – Ст. 4.
12. Про державну службу: Закон України від 16.12.1993 № 3723-XII // Відомості Верховної Ради України. – 1993. – № 52. – Ст. 490.
13. Про державну службу: Закон України від 10.12.2015 № 889-VIII // Відомості Верховної Ради України. – 2016. – № 4. – Ст.43.
14. Про затвердження Показників та критеріїв умов праці, за якими надаватимуться щорічні додаткові відпустки працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних з негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів : Наказ Міністерства охорони здоров'я і Міністерства праці та соціальної політики України від 31.12.1997 № 383/55 // Офіційний вісник України. – 1998. – № 4. – стор. 210. – стаття 167.
15. Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці : наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 № 7 // Людина і праця: Інформаційний бюлетень Міністерства праці та соціальної політики України. – 1997. – № 12. – С. 27–28; 1998. – № 3. – С. 38.
16. Про затвердження умов, тривалості, порядку надання та оплати творчих відпусток : Постанова Кабінету Міністрів України від 9.01.1998 № 45 // Офіційний вісник України. – 1998. – № 3. – стор. 198. – стаття 105.
17. Про оплату праці : Закон України від 24.03.1995 № 108/95-ВР // Відомості Верховної Ради України. – 1995. – № 17. – ст. 121.
18. Про практику розгляду судами трудових спорів : Постанова Пленуму Верховного Суду України від 06.11.1992 № 9 // Дебет-Кредит (Галицькі контракти). – 2008. – № 29. – стор. 279.
19. Про прокуратуру : Закон України від 14.10.2014 № 1697-VII // Відомості Верховної Ради (ВВР). – 2015. - № 2-3. - Ст.12.

20. Проект Трудового кодексу України № 1658 від 27.12.2014 [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://w1.c1.rada.gov.ua/pls/zweb2/webproc34?id=&pf3511=53221&pf35401=32260>

21. Світайло П. Ю. Загальна характеристика правового регулювання робочого

часу в Україні / П. Ю. Світайло // Форум права. – 2013. – № 3. – С. 541–544.

22. Соцький А. М. Правові аспекти управління робочим часом працівників / А. М. Соцький // Митна справа. – 2014. – № 6 (96). – ч. 2. – книга 2. – С. 279–282.

МЕТА ЛЕКЦІЇ:

Метою лекції є з'ясування видів робочого часу та часу відпочинку. Будуть розглянуті державні гарантії щодо норми тривалості робочого часу та мінімальної тривалості відпустки.

ВСТУП

Робочий час є однією з істотних умов трудового договору і торкається інтересів як працівника, так і роботодавця. Його раціональне поєднання з часом відпочинку дає змогу ефективно використовувати здатність людини до продуктивної праці, відтворювати фізичні та психологічні характеристики працівника, а також комплексно застосовувати виробничі потужності та інше майно роботодавця.

Інститути робочого часу і часу відпочинку є одним із основних інститутів трудового права України. Норми даних інститутів призначені забезпечувати охорону і полегшення умов праці, а також надання робітникам гарантованого вільного часу для відпочинку і розвитку особистості.

Стаття 45 Конституції України проголошує, що кожен хто працює має право на відпочинок. Це право забезпечує наданням днів щотижневої відпустки, а також сплачуваної щорічної відпустки, встановленням скороченого робочого дня для окремих професій і виробництв, скороченої тривалості роботи у нічний час.

Максимальна тривалість робочого часу, мінімальна тривалість відпочинку і сплачуваної щорічної відпустки, вихідні і святкові дні, а також інші умови здійснення цього права визначаються законодавством України.

Ці та інші обставини й визначають необхідність вивчення даної теми.

I. ПОНЯТТЯ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ЙОГО ВИДИ

Трудове законодавство не подає визначення поняття робочого часу. Тому його визначено в науковій літературі.

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

Норма робочого часу визначається робочими днями або робочими тижнями.

Робочий тиждень – це встановлена законом чи на його підставі тривалість робочого часу в межах календарного тижня. На практиці застосовується два види робочого тижня: п'ятиденний або шестиденний.

Робочий день – це тривалість роботи працівника протягом доби відповідно до графіка чи розпорядку роботи.

Тривалість робочого часу може бути предметом централізованого, локального, *колективно-договірного* та індивідуально-договірного регулювання. За нових умов господарювання *централізоване* закріплення нормування робочого часу виступає юридичним засобом охорони праці та найважливішою гарантією реалізації конституційного права на працю. Кодекс законів про працю визначає максимально допустимі норми робочого часу для всіх працівників. Разом з тим законодавець надає право роботодавцям при укладенні колективного договору встановлювати меншу норму тривалості робочого часу (ч. 2 ст. 50 КЗпП).

Норма робочого часу також може визначатись і на *індивідуально-договірному рівні*. У трудовому законодавстві відсутні прямі заборони щодо зменшення тривалості робочого часу за угодою сторін трудового договору.

Розрізняють **основний та неосновний робочий час**.

Основний – це встановлена законом або трудовим договором тривалість робочого часу, яку безумовно повинен відпрацювати працівник. До цього виду робочого часу належить:

- нормальний,
- скорочений,
- неповний робочий час.

Неосновним робочим часом вважається законодавче закріплене відхилення від основного робочого часу. Це передусім – надурочні роботи, тривалість робочого часу у вихідні, святкові та неробочі дні.

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

З огляду на об'єктивні обставини окремі категорії працівників потребують посиленого захисту з боку держави. Враховуючи особливі умови та характер виконуваної роботи, вік чи стан здоров'я працівника, КЗпП передбачає знижену порівняно зі звичайною норму тривалості робочого часу. Традиційно в законодавстві та правовій літературі цей вид робочого часу називають скороченим робочим часом.

Скорочений робочий час характеризується певними *ознаками*, закріпленими у КЗпП, а саме:

- перелік працівників, які можуть працювати на умовах скороченого робочого часу, вичерпно передбачений у законодавстві. Разом з тим роботодавець має право (але не зобов'язаний) вийти за рамки

законодавства та надати можливість окремим працівникам виконувати роботу на умовах скороченого робочого часу і за рахунок прибутку;

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

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

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

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

Наступним видом робочого часу є **неповний робочий час**. На відміну від скороченого, неповний робочий час встановлюється за погодженням між працівником та роботодавцем. Така домовленість між сторонами трудового договору може бути як безпосередньо при прийнятті на роботу, так і згодом, в період роботи; на певний термін і без зазначення такого терміну.

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

Робота на умовах неповного робочого часу не звужує обсягу трудових прав працівників. Вони мають право на відпочинок, право на допомогу в разі тимчасової непрацездатності тощо. Лише оплата праці в цьому випадку проводиться пропорційно відпрацьованому часу при почасовій формі оплати праці або ж залежно від виробітку – якщо встановлено відрядну форму оплати праці.

У деяких випадках, пов'язаних з винятковістю або надзвичайністю обставин, які складаються на виробництві, може виникати потреба залучення працівника до виконання обов'язків понад встановлену тривалість робочого часу протягом дня (зміни). Таке відхилення від нормального робочого часу в законодавстві отримало назву надурочні роботи.

Надурочний робочий час як різновид робочого часу – це час, протягом якого працівник виконує обумовлену трудовим договором роботу понад встановлену норму робочого часу.

Законодавством встановлені обмежуючі чинники щодо запровадження на підприємстві надурочних робіт.

Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Їх проведення можливе лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством. Стаття 62 КЗпП подає вичерпний перелік випадків залучення працівників до надурочних робіт. У КЗпП існує пряма заборона залучення окремих працівників до

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

ВИСНОВКИ ДО ПЕРШОГО ПИТАННЯ

Норма робочого часу визначається робочими днями або робочими тижнями.

Робочий тиждень – це встановлена законом чи на його підставі тривалість робочого часу в межах календарного тижня. На практиці застосовується два види робочого тижня: п'ятиденний або шестиденний.

Робочий день – це тривалість роботи працівника протягом доби відповідно до графіка чи розпорядку роботи.

Тривалість робочого часу може бути предметом централізованого, локального, колективно-договірного та індивідуально-договірного регулювання.

II. РЕЖИМ РОБОЧОГО ЧАСУ

Режим робочого часу – це порядок розподілу норми робочого часу протягом відповідного календарного періоду. Режим робочого часу встановлюється переважно локальними актами, хоча у деяких випадках він має визначатися і централізованим законодавством.

На кожному підприємстві режим робочого часу передбачає встановлення (“елементи режиму”):

- часу початку та закінчення роботи;
- тривалість перерв для відпочинку і харчування;
- тривалість і порядок чергування змін.

Режим робочого часу є складовим елементом внутрішнього трудового розпорядку на підприємстві, а тому кожен працівник зобов'язаний його дотримуватися.

Розрізняють режим робочого часу, який встановлюється **для працівників і режим роботи підприємства**. Вони можуть співпадати або ж не співпадати. Трудове право регулює лише режим робочого часу працівників.

Залежно від сфери застосування режими робочого часу можна поділити на **загальні та спеціальні**.

□ При **загальних режимах робочого часу** розподіл норми тривалості робочого часу, при якому досягається її виконання, відбувається за тижневий або інший обліковий період. До загальних режимів робочого часу належать:

- п'ятиденний робочий тиждень,
- шестиденний робочий тиждень та
- сумований облік робочого часу.

Спеціальні режими робочого часу застосовуються лише як виняток щодо певного кола осіб. Законодавче закріплення спеціальних режимів робочого часу зумовлене особливими умовами та характером праці, специфікою займаної посади, соціальною функцією особи тощо.

До спеціальних режимів робочого часу відносять:

- ненормований робочий день;
- перервний робочий час;
- гнучкий графік роботи;
- вахтовий метод організації роботи.

Ненормований робочий день – це особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу. У разі потреб ця категорія працівників виконує роботу понад нормальний робочий час (ця робота не є надурочною). Обсяг виконуваної роботи визначається не тільки тривалістю робочого часу, але також колом обов’язків і обсягом виконаних робіт (навантаження).

Особливим видом режиму робочого часу є **перервний робочий час**. Відповідно до ст. 60 КЗпП України на роботах з особливими умовами і характером праці в порядку та у випадках, передбачених законодавством, робочий день може бути поділений на частини з тією умовою, щоб загальна тривалість роботи не перевищувала встановленої максимальної тривалості робочого дня.

Ще одним видом спеціального режиму робочого часу є **гнучкий графік роботи**. Він передбачає право працівників самостійно регулювати час початку, закінчення та загальну тривалість робочого дня. Обов’язковою умовою застосування такого режиму робочого часу є повне відпрацювання працівниками встановленої законом сумарної кількості робочих годин протягом облікового періоду – робочого дня, робочого тижня і т.д.

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

Наступним видом спеціального режиму робочого часу є **вахтовий метод** організації роботи. Правове регулювання введення та використання цього режиму здійснюють «Основні положення про вахтовий метод організації робіт» (постанова Держкомпраці та соціальних питань СРСР, Секретаріату ВЦРПС, Міністерства охорони здоров’я СРСР від 31 грудня 1987 р.)

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

ВИСНОВКИ ДО ДРУГОГО ПИТАННЯ

Режим робочого часу – це порядок розподілу норми робочого часу протягом відповідного календарного періоду. Режим робочого часу встановлюється переважно локальними актами, хоча у деяких випадках він має визначатися і централізованим законодавством.

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

При загальних режимах робочого часу розподіл норми тривалості робочого часу, при якому досягається її виконання, відбувається за тижневий або інший обліковий період. До загальних режимів робочого часу належать:

п'ятиденний робочий тиждень, шестиденний робочий тиждень та сумований облік робочого часу.

Спеціальні режими робочого часу застосовуються лише як виняток щодо певного кола осіб. Законодавче закріплення спеціальних режимів робочого часу зумовлене особливими умовами та характером праці, специфікою займаної посади, соціальною функцією особи тощо.

До спеціальних режимів робочого часу відносять ненормований робочий день; перервний робочий час; гнучкий графік роботи; вахтовий метод організації роботи.

Попри вказаних, можуть існувати й інші режими робочого часу.

ІІІ. ПОНЯТТЯ ТА ВИДИ ЧАСУ ВІДПОЧИНКУ

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

Перерва протягом робочого дня. За чинним законодавством працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю не більше двох годин. Ця перерва не включається до робочого часу, а тому працівники можуть використовувати час перерви на свій розсуд. Вони мають право відлучатися з місця роботи.

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

Щоденний відпочинок як самостійний вид часу відпочинку спеціального закріплення у законодавстві не отримав. Але визначається він виходячи з тривалості робочого дня. Тобто все, що лежить за межами робочого часу протягом доби, складає час щоденного відпочинку.

До щоденного відпочинку включаються також і перерви між змінами. Відповідно до ст. 59 КЗпП України тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (разом з перервою для відпочинку і харчування).

Наступний вид часу відпочинку – це **щотижневий відпочинок**, тобто вільні від роботи дні календарного тижня. Мінімальна тривалість безперервного щотижневого відпочинку не може бути меншою 42 годин.

До щотижневого відпочинку належать також вихідні дні.

При п'ятиденному робочому тижні працівникам надається два вихідних дні на тиждень, а при шестиденному – один вихідний день.

Ще одним видом часу відпочинку є **святкові і неробочі дні**.

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 святкові і неробочі дні допускається проведення робіт, припинення яких неможливе через виробничо-технічні умови (безперервно діючі підприємства, установи, організації), роботи, викликані необхідністю

обслуговування населення, а також невідкладні ремонтні і вантажно-розвантажувальні роботи.

Робота у зазначені дні компенсується або оплатою у подвійному розмірі, або наданням іншого дня відпочинку.

У трудовому законодавстві України отримало своє легальне закріплення ще одне правило, яке існує у багатьох країнах світу. Воно стосується того випадку, коли відповідний святковий день припадає за календарем на один з вихідних днів. Тепер ст. 67 КЗпП передбачено, що в разі, якщо святковий день припадає на один з вихідних, то вихідний день автоматично зміщується на наступний після святкового або неробочого дня день. При цьому зберігаються гарантії для працівників на встановлену кількість вихідних і святкових днів у календарному році.

ВИСНОВКИ ДО ТРЕТЬОГО ПИТАННЯ

Трудове законодавство не дає визначення поняття часу відпочинку, але як і щодо робочого часу таке визначення вироблене наукою трудового права. Оскільки законодавець протиставляє час відпочинку робочому часу, то тим самим весь час, який знаходиться поза межами робочого часу, вважається часом відпочинку працівника, що перебуває у трудових відносинах.

Саме так він і визначається у правничій літературі як час, протягом якого працівник вільний від виконання трудових обов'язків, і має право використовувати його на власний розсуд.

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

IV. ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ ВІДПУСТОК

Одним з видів часу відпочинку, передбаченим трудовим законодавством, є відпустки.

Відпустки – це такі календарні періоди працюючих громадян, протягом яких вони вільні від виконання основних трудових обов'язків і мають право використовувати їх на власний розсуд або за призначенням.

Закон України «Про відпустки» встановлює такі види відпусток:

1) щорічні відпустки:

- ☐ основна відпустка;
- ☐ додаткова відпустка за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці;

праці;

- ☐ додаткова відпустка за особливий характер праці;

2) додаткові відпустки у зв'язку з навчанням;

3) творчі відпустки;

4) соціальні відпустки:

- ☐ відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами;
- ☐ відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

віку;

- ☐ додаткова відпустка працівникам, які мають дітей;

5) відпустки без збереження заробітної плати. Законодавством, колективним договором, угодою та трудовим договором можуть установлюватись інші види відпусток.

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

Якщо закінчився строк трудового договору працівник також може отримати невикористану відпустку. Трудовий договір при цьому продовжується до закінчення відпустки і до нього не застосовується правило про переростання строкового трудового договору у безстроковий.

Право громадян України на відпустки забезпечується:

1) гарантованим наданням відпустки визначеної тривалості зі збереженням при цьому місця роботи, заробітної плати у випадках, передбачених Законом «Про відпустки»;

2) заборобою замінювати відпустку грошовою компенсацією, крім випадків виплати такої компенсації за всі невикористані дні відпустки при звільненні, а також у випадках виплати грошової компенсації за бажанням працівника.

На відміну від раніше чинного законодавства, яке передбачало обчислення тривалості відпустки у робочих днях. Закон України «Про відпустки» встановив, що тепер відпустки обчислюються у календарних днях, як це прийнято у більшості зарубіжних країн.

Святкові і неробочі дні, передбачені ст. 73 КЗпП України, при визначенні тривалості щорічних відпусток та додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, не враховуються.

ВИСНОВКИ ДО ЧЕТВЕРТОГО ПИТАННЯ

Одним: з видів часу відпочинку, передбаченим трудовим законодавством, є відпустки.

Відпустки за своїм характером та призначенням бувають досить різноманітними. Відпустки – це такі календарні періоди працюючих громадян, протягом яких вони вільні від виконання основних трудових обов'язків і мають право використовувати їх на власний розсуд або за призначенням.

Право на відпустку мають громадяни України, які перебувають у трудових відносинах з підприємствами незалежно від форм власності, виду діяльності та галузевої належності, а також ті, які працюють за трудовим договором у фізичної особи.

Закон України «Про відпустки» встановив, що тепер відпустки обчислюються у календарних днях, як це прийнято у більшості зарубіжних країн.

V. ЩОРІЧНІ ВІДПУСТКИ

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

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

Стаття 6 Закону України «Про відпустки» встановила мінімальну тривалість щорічної основної відпустки 24 календарних дні за відпрацьований повний робочий рік. Для деяких категорій працівників законом встановлені щорічні основні відпустки подовженої тривалості.

Щорічні додаткові відпустки. Крім щорічної основної відпустки трудове законодавство України передбачає також надання для певних категорій працівників додаткових щорічних відпусток. Такі відпустки згідно із Законом України «Про відпустки», існують двох видів і надаються: *за роботу із шкідливими та важкими умовами праці та за особливий характер праці*.

Щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці передбачена для працівників, які зайняті на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів. «Список виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. №1290.

Законом встановлена загальна тривалість цієї відпустки до 35 календарних днів.

Ще одним видом щорічних додаткових відпусток, як було зазначено, є відпустки за особливий характер праці. Згідно зі ст. 8 Закону України «Про відпустки» існує два види таких відпусток:

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

2) працівникам з ненормованим робочим днем.

І нарешті, додаткова відпустка передбачена для працівників, які працюють на умовах ненормованого режиму робочого часу. Вони користуються правом на щорічну додаткову відпустку тривалістю до 7 календарних днів. Конкретна тривалість цієї відпустки, а також перелік категорій працівників, яким вона надається, встановлюється колективним договором.

Інші види щорічних відпусток, передбачені законодавством. Законом України «Про відпустки» передбачена можливість надання деяким категоріям працівників щорічних відпусток, що не передбачені цим законом. Такі види щорічних відпусток можуть встановлюватися як спеціальним законодавством, так і колективним договором.

Порядок надання і оплати щорічних відпусток. Відпустки надаються працівникам за наявності у них відповідного стажу, який дає право на відпустку. Законодавством України визначено порядок обчислення стажу, який дає право на щорічні відпустки. При цьому встановлені правила обчислення стажу роботи, який дає право на щорічну основну відпустку, і окремо визначається стаж роботи, з яким пов'язується право на щорічну додаткову відпустку.

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

Законодавством визначено певний порядок та умови складання графіка відпусток. Зокрема, при його розробці необхідно враховувати інтереси виробництва, а також особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

Загальна тривалість щорічних основної і додаткової відпустки не може перевищувати 59 календарних днів, а для працівників, які працюють на підземних гірничих роботах, – 69 календарних днів. Працівник має право вимагати перенесення відпустки на інший період, ніж це передбачено графіком відпусток, у разі, якщо роботодавець не повідомив працівника про дату її початку не пізніше ніж за два тижні. При цьому бажано, щоб працівник повідомлявся про час настання відпустки у письмовому вигляді під розписку. Це дозволило б у випадку виникнення спору з цього приводу, розглядати письмове попередження як доказ правомірності чи неправомірності вимог працівника.

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

ВИСНОВКИ ДО П'ЯТОГО ПИТАННЯ

З-поміж усіх видів відпусток чи не найважливішу роль у сфері часу відпочинку відіграють звичайно щорічні основні відпустки. Саме завдяки цим відпусткам забезпечуються гарантії реалізації конституційного права працівників на відпочинок.

Щорічна основна відпустка надається всім працівникам зі збереженням місця роботи і середнього заробітку. Право працівників на щорічну основну відпустку не залежить від місця роботи, від виконуваної ними трудової функції, а також від умов праці. Для надання щорічної основної відпустки необхідний лише один юридичний факт – перебування з роботодавцем у трудових відносинах протягом передбаченого законодавством часу. За цими

ознаками, власне, і відрізняється щорічна основна відпустка від усіх інших видів відпусток.

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

Законом України «Про відпустки» передбачена можливість надання деяким категоріям працівників щорічних відпусток, що не передбачені цим законом. Такі види щорічних відпусток можуть встановлюватися як спеціальним законодавством, так і колективним договором.

Відпустки надаються працівникам за наявності у них відповідного стажу, який дає право на відпустку. Законодавством України визначено порядок обчислення стажу, який дає право на щорічні відпустки. При цьому встановлені правила обчислення стажу роботи, який дає право на щорічну основну відпустку, і окремо визначається стаж роботи, з яким пов'язується право на щорічну додаткову відпустку.

VI. ЦІЛЬОВІ ВІДПУСТКИ, ЩО НЕ НАЛЕЖАТЬ ДО ЧАСУ ВІДПОЧИНКУ

Відпустки у зв'язку з навчанням. Згідно із Законом України «Про освіту» працівники, що поєднують роботу з навчанням, користуються правом на додаткову відпустку за місцем роботи.

Окремо виділяються відпустки працівникам, які навчаються у вищих закладах освіти різних рівнів акредитації, згідно з Законом «Про освіту».

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

Працівникам, допущеним до складання вступних іспитів до аспірантури з відривом або без відриву від виробництва, для підготовки та складання іспитів надається один раз на рік додаткова оплачувана відпустка з розрахунку 10 календарних днів на кожний іспит.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів та за їх бажанням протягом чотирьох років навчання – один вільний від роботи день на тиждень з оплатою його в розмірі 50 відсотків середньої заробітної плати працівника.

Для працівників, які навчаються у вищих закладах освіти з вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості, законодавством встановлені інші правила надання відпусток у зв'язку з навчанням.

Творчі відпустки надаються працівникам підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності за основним місцем їх роботи для закінчення дисертації на здобуття наукового ступеня кандидата або доктора наук» для написання підручника, а також монографії, довідника тощо (*далі – наукова праця*).

Для отримання рекомендації про доцільність надання творчої відпустки здобувач наукового ступеня повинен зробити наукову доповідь на засіданні

кафедри, відділу або лабораторії, де проводиться наукова робота. За результатами доповіді кафедра, відділ, лабораторія подають вченій раді мотивований висновок з обґрунтуванням тривалості творчої відпустки.

На час творчих відпусток за працівниками зберігається місце роботи (посада) та заробітна плата.

Соціальні відпустки надаються:

- а) у зв'язку з вагітністю та пологами;
- б) для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- в) працівникам, які мають дітей.

На підставі медичного висновку жінкам надається відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю 70 календарних днів до пологів і 56 календарних днів після пологів. У разі народження двох і більше дітей, а також при ускладнених пологах тривалість післяпологової відпустки становить 70 календарних днів. Працюючим жінкам, які віднесені до 1–4 категорії осіб, що постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, соціальна відпустка надається тривалістю по 90 календарних днів до і після пологів.

Перебуваючи у цій відпустці, жінка відповідно до чинного законодавства має право на отримання допомоги по державному соціальному страхуванню.

Право на додаткову відпустку надається матерям, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда. Тривалість цієї відпустки – 5 календарних днів без врахування вихідних днів, визначених законодавством або правилами внутрішнього трудового розпорядку. Отримати цю відпустку може батько, якщо він виховує дитину без матері, у тому числі й у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі.

Зазначена відпустка оплачується в розмірі 100 % заробітної плати незалежно від стажу роботи.

ВИСНОВКИ ДО ШОСТОГО ПИТАННЯ

Узагальнюючи, слід зазначити, що згідно із Законом України «Про освіту» працівники, що поєднують роботу з навчанням, користуються правом на додаткову відпустку за місцем роботи.

Окремо виділяються відпустки працівникам, які навчаються у вищих закладах освіти різних рівнів акредитації, згідно з Законом «Про освіту».

Творчі відпустки надаються працівникам підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності за основним місцем їх роботи для закінчення дисертації на здобуття наукового ступеня кандидата або доктора наук» для написання підручника, а також монографії, довідника тощо.

Соціальні відпустки надаються: а) у зв'язку з вагітністю та пологами; б) для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку; в) працівникам, які мають дітей.

V. ВІДПУСТКИ БЕЗ ЗБЕРЕЖЕННЯ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

Законом України «Про відпустки» передбачено **два види** відпусток без збереження заробітної плати. На практиці вони відомі більше як «відпустки за власний рахунок». Отже, є:

- відпустки, які надаються працівникам за їхнім бажанням в обов'язковому порядку внаслідок суб'єктивного права, що належить їм за законом;

- відпустки без збереження заробітної плати, які надаються за погодженням сторін трудового договору, за сімейними обставинами.

У ст. 25 Закону України «Про відпустки» зазначені підстави надання відпустки без збереження заробітної плати **за бажанням працівника** в обов'язковому порядку.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

ВИСНОВКИ ДО СЬОМОГО ПИТАННЯ

Законом України «Про відпустки» передбачено два види відпусток без збереження заробітної плати. На практиці вони відомі більше як «відпустки за власний рахунок».

Отже, є відпустки, які надаються працівникам за їхнім бажанням в обов'язковому порядку внаслідок суб'єктивного права, що належить їм за законом; та відпустки без збереження заробітної плати, які надаються за погодженням сторін трудового договору, за сімейними обставинами.

ВИСНОВКИ З ТЕМИ

Норма робочого часу визначається робочими днями або робочими тижнями.

Робочий тиждень – це встановлена законом чи на його підставі тривалість робочого часу в межах календарного тижня. На практиці застосовується два види робочого тижня: п'ятиденний або шестиденний.

Робочий день – це тривалість роботи працівника протягом доби відповідно до графіка чи розпорядку роботи.

Тривалість робочого часу може бути предметом централізованого, локального, колективно-договірного та індивідуально-договірного регулювання.

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

Попри вказаних, можуть існувати й інші режими робочого часу.

Трудове законодавство не дає визначення поняття часу відпочинку, але як і щодо робочого часу таке визначення вироблене наукою трудового права. Оскільки законодавець протиставляє час відпочинку робочому часу, то тим

самим весь час, який знаходиться поза межами робочого часу, вважається часом відпочинку працівника, що перебуває у трудових відносинах.

Одним з видів часу відпочинку, передбаченим трудовим законодавством, є відпустки.

Відпустки – це такі календарні періоди працюючих громадян, протягом яких вони вільні від виконання основних трудових обов’язків і мають право використовувати їх на власний розсуд або за призначенням. Відпустки за своїм характером та призначенням бувають досить різноманітними.

З-поміж усіх видів відпусток чи не найважливішу роль у сфері часу відпочинку відіграють звичайно щорічні основні відпустки. Щорічна основна відпустка залежно від її тривалості поділяється на мінімальну і подовжену.

Законом України «Про освіту» працівники, що поєднують роботу з навчанням, користуються правом на додаткову відпустку за місцем роботи.

Законом України «Про відпустки» передбачено два види відпусток без збереження заробітної плати: які надаються працівникам за їхнім бажанням в обов’язковому порядку внаслідок суб’єктивного права, що належить їм за законом; та відпустки без збереження заробітної плати, які надаються за погодженням сторін трудового договору, за сімейними обставинами.

МЕТОДИЧНІ ПОРАДИ ЩОДО ПІДГОТОВКИ ДАНОЇ ТЕМИ

При підготовці цієї теми студентів слід:

- 1) опрацювати конспект лекції;
- 2) ознайомитися із навчальною літературою з цієї теми;
- 3) ознайомитися із нормативно-правовими актами;
- 4) опрацювати монографічну літературу, статті в періодичних виданнях з цієї теми;
- 5) вести конспект підготовки до семінарського заняття.

Перелік рекомендованої літератури не є вичерпним. Студенти повинні використовувати інші джерела і особливо періодичні видання.

Для самоперевірки доцільно використати такі **контрольні запитання та завдання для самоперевірки:**

1. Назвіть види робочого часу?
2. Визначте відмінності скороченого робочого часу від неповного.
3. Назвіть види часу відпочинку.
4. Назвіть види відпусток.

ТЕМА 4. Актуальні проблеми дисциплінарної та матеріальної відповідальності сторін трудового договору

ПЛАН:

1. Поняття внутрішнього трудового розпорядку.
2. Загальна та спеціальна дисциплінарна відповідальність.
3. Поняття матеріальної відповідальності.
4. Матеріальна відповідальність працівників.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Бородін І. Дисциплінарна відповідальність та дисциплінарне провадження / І. Бородін // Право України. – 2006. – № 12. – С. 93–97.
2. Дем'янчук Ю. В. Актуальні проблеми дисциплінарної відповідальності в умовах законодавства України про працю / Ю. В. Дем'янчук // Молодий вчений. – 2014. – № 6(2). – С. 108–111.
3. Кабанцев В. До питання вдосконалення класифікації трудових спорів / В. Кабанцев // Право України. – 2006. – № 3. – С. 106–109.
4. Коваленко К. В. Шляхи вдосконалення категоріального апарату інституту дисципліни праці / К. В. Коваленко // Форум права. – 2014. – № 2. – С. 203–207.
5. Кодекс законів про працю України: затверджено Законом Української РСР від 10.12.1971 № 322-VIII // Відомості Верховної Ради Української РСР. – 1971. – № 50 (Додаток). – Ст. 375.
6. Кожушко С. Трудова дисципліна у системі елементів трудових правовідносин / С. Кожушко // Право України. – 2005. – № 9. – С. 89–91.
7. Колеснік Т. В. Забезпечення дисципліни праці за допомогою організаційних заходів / Т. В. Колеснік // Форум права. – 2014. – № 3. – С. 476–479.
8. Колеснік Т. В. Комбінування різних методів та способів при забезпеченні дисципліни праці / Т. В. Колеснік // Митна справа. – 2014. – № 5(2.2). – С. 45–49.
9. Колеснік Т. В. Переконавання та заохочення як основні методи забезпечення дисципліни праці / Т. В. Колеснік // Митна справа. – 2013. – Спец. вип. – С. 160–164.
10. Колеснік Т. В. Правова природа матеріально-правового заохочення до дотримання дисципліни праці / Т. В. Колеснік // Вісник Чернівецького факультету Національного університету «Одеська юридична академія». – 2014. – Вип. 2. – С. 155–163.
11. Кутоманов Д. Є. Забезпечення дисципліни праці на ранніх етапах розвитку трудового права / Д. Є. Кутоманов // Митна справа. – 2013. – Спец. вип. – С. 151–155.
12. Кутоманов Д. Є. Притягнення до майнової відповідальності працівників як один із видів примусового методу забезпечення дисципліни праці: проблеми та напрямки вдосконалення / Д. Є. Кутоманов // Форум права. – 2014. – № 4. – С. 199–203.
13. Кутоманов Д. Є. Проблеми правового регулювання непрямих методів забезпечення дисципліни праці / Д. Є. Кутоманов // Форум права. – 2014. – № 3. – С. 480–483.
14. Лежнева Т. М. Санкції в трудовому праві України : дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.05 / Т. М. Лежнева. – Харків, 2003. – 195 с.
15. Лежнева Т. М. Догана як санкція трудового права: функціональний аналіз / Т. М. Лежнева // Права людини: проблеми забезпечення реалізації та захисту: матеріали Міжнародної науково-практичної конференції, м. Запоріжжя, 24 лютого 2012р. – Запоріжжя: у 4-х частинах. – Запоріжжя: Запорізька міська громадська організація «Істина», 2012. – Ч.4. – 112 с. – С. 15–18.
16. Лежнева Т. М. Функціональний аналіз дисциплінарного звільнення як санкції трудового права / Т. М. Лежнева // Трудове право в контексті розбудови громадянського суспільства: Матеріали науково-практичної конференції; м. Путивль, 14-16 червня 2012 р. / За ред. проф. В. С. Венедіктова. – Путивль: Українська асоціація фахівців трудового права, Путивльський коледж Сумського національного аграрного університету. – 2012. – С. 189–192.
17. Марченко І. В. Проблеми забезпечення дисципліни праці в нових умовах господарювання / І. В. Марченко // Актуальні проблеми права: теорія і практика. – 2014. – № 29. – С. 158–162.
18. Марченко І. В. Систематизація законодавства про дисципліну праці як важливий чинник його ефективності / І. В. Марченко // Форум права. – 2014. – № 1. – С. 347–349.
19. Міщук М. О. Вдосконалення правового регулювання дисципліни праці в умовах кодифікації трудового законодавства України / М. О. Міщук // Юридичний вісник. Повітряне і космічне право. – 2013. – № 1. – С. 99–103.
20. Об утверждении Типовых правил внутреннего трудового распорядка: постановление ГКТ СССР и ВЦСПС от 29.09.1972 // Бюллетень Госкомтруда СССР. – 1972. – № 12.
21. Панасик О. Правове регулювання застосування штрафів до працівника / О. Панасюк // Право України. – 2006. – № 8. – С. 44–47.
22. Подкопаєв С. В. Дисциплінарна відповідальність судді : дис. ... канд. юрид. наук:

12.00.10 / С. В. Подкопаєв. – Х., 2003. – 185 с.

23. Положення про дисципліну працівників залізничного транспорту : Постанова Кабінету Міністрів України від 26.01.1993 № 55 // ЗП України. – 1993. – № 4-5.

24. Про Дисциплінарний статут органів внутрішніх справ України : Закон України від 22.02.2006 № 3460-IV // Відомості Верховної Ради України. – 2006. – № 29. – Ст. 245.

25. Про затвердження Положення про дисципліну праці працівників гірничих підприємств : Постанова Кабінету Міністрів України від 13.03.2002 № 294 // Офіційний вісник

України. – 2002. – № 12. – Ст. 567.

26. Про затвердження Статуту про дисципліну праці працівників спеціальних (воєнізованих) аварійно-рятувальних служб : Постанова Кабінету Міністрів України від 12.10.2000 № 1540 // Офіційний вісник України. – 2000. – № 42. – Ст. 1781.

27. Про практику розгляду судами трудових спорів : Постанова Пленуму Верховного Суду України від 06.11.1992 № 9 // Дебет-Кредит (Галицькі контракти). – 2008. – № 29. – стор. 279.

МЕТА ЛЕКЦІЇ:

Метою лекції є з'ясування методів забезпечення дисципліни праці. Особлива увага звертається на дисциплінарну відповідальність, порядок застосування дисциплінарних стягнень, особливості матеріальної відповідальності в трудовому праві.

ВСТУП

Трудова дисципліна – це багатоаспектне явище, яке галузевій літературі розглядається у чотирьох аспектах: 1) як один із основних принципів галузі трудового права; 2) як правовий інститут трудового права; 3) як елемент трудових правовідносин; 4) як фактична поведінку учасників таких правовідносин, тобто дотримання усіма працівниками трудової дисципліни.

Зміст категорії «трудова дисципліна» співпадає з визначенням її як інституту трудового права. Це сукупність норм, які встановлюють обов'язки сторін трудового договору, режим їх виконання, внутрішній трудовий розпорядок, засоби заохочення та відповідальності, що складають механізм забезпечення виконання цих зобов'язань.

Права та обов'язки, що складають зміст трудових правовідносин, є предметом централізованого та локального регулювання, а також можуть визначатися сторонами у трудовому договорі (контракті).

Ст. 141 КЗпП України встановлює, що власник або уповноважений ним орган повинен правильно організувати працю працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, неухильно дотримувати законодавства про працю і правил охорони праці, уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

У теорії права немає єдиного підходу до визначення поняття матеріальної відповідальності, саме тому й існують різні погляди з цього питання. Свого часу цю проблему досліджувало багато як українських, так і зарубіжних учених. Вони по-різному трактують поняття матеріальної відповідальності та її видів.

І. ПОНЯТТЯ ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

Внутрішній трудовий розпорядок — це додержання працівником у процесі виконання трудових функцій визначеного нормами трудового права порядку організації праці.

Внутрішній трудовий розпорядок є предметом централізованого та локального правового регулювання. За критерієм суб'єкта всі нормативні акти, які визначають внутрішній трудовий розпорядок, можна розподілити на 2 групи: загальні (поширюються на всіх найманих працівників) та спеціальні (враховують специфіку окремих галузей господарства, а також особливості праці певних категорій працівників). До першої групи відносяться КЗпП України, Типові правила внутрішнього трудового розпорядку; до другої — закони, які врегульовують правовий статус окремих категорій працівників, дисциплінарні статuti, положення про дисципліну окремих категорій працівників тощо.

Внутрішній трудовий розпорядок на всіх підприємствах незалежно від організаційно-правової форми та форми власності визначений Типовими правилами внутрішнього трудового розпорядку для робітників і службовців підприємств, установ і організацій, ними визначаються порядок і умови прийняття на роботу та звільнення; норми та використання робочого часу; види заохочень за сумлінну працю та порядок їх застосування; засоби впливу за порушення трудової дисципліни та порядок оскарження їх накладення.

Внутрішній трудовий розпорядок на конкретному підприємстві, в установі, організації визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються трудовими колективами за поданням роботодавця та профспілкового комітету.

Правилами внутрішнього розпорядку визначаються трудові обов'язки працівника, які умовно можна розподілити на 2 групи:

- 1) обов'язки з виконання трудових функцій (виконувати роботу, обумовлену трудовим договором, продуктивно використовувати робочий час, своєчасно і точно виконувати розпорядження роботодавця тощо);
- 2) обов'язки додержуватися правил поведінки, які забезпечують нормальний трудовий процес (режиму роботи, правил охорони праці, техніки безпеки, гігієни праці, виробничої санітарії, утримувати своє робоче місце в чистоті та порядку, бережливо ставитись до майна власника тощо).

Обов'язки роботодавця полягають в організації процесу праці, належному забезпеченні умов безпеки та гігієни праці, у наданні необхідних засобів для виконання працівниками трудових обов'язків тощо.

Особливістю статутів та положень про дисципліну є те, що вони поширюються тільки на певні, визначені категорії працівників відповідної галузі. Так, Положення про дисципліну працівників залізничного транспорту не поширюється на працівників, які не забезпечують рух безпосередньо, а лише здійснюють його обслуговування.

ВИСНОВКИ З ПЕРШОГО ПИТАННЯ:

Внутрішній трудовий розпорядок на всіх підприємствах незалежно від організаційно-правової форми та форми власності визначений Типовими правилами внутрішнього трудового розпорядку для робітників і службовців підприємств, установ і організацій, ними визначаються порядок і умови прийняття на роботу та звільнення; норми та використання робочого часу; види заохочень за сумлінну працю та порядок їх застосування; засоби впливу за порушення трудової дисципліни та порядок оскарження їх накладення.

Внутрішній трудовий розпорядок на конкретному підприємстві, в установі, організації визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються трудовими колективами за поданням роботодавця та профспілкового комітету.

II. ЗАГАЛЬНА ТА СПЕЦІАЛЬНА ДИСЦИПЛІНАРНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ТРУДОВИМ ЗАКОНОДАВСТВОМ

Дисциплінарна відповідальність є самостійним видом юридичної відповідальності за трудовим правом. Вона полягає в обов'язку працівника нести відповідальність за вчинене ним порушення трудової дисципліни перед роботодавцем і понести дисциплінарні стягнення, передбачені нормами трудового права.

Виділяють 2 види дисциплінарної відповідальності: 1) загальну (санкції такої відповідальності застосовуються до всіх без винятку працівників); 2) спеціальну (застосовується на підставі окремих нормативно-правових актів: статутів, положень, законів і поширюється лише на визначене коло працівників).

Загальна дисциплінарна відповідальність передбачена ст. 147 КЗпП України. КЗпП визначає 2 види дисциплінарних стягнень: догана та звільнення. Перелік дисциплінарних стягнень загального характеру є вичерпним.

Дисциплінарні стягнення накладаються органом, якому надано право прийняття працівника на роботу (обрання, затвердження і призначення на посаду). За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки одне дисциплінарне стягнення.

Дисциплінарне стягнення застосовується роботодавцем безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше 1 місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку.

До застосування дисциплінарного стягнення роботодавець має взяти від порушника письмові пояснення. Відмова працівником дати письмове пояснення не є підставою неможливості застосування роботодавцем дисциплінарного стягнення. В такому випадку роботодавець повинен скласти акт про зміст дисциплінарного проступку та відмову працівника дати пояснення з посиланням на свідків. Акт про відмову від дачі пояснення є належним доказом про додержання законодавчо встановленого порядку

звільнення при виникненні спору щодо правомірності застосування дисциплінарного стягнення.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються. Дострокове зняття дисциплінарного стягнення може вважатись своєрідним засобом заохочення до такого працівника. КЗпП не визначає мінімального терміну зняття дисциплінарного стягнення; воно може бути знято достроково в будь-який момент. Працівник, з якого знято дисциплінарне стягнення, вважається таким, що не мав Дисциплінарного стягнення.

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

Накладення дисциплінарного стягнення оформляється наказом (розпорядженням) роботодавця та повідомляється працівникові під розписку у 3-денний строк з моменту ухвалення наказу.

Спеціальна дисциплінарна відповідальність.

Цей різновид відповідальності передбачений спеціальним законодавством: законами, що визначають особливості правового статусу окремих груп працівників.

Спеціальна дисциплінарна відповідальність працівників відрізняється від загальної ширшим змістом трудового правопорушення та суворішими заходами дисциплінарного стягнення чи впливу.

Згідно зі ст. 31 Закону України "Про статус суддів" суддя притягається до дисциплінарної відповідальності за вчинення дисциплінарного проступку, а саме — за порушення законодавства при розгляді судових справ; вимог щодо суддів; неналежного виконання обов'язків, передбачених законом; вчинення аморального проступку, несумісного з зайняттям посади судді. Скасування або зміна судового рішення не тягне дисциплінарної відповідальності судді, який брав участь у винесенні цього рішення, якщо при цьому не було допущено навмисного порушення закону чи несумлінності, що спричинило істотні наслідки.

Дисциплінарні стягнення, що становлять зміст дисциплінарної відповідальності, також передбачені спеціальними актами. Спеціальна дисциплінарна відповідальність зумовлена особливістю трудових функцій, значущістю належного виконання трудових обов'язків для нормального функціонування тієї чи [іншої] галузі народного господарства, суспільства в цілому.

До суддів застосовуються наступні дисциплінарні стягнення: догана, пониження кваліфікаційного класу, звільнення з посади. Законодавством передбачено спеціальні правила щодо Порядку притягнення суддів до дисциплінарної відповідальності, а тому положення КЗпП у цій частині на них не поширюються.

До державних службовців можуть застосовуватись заходи загальної дисциплінарної відповідальності, передбачені КЗпП. До них також можуть застосовуватись такі заходи дисциплінарного впливу, як зауваження,

попередження про неповну службову відповідність,. Заходи дисциплінарного впливу можуть застосовуватись до державного службовця одночасно із заходами дисциплінарного стягнення.

На працівників, які несуть дисциплінарну відповідальність за статутами, положеннями та іншими актами законодавства про дисципліну, дисциплінарні стягнення можуть накладатися в загальному порядку, а також вищестоящими органами. Працівники, які займають виборні посади, можуть бути звільнені тільки за рішенням органу, який їх обирав, і лише з підстав, передбачених законодавством (ст. 147-1 КЗпП України).

ВИСНОВКИ З ДРУГОГО ПИТАННЯ:

Виділяють 2 види дисциплінарної відповідальності: 1) загальну (санкції такої відповідальності застосовуються до всіх без винятку працівників); 2) спеціальну (застосовується на підставі окремих нормативно-правових актів: статутів, положень, законів і поширюється лише на визначене коло працівників).

Спеціальна дисциплінарна відповідальність працівників відрізняється від загальної ширшим змістом трудового правопорушення та суворішими заходами дисциплінарного стягнення чи впливу.

ІV. ПОНЯТТЯ, ЗНАЧЕННЯ, ФУНКЦІЇ МАТЕРІАЛЬНОЇ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ СТОРІН ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ

Розгляд правового регулювання матеріальної відповідальності сторін трудового договору потребує з'ясування таких питань, як поняття матеріальної відповідальності, її галузева належність, підстава, види матеріальної відповідальності, порядок визначення розміру шкоди та порядок її відшкодування.

У чинному трудовому законодавстві про працю визначення поняття матеріальної відповідальності сторін трудового договору не дається. В науковій літературі можна зустріти різні поняття матеріальної відповідальності, залежно від того, які критерії покладено в їх основу.

При реалізації матеріальної відповідальності сторона трудового договору зазнає негативних наслідків майнового характеру, оскільки за рахунок власних коштів повинна відшкодувати заподіяну шкоду чи передати взамін пошкодженого рівноцінне майно.

Матеріальна відповідальність — це сукупність норм, які встановлюють матеріальні санкції за заподіяння матеріальної і/або немайнової шкоди та добровільне чи примусове перетерпіння стороною трудових правовідносин негативних наслідків майнового характеру за скоєне трудове правопорушення, що призвело до заподіяння матеріальної і/або немайнової шкоди іншій стороні трудових правовідносин.

У даному визначенні підкреслюється, що: 1) в об'єктивному аспекті матеріальна відповідальність — це норми, що встановлюють матеріальні санкції, в суб'єктивному аспекті матеріальна відповідальність — це перетерпіння

стороною трудових правовідносин цих матеріальних санкцій; 2) підставою матеріальної відповідальності є трудове правопорушення, що призвело до заподіяння матеріальної і/або немайнової шкоди; 3) суб'єктом матеріальної відповідальності виступають сторони трудового договору — роботодавець або працівник.

Досліджуючи відмінності між матеріальною відповідальністю в трудовому праві і майною відповідальністю в цивільному праві, слід зазначити, що матеріальна відповідальність сторін трудового договору (роботодавця і працівника) має низку своїх, належних тільки їй, особливостей, що дозволяє говорити про належність її до трудо-правової відповідальності. Ці особливості полягають у такому:

а) суб'єктом матеріальної відповідальності є одна із сторін трудового договору (роботодавець чи працівник), в той час як суб'єктом цивільно-правової відповідальності є фізичні чи юридичні особи, які не перебувають у трудових відносинах між собою;

б) сторони матеріальної відповідальності, яка виникає із трудового договору, не є повністю рівноправними, оскільки поряд з договірним методом регулювання трудових відносин, сфера дії якого все більш розширюється, продовжує діяти метод підпорядкування працівника роботодавцю; сторони майнової цивільно-правової відповідальності є повністю рівноправними;

в) підставою матеріальної відповідальності є трудове правопорушення — протиправне, винне невиконання чи неналежне виконання трудових обов'язків стороною трудових правовідносин; підставою цивільно-правової відповідальності є цивільне правопорушення;

г) відшкодуванню підлягає тільки пряма дійсна шкода, тоді як норми цивільного права передбачають відшкодування і неотриманих прибутків (упущеної вигоди);

д) основним видом матеріальної відповідальності в трудовому праві є обмежена матеріальна відповідальність, тобто відшкодування здійснюється в межах прямої дійсної шкоди, але не більше середньомісячного заробітку працівника. Обмежена матеріальна відповідальність характерна і для другої сторони трудового договору — роботодавця, а основним видом цивільно-правової відповідальності є повна відповідальність;

є) за нормами трудового законодавства матеріальна шкода в межах місячного середнього заробітку може відшкодовуватись за розпорядженням роботодавця або уповноваженого ним органу (особи); шкода понад місячний заробіток працівника або якщо роботодавцем не дотриманий позасудовий порядок відшкодування шкоди відшкодовується в судовому порядку; за нормами цивільного права шкода відшкодовується в судовому порядку.

Матеріальну відповідальність слід відрізнити від дисциплінарної відповідальності. Матеріальна відповідальність відрізняється від дисциплінарної тим, що вона має обопільний двосторонній характер, тобто сторонами її можуть бути як працівник, так і роботодавець, стороною ж дисциплінарної відповідальності є лише працівник. На відміну від дисциплінарної відповідальності, яка має карний характер, матеріальна відповідальність має відшкодувальний, правовідновлювальний характер.

Другим суб'єктом матеріальної відповідальності є роботодавець. Роботодавець — юридична особа (будь-якої організаційної форми — підприємство, установа, організація, їх об'єднання та інші) незалежно від форм власності, виду діяльності та галузевої належності чи фізична особа, які відповідно до чинного законодавства використовують найману працю.

Отже, виходячи з викладеного, сторонами матеріальної відповідальності на рівні індивідуальних трудових правовідносин є сторони трудового договору — працівник і роботодавець (юридична або фізична особа).

ВИСНОВКИ З ТРЕТЬОГО ПИТАННЯ:

Виходячи з викладеного, сторонами матеріальної відповідальності на рівні індивідуальних трудових правовідносин є сторони трудового договору — працівник і роботодавець (юридична або фізична особа).

Матеріальну відповідальність слід відрізнити від дисциплінарної відповідальності. Матеріальна відповідальність відрізняється від дисциплінарної тим, що вона має обопільний двосторонній характер, тобто сторонами її можуть бути як працівник, так і роботодавець, стороною ж дисциплінарної відповідальності є лише працівник. На відміну від дисциплінарної відповідальності, яка має карний характер, матеріальна відповідальність має відшкодувальний, правовідновлювальний

IV. МАТЕРІАЛЬНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ

Питання підстави і умов матеріальної відповідальності працівників достатньо докладно висвітлено в юридичній літературі.

Термін «підстава відповідальності» зазвичай вживається у двох значеннях: 1) на підставі чого особа несе відповідальність; 2) за що особа несе відповідальність. У першому випадку кажуть про правову підставу юридичної відповідальності, у другому — йдеться про фактичну підставу відповідальності. Підстава будь-якої відповідальності завжди закріплена в законах чи підзаконних актах. Але цього не досить для притягнення до відповідальності. Необхідно, щоб було вчинено конкретне протиправне, винне діяння, тобто необхідна наявність фактичної підстави відповідальності.

Згідно із загальною теорією права підставою юридичної відповідальності є правопорушення.

Водночас слід зазначити, що поняття підстава й умова відповідальності часто ототожнюються як у законодавстві, так і в юридичній літературі, особливо представниками цивільного та трудового права.

Стаття 130 КЗпП України називається «Загальні підстави і умови матеріальної відповідальності працівників». Виходячи з назви статті, законодавець обумовлює два фактори притягнення до матеріальної відповідальності — наявність підстав і умов, причому йдеться не про одну підставу, а про кілька підстав. Що ж відносить законодавець до підстав матеріальної відповідальності? Згідно із частиною 1 статті 130 КЗпП України працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації внаслідок порушення покладених на них

трудових обов'язків. Виходячи із змісту частини 1 статті 130 КЗпП України, підставами матеріальної відповідальності працівників є: а) шкода; б) порушення трудових обов'язків працівника; в) причинний зв'язок між шкодою і порушенням трудових обов'язків, оскільки в частині 1 статті 130 КЗпП України ясно визначено, що шкода повинна бути наслідком порушення трудових обов'язків. Тлумачення цієї норми дає змогу говорити про виділення кількох підстав. У частині 2 статті 130 КЗпП України названо умови покладення матеріальної відповідальності на працівника, серед них і такі, як протиправність дій та вина працівника, які насправді належать до елементів правопорушення, тобто є елементами підстави матеріальної відповідальності, а не умовами. Таким чином, поряд з підставою — порушенням трудових обов'язків, тобто трудовим правопорушенням, законодавець виділяє такі її окремі елементи, як шкода, причинний зв'язок, вина, протиправність, але одні з них (частина 1 статті 130 КЗпП України) необґрунтовано названі підставами, а інші теж неправомірно (частина 2 статті 130 КЗпП України) — умовами матеріальної відповідальності, хоча і ті, й інші є структурними елементами підстави (трудового правопорушення) як основи матеріальної відповідальності[5].

Підставою матеріальної відповідальності є трудове правопорушення, точніше його склад, який включає суб'єкт, об'єкт, об'єктивну і суб'єктивну сторони. Тому не можна, як це закріплено в ст. 130 КЗпП України, відносити до підстав лише окремі елементи об'єктивної сторони правопорушення, а інші елементи об'єктивної сторони правопорушення (протиправність, вину) вважати не елементами підстави, а умовами матеріальної відповідальності. Шкода, протиправність, вина, причинний зв'язок є елементами підстави, без цих елементів немає підстави, тобто самого трудового правопорушення.

Трудове правопорушення як підстава матеріальної відповідальності — тобто протиправне, винне невиконання чи неналежне виконання сторонами трудових відносин трудових обов'язків, яке спричинило заподіяння матеріальної і/або немайнової (моральної) шкоди іншій стороні трудового правовідношення, відповідальність за яку передбачена нормами трудового права. Цей висновок, по суті, підтверджується і частиною 1 статті 130 КЗпП України, в якій зазначено, що наслідком порушення трудових обов'язків працівником є заподіяння шкоди, тобто будь-якої шкоди, як матеріальної, так і немайнової (моральної).

Від об'єкта трудового правопорушення необхідно відрізнити об'єкт матеріальної відповідальності. Не слід змішувати об'єкт правового регулювання і об'єкт правовідносин. Об'єктом правового регулювання є відносини з матеріальної відповідальності сторін трудового договору, об'єктом же матеріальної відповідальності, уже як правовідносин, є матеріальні блага сторони трудових правовідносин (майно, кошти), яка заподіяла шкоду.

Виходячи з викладеного, об'єктом матеріальної відповідальності як трудових правовідносин є майно та майнові права сторони трудових правовідносин, якою заподіяна шкода іншій стороні. Отже, як бачимо, безпосередній об'єкт трудового правопорушення і об'єкт матеріальної відповідальності як трудових правовідносин не збігаються.

Важливим елементом трудового правопорушення як підстави матеріальної відповідальності є об'єктивна сторона. Об'єктивна сторона складається, в свою чергу, з таких елементів, як протиправна дія чи бездіяльність, наявність шкоди, причинний зв'язок між шкодою та протиправною поведінкою особи. Протиправною визнається така поведінка (дія чи бездіяльність) працівника, при якій він не виконує чи неналежно виконує трудові обов'язки, покладені на нього трудовим законодавством, колективним чи трудовим договором.

Протиправна поведінка (дія чи бездіяльність сторони трудових правовідносин) може виявлятися або у формі активної дії, або у формі бездіяльності. Протиправна дія полягає в тому, що сторона трудових правовідносин вчиняє заборонені трудовим законодавством дії, внаслідок яких заподіюється матеріальна і/або немайна шкода.

Види матеріальної відповідальності працівників:

Обмежена матеріальна відповідальність працівника. Обмежена матеріальна відповідальність працівника — це відшкодування працівником заподіяної роботодавцю прямої дійсної шкоди не більше встановленої законом межі — свого місячного середнього заробітку.

Згідно із ст. 132 КЗпП України матеріальна відповідальність у розмірі прямої дійсної шкоди, але не більше середнього місячного заробітку працівника має широку сферу застосування. Матеріальна відповідальність понад середній місячний заробіток працівника допускається лише у випадках, передбачених законодавством України. У ст. 133 КЗпП України перераховані випадки матеріальної відповідальності працівників за конкретний склад правопорушень, проте цей перелік не є вичерпним, оскільки ст. 132 КЗпП України встановлює загальну норму щодо обмеженої матеріальної відповідальності працівників.

Повна матеріальна відповідальність на підставі письмового договору. Згідно з п.1 ст. 134 КЗпП України працівник несе повну матеріальну відповідальність, коли між працівником і підприємством укладено письмовий договір про взяття на себе працівником повної матеріальної відповідальності за незабезпечення цілості майна та інших цінностей, переданих йому для зберігання або інших цілей. Такий письмовий договір про повну матеріальну відповідальність згідно зі ст. 135і КЗпП України може бути укладено підприємством з працівниками (що досягли вісімнадцятирічного віку), які обіймають посади або виконують роботи, безпосередньо пов'язані із зберіганням, обробкою, продажем (відпуском), перевезенням або застосуванням у процесі виробництва переданих їм цінностей. Такі договори повинні відповідати типовому договору про повну матеріальну відповідальність.

Повна матеріальна відповідальність за майно та інші цінності, отримані працівником під звіт за разовою довіреністю або за іншими разовими документами. Для притягнення працівника до повної матеріальної відповідальності у даному випадку необхідно, щоб майно або інші цінності були отримані під звіт, а це означає, що працівник повинен відзвітувати перед власником або уповноваженим ним органом про отримані цінності, тобто надати документи про відправлення вантажу, здавання отриманих цінностей на склад

тощо. Крім цієї умови, необхідно, щоб отримання майна та інших цінностей мало місце за разовими документами (довіреністю, накладною тощо), а не було одним із постійних обов'язків, які виконує працівник згідно з трудовим договором.

Повна матеріальна відповідальність за шкоду, завдану діями працівника, які мають ознаки діянь, переслідуваних у кримінальному порядку (п.3 ст. 134 КЗпП України). До позовної заяви про притягнення до матеріальної відповідальності в повному розмірі шкоди, завданої діями працівника, які мають ознаки діянь, переслідуваних у кримінальному порядку, повинні додаватись докази, які підтверджують, що вчинення працівниками таких діянь встановлено у порядку кримінального судочинства. У випадку винесення виправданого вироку за відсутністю складу злочину, а також якщо справу закрито за цією ж підставою на стадії попереднього слідства, на працівника не можна покласти матеріальну відповідальність згідно з п.3 ст. 134 КЗпП України. Але суд, який розглядає справу з відшкодування шкоди, вправі з інших передбачених законом підстав задовольнити позов у межах повного розміру заподіяної працівником шкоди.

Повна матеріальна відповідальність працівника за шкоду, заподіяну ним у нетверезому стані (п.4 ст. 134 КЗпП України). При подачі позовної заяви про відшкодування шкоди, заподіяної працівником, який знаходився в нетверезому стані, обов'язково необхідно пред'явити докази, що підтверджують такий стан працівника. Цими доказами можуть бути як медичний висновок, так і інші види доказів (акти та інші документи, показання свідків тощо). Враховуючи те, що заподіяння шкоди працівником, який був у нетверезому стані, є одним із найгрубіших порушень трудових обов'язків, зменшення розміру відшкодування за цю шкоду не допускається.

Повна матеріальна відповідальність працівника за шкоду, завдану недостачею, умисним знищенням або умисним зіпсуттям матеріалів, напівфабрикатів, виробів (продукції), в тому числі при їх виготовленні, а також інструментів, вимірювальних приладів, спецодягу та інших предметів, виданих підприємством, установою, організацією працівникові у користування (п.5 ст. 134 КЗпП України). При притягненні працівника до повної матеріальної відповідальності за цією підставою слід мати на увазі, що матеріальна відповідальність за недостачу матеріалів, напівфабрикатів, виробів (продукції), в тому числі при їх виготовленні, а також інструментів, вимірювальних приладів, спецодягу та інших предметів, наданих працівникові у користування, застосовується до нього незалежно від форми вини працівника (тобто незалежно від умислу чи необережності). На відміну від недостачі зазначених цінностей, за їх зіпсуття або знищення працівник несе повну матеріальну відповідальність лише тоді, коли шкода заподіяна умисно. Якщо ж зіпсуття чи знищення зазначених цінностей сталося з необережності працівника, то він несе матеріальну відповідальність за п.1 ст. 132 КЗпП України.

Повна матеріальна відповідальність у випадках, передбачених окремими законодавчими актами (п.6 ст. 134 КЗпП України). За чинним законодавством така відповідальність може бути покладена, зокрема, за шкоду, заподіяну викраденням, загибеллю або недостачею великої рогатої худоби, свиней, овець, кіз і коней, належних сільськогосподарським підприємствам; перевитратою

пального, допущеною працівниками автомобільного транспорту; одержанням службовою особою премій внаслідок подання з її вини неправдивих даних про виконання робіт; за шкоду, заподіяну касиром незабезпеченням цілості матеріальних цінностей, та іншими діями.

ВИСНОВКИ З ЧЕТВЕРТОГО ПИТАННЯ:

Обмежена матеріальна відповідальність працівника. Обмежена матеріальна відповідальність працівника — це відшкодування працівником заподіяної роботодавцю прямої дійсної шкоди не більше встановленої законом межі — свого місячного середнього заробітку. Повна матеріальна відповідальність настає у випадках, передбачених законодавством.

ВИСНОВКИ ЗА ТЕМОЮ:

Виходячи з викладеного, сторонами матеріальної відповідальності на рівні індивідуальних трудових правовідносин є сторони трудового договору — працівник і роботодавець (юридична або фізична особа).

Матеріальну відповідальність слід відрізнити від дисциплінарної відповідальності. Матеріальна відповідальність відрізняється від дисциплінарної тим, що вона має обопільний двосторонній характер, тобто сторонами її можуть бути як працівник, так і роботодавець, стороною ж дисциплінарної відповідальності є лише працівник. На відміну від дисциплінарної відповідальності, яка має карний характер, матеріальна відповідальність має відшкодувальний, правовідновлювальний

Підставою матеріальної відповідальності є трудове правопорушення, точніше його склад, який включає суб'єкт, об'єкт, об'єктивну і суб'єктивну сторони. Тому не можна, як це закріплено в ст. 130 КЗпП України, відносити до підстав лише окремі елементи об'єктивної сторони правопорушення, а інші елементи об'єктивної сторони правопорушення (протиправність, вину) вважати не елементами підстави, а умовами матеріальної відповідальності. Шкода, протиправність, вина, причинний зв'язок є елементами підстави, без цих елементів немає підстави, тобто самого трудового правопорушення.

Обмежена матеріальна відповідальність працівника — це відшкодування працівником заподіяної роботодавцю прямої дійсної шкоди не більше встановленої законом межі — свого місячного середнього заробітку. Повна матеріальна відповідальність настає у випадках, передбачених законодавством.

Внутрішній трудовий розпорядок на всіх підприємствах незалежно від організаційно-правової форми та форми власності визначений Типовими правилами внутрішнього трудового розпорядку для робітників і службовців підприємств, установ і організацій, ними визначаються порядок і умови прийняття на роботу та звільнення; норми та використання робочого часу; види заохочень за сумлінну працю та порядок їх застосування; засоби впливу за порушення трудової дисципліни та порядок оскарження їх накладення.

Внутрішній трудовий розпорядок на конкретному підприємстві, в установі, організації визначається правилами внутрішнього трудового

розпорядку, які затверджуються трудовими колективами за поданням роботодавця та профспілкового комітету.

МЕТОДИЧНІ ПОРАДИ ЩОДО ПІДГОТОВКИ ДАНОЇ ТЕМИ

При підготовці цієї теми студентів слід:

1. опрацювати конспект лекції;
2. ознайомитися із навчальною літературою з цієї теми;
3. ознайомитися із нормативно-правовими актами;
4. опрацювати монографічну літературу, статті в періодичних виданнях з цієї теми;
5. вести конспект підготовки до семінарського заняття.
6. Назвіть методи забезпечення дисципліни праці?
7. Визначте склад дисциплінарного проступку.
8. Назвіть особливості спеціальної дисциплінарної відповідальності.
9. Наведіть приклад дисциплінарного звільнення.
10. Визначте порядок застосування дисциплінарних стягнень.

Перелік рекомендованої літератури не є вичерпним. Студенти повинні використовувати інші джерела і особливо періодичні видання.

ТЕМА 5. Трудові спори (конфлікти): актуальні проблеми охорони і захисту соціально-трудова прав

ПЛАН

1. Поняття, причини виникнення трудових спорів та порядок їх розв'язання
2. Органи, що розглядають трудові спори
3. Практика розгляду трудових спорів

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

1. Болотіна Н. Б. Трудове право України : Підручник / Н. Б. Болотіна. – К. : Вікар, 2003. – 725 с.
2. Дашутін І. В. Правове регулювання судового захисту трудових прав громадян : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.05 / І. В. Дашутін. – Х., 2008. – 20 с.
3. Єрохін С. В. Роль посередництва у вирішенні колективних трудових спорів (конфліктів) : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.05 / С. В. Єрохін. – Х., 2008. – 19 с.
4. Запара С. І. Удосконалення процедури вирішення колективних трудових спорів (конфліктів) примирними органами в Україні : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.05 / С. І. Запара. – К., 2005. – 22 с.
5. Кабанець В. О. Теоретичні аспекти удосконалення розгляду трудових спорів (конфліктів) в Україні : автореф. дис. ... канд.

юрид. наук : 12.00.05 / В. О. Кабанець. – Луганськ, 2009. – 20 с.

6. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII // Відомості Верховної Ради УРСР. – 1971 – додаток до № 50. – ст. 375.

7. Лазор В. В. Проблеми правового регулювання трудових спорів і конфліктів за умов формування ринкових відносин в Україні : автореф. дис. ... доктора юрид. наук : 12.00.05 / В. В. Лазор. – К., 2005. – 40 с.

8. Морозов Д. А. Трудове процессуальное правоотношение : автореф. дисс. ... канд. юрид. наук : 12.00.05 / Д. А. Морозов. – Пермь, 2006. – 22 с.

9. Обушенко О. М. Особливості вирішення службово-трудова спорів та правового захисту працівників органів внутрішніх справ України : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.05 / О. М. Обушенко. – Х., 2002. – 17 с.

10. Про колективні договори і угоди : Закон України від 01.07.1993 № 3356-XII //

Відомості Верховної Ради України. – 1993. – № 36. – ст. 361.

11. Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності : Закон України від 22.06.2012 № 5026-VI // Відомості Верховної Ради України. – 2013. – № 22. – ст. 216.

12. Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів) : Закон України від 03.03.1998 № 137/98-ВР // Відомості Верховної Ради України. – 1998. – № 34. – ст. 227.

13. Про практику розгляду судами трудових спорів : Постанова Пленуму Верховного Суду України від 06.11.1992 № 9 // Дебет-Кредит (Галицькі контракти). – 2008. – № 29. – стор. 279.

14. Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності : Закон України від 15.09.1999 № 1045-XIV // Відомості Верховної Ради України. – 1999. – № 45. – ст.397.

15. Про соціальний діалог в Україні : Закон України від 23.12.2010 № 2862-VI // Відомості Верховної Ради України. – 2011. – № 28. – ст. 255.

16. Про утворення Національної служби посередництва і примирення : Указ Президента України від 17.11.1998 № 1258/98 //

Офіційний вісник України. – 1998. – № 46. – стор. 13.

17. Проект Трудового кодексу України № 1658 від 27.12.2014 [Електронний ресурс] . – Режим доступу: <http://w1.c1.rada.gov.ua/pls/zweb2/webproc34?id=&pf3511=53221&pf35401=322609>

18. Сокол М. В. Порядок вирішення колективних трудових спорів і конфліктів в Україні : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.05 / М. В. Сокол. – К., 2010. – 20 с

19. Трудове право : підручник / М. І. Іншин, В. І. Щербина, Д. І. Сіроха та ін.; за ред. проф. М. І. Іншина та доц. В. І. Щербини. – Х. : НікаНова, 2012. – 560 с.

20. Черноп'ятов С. В Деякі питання обсягу поняття охоронних трудових правовідносин / С. В. Черноп'ятов // Науковий вісник Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ. – 2015. – № 2. – С. 129–137.

21. Щербина В. І. Трудове право України : Підручник / В. І. Щербина; за ред. В. С. Венедіктова. – К. : Істина, 2008. – 384 с.

МЕТА ЛЕКЦІЇ:

Метою лекції є з'ясування причин, які призводять до трудових спорів, а також розгляд порядку вирішення як індивідуальних трудових спорів, так і колективних. Зважаючи на актуальність проблеми, це питання важливе як для працівника, так і для роботодавця.

ВСТУП

Інтереси роботодавця і найманого працівника не завжди збігаються і, природньо, можливе зіткнення цих інтересів на будь-якій стадії трудових правовідносин, що в свою чергу призводить до виникнення розбіжностей. В разі виникнення цих розбіжностей сторони намагаються урегулювати їх шляхом переговорів або через органи, що спеціально створені державою з цією метою. Розбіжності, що виникають між суб'єктами трудового права з приводу встановлення умов праці або укладення чи припинення трудового договору, а також застосування норм трудового законодавства прийнято називати трудовими спорами. Розгляду питань, що пов'язані з порядком та умовами вирішення індивідуальних і колективних трудових спорів і присвячено цю лекцію.

I. ПОНЯТТЯ, ПРИЧИНИ ВИНИКНЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ ТА ПОРЯДОК ЇХ РОЗВ'ЯЗАННЯ

В процесі утворення, функціонування і припинення трудових правовідносин між їх учасниками можуть виникати розбіжності — односторонні або й взаємні претензії, зумовлені можливим неспівпадінням інтересів найманих працівників і власника або уповноваженого ним органу. За таких обставин одна із сторін вважає, що її трудові права порушено. Такі непорозуміння чи розбіжності в поглядах, трактуванні умов договорів, букви закону, у вчинках і висновках, спричинених незнанням або неправильним розумінням правових норм, а часто і їх недосконалістю, можуть бути ліквідовані в результаті переговорів між сторонами і прийняття ними компромісного рішення — тоді говорять про врегулювання розбіжностей. В іншому випадку не врегулювання розбіжностей призводить до конфлікту між учасниками трудових правовідносин — трудового спору. Отже, трудовий спір — не врегульовані шляхом переговорів розбіжності між найманим працівником (колективом найманих працівників) і власником (уповноваженим ним органом) з приводу застосування норм трудового законодавства, виконання умов трудового і колективного договорів стосовно умов праці і відпочинку.

Для розв'язання трудових спорів законом встановлений певний порядок, процедура.

Згідно зі ст. 221 КЗпП трудові спори розглядають комісії по трудових спрах і районні (міські) суди.

Згідно ст. 232 КЗпП існує судовий порядок розгляду трудових спорів, який передбачає безпосереднє звернення до суду.

Всі ці спори розглядаються безпосередньо в районних (міських) судах. Там же розглядаються спори з питань застосування законодавства про працю, які відповідно до діючого законодавства вирішувались власником або уповноваженим ним органом і профспілковим комітетом в межах наданих їм прав.

Порядок подачі позовної заяви до суду регулюється ст.ст. 137, 138, 125 ЦПК України.

В особливому порядку розглядаються спори певних категорій працівників (суддів, прокурорсько-слідчих працівників і т.д.) відповідно до спеціальних правил, визначених процесуальними нормами.

Найбільш поширеними різновидами справ з трудових спорів є справи про визнання незаконним звільнення та поновлення на роботі, про зміну формулювання причин звільнення, про примусову виплату працівникові сум, належних до виплати. Усі ці справи належать до такого виду спорів, який підноситься до застосування встановлених умов праці і визначають класифікацію трудових спорів за змістом. Крім того, класифікація трудових спорів можлива за суб'єктами, які в них беруть участь. За суб'єктами трудові спори можуть бути індивідуальні і колективні. В індивідуальних трудових спрах сторонами виступають працівник і власник або уповноважений ним

орган, в колективних — колектив працівників і власник (уповноважений ним орган). Колективні трудові спори можуть виникати не тільки в межах одного підприємства, але і на галузевому, регіональному та національному рівнях.

Порядок розгляду колективних трудових спорів передбачений Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» від 3.03.98 р. Такі спори можуть виникати:

- 1) з укладення і зміни колективних договорів (їх положень);
- 2) з виконання положень колективного договору чи його в цілому;
- 3) з встановлення чи зміни соціально-економічних умов праці;
- 4) з невиконання вимог законодавства про працю. Моментом

виникнення колективного трудового спору є письмове повідомлення сторони, яка вважає свої інтереси постраждалими (як правило, це трудовий колектив або профспілковий комітет), власника або уповноваженого ним органу, місцевих органів виконавчої влади і місцевого самоврядування та Національної служби посередництва і примирення про незгоду з рішенням роботодавця з приводу питань, які ставились.

ВИСНОВКИ З ПЕРШОГО ПИТАННЯ:

Встановлення і застосування порядку розгляду трудових спорів базується на основі принципів забезпечення захисту прав працівників, рівності сторін спору перед законом, доступності звернення в органи по розгляду трудових спорів, забезпечення законності і гласності при їх вирішенні, об'єктивності і повноти дослідження суті спору, забезпечення реального виконання і відповідальності посадових осіб за невиконання рішень по трудових спорах.

II. ОРГАНИ, ЩО РОЗГЛЯДАЮТЬ ТРУДОВІ СПОРИ

Первинним органом по розгляду Індивідуальних трудових спорів па підприємстві, в організації, є комісія по трудових спорах (КТС), за винятком тих спорів, щодо яких законодавством встановлено інший порядок їх розгляду. Вона утворюється на підприємствах, в організаціях з кількістю працюючих не менше 15 чоловік шляхом обрання до її складу на загальних зборах чи конференції трудового колективу найбільш авторитетних працівників.

КТС — самостійний, постійно діючий нікому не підпорядкований орган. КТС із свого складу обирає голову комісії, його заступника і секретаря.

КТС може обиратись і діяти на рівні підприємства в цілому чи його структурного підрозділу, які можуть розглядати індивідуальні трудові спори в межах компетенції цих підрозділів. Повноваження комісії по трудових спорах поширюються на розгляд трудових спорів за заявою найманого працівника або діючих в його інтересах профспілкової організації чи прокурора. Така заява повинна бути й подана протягом трьох місяців з дня виявлення порушеного права працівника, але у випадку наявності поважної причини, що перешкодила подачі заяви, строк може бути поновлено рішенням КТС.

Спiр розглядається протягом десяти днiв з дня подачi заяви у присутностi praciвника, представникiв власника або уповноваженого ним органу. Praciвника може представляти за його бажанням представник профспiлкового органу або адвокат. Розгляд заяви за вiдсутностi praciвника допускається лише за його письмовою згодою про це. При нез'явленнi praciвника на засiдання без такої розгляд заяви вiдкладається. Нез'явлення praciвника або його представника без поважної причини вдруге на засiдання комiсiї по трудових спорах дає право на зняття заяви з розгляду, хоча не лишає praciвника права подати Тi вдруге в межах тримiсячного строку з дня виявлення його порушеного права.

Якщо комiсiя в десятиденний строк не розглянула заяву praciвника, вiн вправi звернутись за вирiшенням свого питання безпосередньо в районний (мiський) суд, за винятком випадкiв, коли КТС не могла розглянути заяву iз-за вiдсутностi самого praciвника або його представника. КТС може проводити своє засiдання за наявностi не менше двох третин її складу,

Копiї рiшення комiсiї у триденний строк вручаються сторонам iндивiдуального трудового спору. Якщо будь-яка з них не погоджується з рiшенням КТС, вона має право оскаржити його в десятиденний строк до суду. Пiсля цих десяти днiв у триденний строк рiшення КТС набуває чинностi i зобов'язує власника або уповноважений ним орган до його виконання аж до виконання пiд примусом судового виконавця, якщо, звичайно, рiшення КТС не оскаржене власником або уповноваженим ним органом в суд.

Законом «Про порядок розгляду колективних трудових спорiв» встановлено, що колективнi трудовi спори з питань встановлення нових або змiни iснуючих умов пранi, укладення чи змiни колективного договору або окремих його положень розглядаються примирними комiсiями, а якщо примирна комiсiя не розв'язала колективний трудовий спiр з вказаних питань виконання колективного договору (або окремих його положень), то спiр розглядається трудовим арбiтражем.

Примирна комiсiя — це орган, який покликаний виробити рiшення, що задовольнило б обидвi сторони колективного трудового спору, i створюється тiльки на момент вирiшення спору.

Утворюється вiн з однакової кiлькостi представникiв обох сторiн за iнiцiативою однiєї з них в триденний строк i дня виникнення спору на виробничому рiвнi, в п'ятиденний — на галузевому та територiальному рiвнi, в десятиденний — на нацiональному.

Вiдповiдно встановленi строки i для розгляду примирною комiсiєю колективних трудових спорiв: в п'ятиденний строк на виробничому рiвнi, в десятиденний — на галузевому i територiальному рiвнях, в п'ятнадцятиденний — на нацiональному рiвнi, хоча за необхідностi i за згодою сторiн цi строки можуть бути продовженi. Для розв'язання спору примирна комiсiя користується iнформацiєю, яку обидвi сторони безперешкодно повиннi надавати їй, її члени звiльняються вiд основної роботи, крiм того вона може залучати до роботи незалежних посередникiв зi згоди обох сторiн.

Рішення примирної комісії оформляється протоколом і є обов'язковим для виконання обома сторонами колективного трудового спору в строки, встановлені в ньому.

В разі незгоди будь-якої сторони з рішенням примирної комісії вирішення колективного трудового спору переноситься на розгляд трудового арбітражу.

Трудовий арбітраж — це тимчасово діючий орган, який створюється триденний строк з моменту виникнення спору (моменту не вирішення спору примирною комісією). До складу трудового арбітражу сторонами залучаються спеціалісти, експерти та інші особи — представники влади, народні депутати і т. д.

Колективний трудовий спір розглядається в трудовому арбітражі в десятиденний строк обов'язково за участю представників сторін з прийняттям протокольного рішення, яке має обов'язкову силу для сторін трудового спору, якщо вони попередньо домовились про таке рішення. Якщо конфлікт не врегульовано, то трудовий арбітраж зобов'язаний повідомити письмово кожному із сторін про причини розбіжностей.

На відміну від примирної комісії і трудового арбітражу, які покликані врегульовувати колективні трудові спори, на рівні держави Указом Президента України створено постійно діючий орган — Національну службу посередництва і примирення, завданням якої є попередження виникнення колективних трудових спорів, їх прогнозування і сприяння своєчасному вирішенню шляхом участі в розв'язанні трудового спору на всіх стадіях, координації роботи трудового арбітражу, допомоги спеціалістами, видачі рекомендацій і т. ін.

В разі, якщо примирні процедури не сприяли вирішенню колективного трудового спору, закон дозволяє захищати порушені права працівників шляхом страйку.

Страйк — це тимчасове колективне добровільне припинення роботи працівниками з метою вирішення колективного трудового спору. Це самостійне рішення найманих працівників, прийняте їх більшістю шляхом голосування на загальних зборах (або 2/3 голосів делегатів, присутніх на конференції). Підтвердженням такого рішення є протокол зборів чи конференції. В ньому ж визначається орган чи особа, які будуть очолювати страйк. Про початок страйку цей орган (особа) зобов'язані попередити власника письмово не пізніше семи днів до початку страйку (за п'ятнадцять днів на безперервно діючих виробництвах).

Для підтримки страйкуючих за рішенням найманих працівників може бути створений страйковий фонд із добровільних внесків і пожертвувань.

Законом встановлені випадки, коли рішення про проведення страйку і його початок визнаються незаконними. Це страйки, які проводяться з вимогами зміни конституційного ладу, державних кордонів та адміністративно-територіального устрою України, з вимогами, що порушують права людини, які не відносяться до колективних трудових спорів та розпочаті

з порушенням встановленої процедури виникнення і розгляду колективних трудових спорів.

Рішення про визнання страйку незаконним виносить суд в результаті розгляду справи в семиденний строк після звернення в суд з заявою власника або уповноваженого ним органу. Після винесення такого рішення його учасники зобов'язані припинити розпочатий або відмінити оголошений страйк і приступити до роботи.

Організація страйку, визнаного судом незаконним, або участь у ньому є порушенням трудової дисципліни. Час, протягом якого працівники страйкували, в такому випадку не оплачується, він виключається із загального і безперервного трудового стажу. Організатори страйку, визнаного незаконним, особи, які перешкоджають його припиненню, притягаються до дисциплінарної і адміністративної відповідальності, на них не поширюються гарантії, передбачені ст.ст. 43, 252 КЗПП України. Особи, які примушують працівників до участі у страйку або перешкоджають його припиненню шляхом погроз, насильства, притягаються до кримінальної відповідальності.

Законом передбачено відшкодування збитків, заподіяних в результаті страйку. Так, якщо страйк було визнано незаконним, то збитки власнику відшкодовуються органом, уповноваженим на проведення страйку, в розмірі, визначеному судом у межах коштів, що належать цьому органу. Суд визначає також суми компенсації збитків працівникам власником або уповноваженим ним органом, якщо страйк закінчився задоволенням вимог страйкуючих.

ВИСНОВКИ З ДРУГОГО ПИТАННЯ:

Працівникам, які не брали участь у страйку, але не могли виконувати свої трудові функції у зв'язку з проведенням страйку, заробітна плата виплачується як за час простою не з вини працівника. Таким чином, закон захищає права всіх суб'єктів трудових правовідносин у разі виникнення конфліктної ситуації.

ІІІ. ПРАКТИКА РОЗГЛЯДУ ТРУДОВИХ СПОРІВ

Класифікація трудових спорів

Під час трудової діяльності між працівниками і власниками підприємств або уповноваженими ними органами досить часто виникають непорозуміння, що вирішуються в судовому порядку.

Розбіжності, які виникають між суб'єктами трудового права щодо встановлення умов праці, укладення трудового договору, застосування норм трудового законодавства, вирішення яких передано на розгляд відповідного компетентного органу, уповноваженого державою приймати обов'язкові для сторін рішення, можна назвати трудовими спорами, або конфліктами.

Трудовий спір, що виникає між окремим працівником та роботодавцем, у юридичній літературі іменують індивідуальним. Трудові спори, які виникають між групами працівників, трудовими колективами підприємства,

з одного боку, і власником підприємства або уповноваженою ним особою, з другого — називаються колективними.

Класифікацію трудових спорів (конфліктів) можна провести за різними критеріями:

за ознакою підвідомчості (залежно від порядку вирішення спору — в комісії по трудових спорах, у судовому порядку або в особливому порядку, визначеному спеціальними нормами законодавства);

за характером та предметом спору (спори про застосування норм трудового законодавства; колективного і трудового договору; спори про встановлення нових умов праці, не врегульованих законодавством або іншими нормативними актами; спори, пов'язані з відмовою у прийнятті на роботу);

за видом правовідносин, з яких виник спір (як правило, спір виникає з трудових правовідносин, проте може виникати і з інших, наприклад процесуальних, цивільних правовідносин, зокрема в разі визнання цивільно-правового договору трудовим договором);

за суб'єктом, що заявив про порушення свого права (як правило, особою, яка заявляє про порушення своїх трудових прав, є працівник, хоча такою особою може бути і підприємство — сторона трудового договору);

за причинами виникнення спору та деякими іншими критеріями (наприклад, причини виникнення трудових конфліктів можуть мати як суб'єктивний характер (відсутність знань чинного законодавства України у працівників і керівників підприємств), так і об'єктивний (колізії норм права, недостатнє фінансування бюджетних організацій, що спричиняє не виплати заробітної плати працівникам тощо).

Класифікація трудових спорів має не лише теоретичне, а й практичне значення, особливо для визначення їх підвідомчості — для кожної групи трудових спорів встановлена певна процедура розгляду і відповідний орган, уповноважений державою розглядати цей спір.

Порядок розгляду трудових спорів

Відповідно до пункту 3 постанови Пленуму Верховного Суду України «Про практику розгляду судами трудових спорів» від 6 листопада 1992 р. № 9 за загальним правилом індивідуальні трудові спори вирішуються судами безпосередньо або після їх попереднього розгляду комісією по трудових спорах (КТС).

У будь-якому разі безпосередньо в районних (міських) судах розглядаються заяви звільнених працівників про поновлення на роботі незалежно від підстави припинення трудового договору, зміну дати і формулювання причин звільнення, оплату за час вимушеного прогулу або виконання нижчеоплачуваної роботи, про виключення з членів кооперативу, колективного сільськогосподарського підприємства, іншої громадської організації, а за заявами керівників підприємств, установ, організацій (філій, представництв, відділень та інших відокремлених підрозділів), їхніх заступників, головних бухгалтерів підприємств, установ, організацій, їхніх заступників, а також службових осіб митних органів, державних податкових інспекцій, яким присвоєно персональні звання, і службових осіб державної

контрольно-ревізійної служби та органів державного контролю за цінами, керівних працівників, які обираються, затверджуються або призначаються на посади державними органами, органами місцевого самоврядування, а також громадськими організаціями та іншими об'єднаннями громадян, крім цього, і спори з питань переведення на іншу роботу і накладення дисциплінарних стягнень.

При обґрунтованості позову суд своїм рішенням зобов'язує власника або уповноважений ним орган укласти трудовий договір з особою, запрошеною на роботу в порядку переведення, з першого робочого дня, наступного після дня звільнення з попереднього місця роботи (якщо була обумовлена інша дата — з цієї дати), з іншими особами — з дня їх звернення до власника або уповноваженого ним органу з приводу прийняття на роботу.

Якщо внаслідок відмови у прийнятті на роботу або несвоєчасного укладення трудового договору працівник мав вимушений прогул, його оплата провадиться згідно з правилами частини другої статті 235 КЗпП про оплату вимушеного прогулу незаконно звільненому працівникові.

Трудові спори розглядаються судами за загальними правилами цивільного судочинства, встановленими в Цивільному процесуальному кодексі України.

Так, відповідно до статті 4 ЦПК України, усяка заінтересована особа має право в порядку, встановленому законом, звернутися до суду за захистом порушеного або оспорюваного права чи охоронюваного законом інтересу, а також для вжиття передбачених цим Кодексом заходів, спрямованих на запобігання правопорушенням. Відмова від права на звернення до суду недійсна.

Одним із важливих процесуальних аспектів реалізації заінтересованою особою права чи охоронюваного законом інтересу є дотримання цією особою вимог статті 137 ЦПК України про зміст і форму позовної заяви.

До позовної заяви додаються письмові докази, а якщо вона подається представником позивача — також довіреність чи інший документ, який підтверджує повноваження представника.

Види трудових спорів, які найчастіше розглядаються судами

Здебільшого судами розглядаються спори про поновлення на роботі, спори щодо оплати праці, щодо застосування законодавства про відпустки, а також спори про матеріальну відповідальність сторін трудового договору та колективні трудові спори.

У свою чергу, з-поміж спорів про поновлення на роботі особливе місце займають спори, пов'язані зі звільненням працівників за пунктом 2 статті 41 КЗпП України.

Аналіз чинного законодавства України та відповідної судової практики свідчить про те, що працівники, яких було звільнено з роботи, незалежно від підстав припинення трудового договору, досить активно реалізують своє право на звернення до суду з позовом про поновлення на роботі.

Загальні положення про поновлення працівника на роботі викладено у статті 235 КЗпП України.

Відповідно до частини першої статті 235 КЗпП України у разі звільнення без законної підстави або незаконного переведення на іншу роботу працівник повинен бути поновлений на попередній роботі органом, який розглядає трудовий спір.

Згідно з частиною третьою статті 235 КЗпП у разі визнання формулювання причини звільнення неправильним або таким, що не відповідає чинному законодавству, у випадках, коли це не тягне за собою поновлення працівника на роботі, орган, який розглядає трудовий спір, зобов'язаний змінити формулювання і вказати в рішенні причину звільнення у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства та з посиланням на відповідну статтю (пункт) закону.

Рішення про поновлення на роботі незаконно звільненого або переведеного на іншу роботу працівника, прийняте органом, який розглядає трудовий спір, підлягає негайному виконанню.

Залежно від підстав звільнення працівника, обумовлених у КЗпП України, визначають і норми законодавства, які є підставою для поновлення працівника на роботі. Наприклад, у разі звільнення працівника на підставі частини другої статті 41 КЗпП України основою подання позову про поновлення на роботі буде оскарження працівником неправомірних дій роботодавця, якими останній порушив зазначену норму матеріального права.

ВИСНОВКИ З ТРЕТЬОГО ПИТАННЯ:

Узагальнюючи наведене, можемо зробити висновок про те, що при звільненні працівника за підставами, передбаченими пунктом 2 статті 41 КЗпП України, власнику або уповноваженому ним органу необхідно виходити з того, чи належить працівник до кола осіб, які можуть бути звільнені у зв'язку із втратою до них довір'я, чи є в діях (бездіяльності) працівника вина, а також зважати на те, що обов'язок доведення вини працівника лежить на власникові, а таке звільнення не є дисциплінарним стягненням. При цьому працівник повинен знати свої основні права у сфері трудового законодавства і враховувати, що суд не має права відмовити особі у прийнятті позовної заяви лише з тієї підстави, що її вимоги можуть бути розглянуті в передбаченому законом досудовому порядку.

ВИСНОВКИ З ТЕМИ:

Таким чином, закон захищає права всіх суб'єктів трудових правовідносин у разі виникнення конфліктної ситуації. Встановлення і застосування порядку розгляду трудових спорів базується на основі принципів забезпечення захисту прав працівників, рівності сторін спору перед законом, доступності звернення в органи по розгляду трудових спорів, забезпечення законності і гласності при їх вирішенні, об'єктивності і повноти дослідження суті спору, забезпечення реального виконання і відповідальності посадових осіб за невиконання рішень по трудових спорах. Законом встановлені випадки, коли рішення про проведення страйку і його початок визнаються

незаконними. Це страйки, які проводяться з вимогами зміни конституційного ладу, державних кордонів та адміністративно-територіального устрою України, з вимогами, що порушують права людини, які не відносяться до колективних трудових спорів та розпочаті з порушенням встановленої процедури виникнення і розгляду колективних трудових спорів.

Рішення про визнання страйку незаконним виносить суд в результаті розгляду справи в семиденний строк після звернення в суд з заявою власника або уповноваженого ним органу. Після винесення такого рішення його учасники зобов'язані припинити розпочатий або відмінити оголошений страйк і приступити до роботи.

МЕТОДИЧНІ ПОРАДИ ЩОДО ПІДГОТОВКИ ДАНОЇ ТЕМИ:

При підготовці цієї теми студентові слід:

опрацювати конспект лекції;

ознайомитися із навчальною літературою з цієї теми;

ознайомитися із нормативно-правовими актами;

опрацювати монографічну літературу, статті в періодичних виданнях з цієї теми;

вести конспект підготовки до семінарського заняття.

Перелік рекомендованої літератури не є вичерпним. Студенти повинні використовувати інші джерела і особливо періодичні видання.

Для самоперевірки доцільно використати такі контрольні запитання та завдання для самоперевірки:

1. Організація, склад і компетенція комісій по трудовим спорам.
2. Виконання рішень КТС по трудовим спорам.