

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ

ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ВНУТРІШНІХ СПРАВ

ФАКУЛЬТЕТ ПІДГОТОВКИ ФАХІВЦІВ ДЛЯ ПІДРОЗДІЛІВ

КРИМІНАЛЬНОЇ ПОЛІЦІЇ

КАФЕДРА ЦИВІЛЬНОГО ПРАВА ТА ПРОЦЕСУ

ТЕКСТИ ЛЕКЦІЙ

з навчальної дисципліни «Трудове право» компонент освітньої програми
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

«Право»

за темами:

- «ПОНЯТТЯ, ФУНКЦІЇ ТА СИСТЕМА ТРУДОВОГО ПРАВА. ПРИНЦИПИ ТА ДЖЕРЕЛА ТРУДОВОГО ПРАВА»
- «ПОНЯТТЯ, СКЛАД ТА ВИДИ ТРУДОВИХ ПРАВОВІДНОСИН. СУБ'ЄКТИ ТРУДОВОГО ПРАВА»
- «ПОНЯТТЯ ТА ПОРЯДОК УКЛАДЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ»
- «ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ТА ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ НАСЕЛЕННЯ»
- «РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ»
- «ОПЛАТА ПРАЦІ. ГАРАНТІЙНІ ТА КОМПЕНСАЦІЙНІ ВИПЛАТИ»
- «МАТЕРІАЛЬНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ТРУДОВИХ ПРАВОВІДНОСИН»
- «ДИСЦИПЛІНА ПРАЦІ. ВНУТРІШНІЙ ТРУДОВИЙ РОЗПОРЯДОК. ДИСЦИПЛІНАРНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ»
- «ОХОРОНА ПРАЦІ НА ВИРОБНИЦТВІ. НАГЛЯД ТА КОНТРОЛЬ ЗА ДОДЕРЖАННЯМ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ПРАЦЮ»
- «ТРУДОВІ СПОРИ (КОНФЛІКТИ) І ПОРЯДОК ЇХ РОЗВ'ЯЗАННЯ»
- «СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ ТА ПЕНСІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ»
- «ПРОХОДЖЕННЯ СЛУЖБИ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ НАЦІОНАЛЬНОЇ ПОЛІЦІЇ»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Навчально-методичною радою
Дніпропетровського державного
університету внутрішніх справ

Протокол від 31.08.2023 №12

СХВАЛЕНО

Вченою радою факультету
підготовки фахівців для
підрозділів кримінальної поліції
Протокол від 30.08.2023 №12

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

Протокол від 29.08.2023 № 29

РОЗРОБНИК:

1. старший викладач кафедри цивільного права та процесу факультету
підготовки фахівців для підрозділів кримінальної поліції Олена НАГОРНА;

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
АЛЕКСЄЄНКО

2. Керівник Адвокатського бюро «Хрипунова Дениса Григоровича»
Денис ХРИПУНОВ

**Тема № 1. Поняття, функції та система трудового права.
Принципи та джерела трудового права.
(2 години)**

ПЛАН ЛЕКЦІЇ:

1. Поняття, предмет і система трудового права.
2. Метод і принципи правового регулювання трудових правовідносин.
3. Джерела трудового права України.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

1. Конституція України від 28.06.1996 р. Відомості Верховної Ради України. 1996. № 30. Ст. 141.
2. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 р. Відомості Верховної Ради УРСР, 1971. № 50. Ст. 375.
3. Дмитренко Ю.П. Трудове прав України: підручник. К.: Юрінком Інтер, 2009. 624 с.
4. Іншин М.І., Щербина В.І. Трудове право України : підручник. Харків : Диса плюс, 2014. 499 с.
5. Мельник К.Ю. Трудове право України : підручник. М-во внутр. справ України, Харків. нац. ун-т внутр. справ. – Храків : Золота миля, 2014. 479 с.
6. Прилипко С. М., Ярошенко О. М Трудове право України : підручник. 5-те вид., перероб. і доп. Х., 2012.

МЕТА ЛЕКЦІЇ

Навчальною метою лекції є формування у курсантів знань про сутність трудового права як галузі права, його предмет, систему, метод і принципи, ознайомлення їх з інформацією про систему джерел трудового права України та регулювання трудових відносин працівників Національної поліції.

ВСТУП

Праця – найважливіший чинник виробництва. Всі матеріальні блага, що оточують нас, зроблені працею людей, більшість з яких перебуває в трудових правовідносинах. Загалом, це поняття можна визначити наступним чином: **праця** – це діяльність людини (сукупність цілеспрямованих дій), що має своїм призначенням створення матеріальних і духовних цінностей. Крім того, для окремої людини, праця становить єдність двох функцій: засобу до життя і сферу ствердження особи.

Фахівці вважають, що поява трудового права викликана передусім вимогами найманих працівників щодо захисту своїх трудових прав. На цей час практика застосування найманої праці в світі виробила ефективну систему узгодження інтересів сторін колективних правовідносин, що дозволяє зберегти соціальний лад у суспільстві, захистити трудові та соціально-економічні інтереси найманих працівників та роботодавців. Таким феноменом стало соціальне партнерство на державному, регіональному, галузевому та виробничому рівнях.

Щодо місця трудового права в загальній системі права, слід погодитись із фахівцями, що трудове право має як публічно-правові, так і приватно-правові ознаки. З одного боку, трудове право опосередковує відносини найманої праці між юридично рівноправними сторонами (приватно-правові відносини), з іншого – трудове право виникло у зв'язку з втручанням держави у відносини найманої праці (публічно-правові риси).

I. ПОНЯТТЯ, ПРЕДМЕТ І СИСТЕМА ТРУДОВОГО ПРАВА

Різні аспекти поняття «трудове право»

Поняття «трудове право» можна розглядати у декількох аспектах. По-перше, трудове право розглядають **як галузь права** у системі права України, тобто систему юридичних норм (та відповідних правовідносин).

По-друге, трудове право розуміється як галузь **юридичної науки**. Трудове право як наука становить систему об'єктивних знань про поняття, розвиток, закономірності, принципи галузі права, її реалізації та самої науки.

По-третє, трудове право постає й **навчальною дисципліною**, тобто сукупністю знань, умінь, навичок, компетенцій, переконань, які мають відношення до змісту трудового права як галузі права та галузі юриспруденції. Причому, трудове право як навчальна дисципліна фігурує не лише у навчальних планах юридичних закладів освіти, а включається до планів підготовки економістів, менеджерів, митників та багатьох інших спеціалістів.

По-четверте, трудове право можна розглядати як **галузь законодавства**, тобто сукупність нормативно-правових актів, що регулюють трудові та тісно пов'язані з ними відносини. Між системою трудового права і системою трудового законодавства існують відмінності, які полягають у наступному:

Трудове право як галузь права

Але центральним, первинним аспектом зазначених трактувань трудового права є розуміння його як галузі системи права. У цьому сенсі **трудове право** можна визначити як *галузь права, що регулює відносини, пов'язані із найманою працею, а також інші тісно пов'язані з ними похідні від них відносини*. Це найбільш стисле визначення терміну.

Предмет трудового права

Традиційно визначають, що предмет трудового права охоплює не лише власне трудові відносини. Ми підтримуємо точку зору, згідно з якою поряд із власне трудовими відносинами (ядром предмета трудового права) до предмета трудового права належать відносини, тісно пов'язані з трудовими.

Тобто, предмет регулювання трудового права становлять дві групи суспільних відносин, пов'язаних з трудовою діяльністю в організації: 1) трудові відносини, які виникають між працівником і роботодавцем; 2) інші суспільні відносини, тісно пов'язані з трудовими.

Відмежування трудового права від суміжних галузей права

Крім трудового права, що є головною галуззю у регулюванні трудових і тісно пов'язаних з ними відносин, відносини застосування праці частково регулюються й іншими галузями, у тому числі конституційним, цивільним, господарським, адміністративним, кримінально-виконавчим, цивільно-процесуальним, міжнародним приватним правом, правом соціального забезпечення тощо.

Конституційне право є основною галуззю, що регламентує права і обов'язки людини, у тому числі й у соціально-економічній сфері. Науковці акцентують, що реалізація таких найважливіших конституційних прав, як право

на працю, право на відпочинок, право на страйк, на здорові та безпечні умови праці, на достатній рівень життя неможлива без взаємодії конституційних положень і механізмів їхньої реалізації, встановлених трудовим правом.

З цивільним правом у трудового права найбільший зв'язок, оскільки воно виділилося з цивільного, і в останньому залишилися деякі види договорів, пов'язаних із працею (договори підряду, побутового підряду, доручення, послуг, комісії тощо). Але на відміну від цивільного права, що регулює майнові відносини, й, отже, результат праці, трудове право регулює не тільки й не стільки результат, скільки процес праці. Трудове право регулює не упредметнену, а живу працю, і багато в чому це пояснюється неможливістю відокремити *здатність до праці як об'єкта* від його носія – людини. Ні здатність до праці, ні сама праця, ні робоча сила не можуть бути товаром, оскільки вони не мають головної товарної ознаки – можливості відділятися від власника та бути самостійним предметом обігу.

Система трудового права

Система трудового права – це об'єктивно зумовлене об'єднання взаємопов'язаних, внутрішньо узгоджених правових норм, які розподілені по різних структурних підрозділах і регулюють відокремлену сферу трудових і безпосередньо пов'язаних з ними суспільних відносин. Тобто це науково-обґрунтована внутрішня будова трудового права, яка полягає у поділі правових норм за змістом на загальну та особливу частини, а також на структурні підрозділи за предметною ознакою регулювання.

Трудове право України розподіляється загальну та особливу частини. **Загальна частина** трудового права об'єднує в собі правові норми, які мають фундаментальне та універсальне значення для регулювання відносин, що складають його предмет. Норми, які визначають загальний напрям змісту відносин, що складають предмет регулювання трудового права, утворюють Загальну частину. А ті норми, що встановлюють конкретне правило поведінки учасників цих відносин, формують **Особливу частину** трудового права.

Необхідно зазначити, що між загальною та особливою частинами трудового права немає жорсткої межі, як в кримінальному праві, тому деякі автори не ділять трудове право таким чином. А інші, наприклад, професор В.М. Лебедев виокремлює ще й Спеціальну частину. Вона, на його думку, об'єднує інститути, що регулюють особливості праці в окремих галузях господарювання.

ВИСНОВКИ З ПЕРШОГО ПИТАННЯ:

1. Трудове право має декілька аспектів: галузь права, галузь законодавства, галузь юридичної науки та навчальна дисципліна. Але первинним аспектом є розуміння трудового права як галузі системи права.

2. У цьому сенсі трудове право можна визначити як галузь права, що регулює відносини, пов'язані із найманою працею, а також інші тісно пов'язані з ними похідні від них відносини.

3. Тобто предмет трудового права становлять дві групи: 1) трудові відносини, які виникають між працівником і роботодавцем; 2) інші суспільні відносини, тісно пов'язані з трудовими, передують ним, існують паралельно з ними, або виникають після них.

4. Необхідно відмежовувати трудове право від цивільного права, оскільки останнє регламентує не процес праці, а її продукт, не встановлює правових гарантій працівника, праця пов'язана з виконанням індивідуального завдання на власний ризик, у той час як трудове право передбачає виконання роботи за певним фахом, посадою, з входженням до колективу та підпорядкуванням внутрішньому розпорядку.

5. Схожість з адміністративним правом полягає у тому, що останнє регулює державне управління, а трудове – управління в процесі праці, підпорядкування працівника волі роботодавця.

6. Систему трудового права прийнято структурувати на загальну частину, яка визначає завдання, предмет, принципи галузі, зміст трудової правосуб'єктності, інститут колективного договору тощо; та особливу частину, зміст якої становлять правові інститути або групи норм, які регулюють певні складові трудових відносин або інші відносини, які належать до предмету галузі.

II. МЕТОД І ПРИНЦИПИ ПРАВОВОГО РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ПРАВОВІДНОСИН

Сутність методу правового регулювання

Нагадаємо, *методом правового регулювання* визначається сукупність способів, засобів, форм впливу права на суспільні відносини. При цьому право знає **чотири способу (прийому) впливу** правової норми на суспільні відносини: *заборони* певних дій, *зобов'язання* (іноді формулюється як «позитивний припис») певних дій, *дозволу* певних дій та *уповноваження* на здійснення певних дій (останній спосіб виокремлюється не усіма дослідниками, проте його не слід ототожнювати з дозволом, оскільки уповноваження адресовано лише суб'єктам влади та поєднують в собі не лише право, а й обов'язок вчинити певні дії). З цих чотирьох способів явно диспозитивний характер має лише спосіб дозволу, а три інші мають імперативний характер.

Усі ці прийоми (один диспозитивний та три імперативні) притаманні будь-якій галузі права (у т.ч. трудового), тому у чистому вигляді метод жодної галузі не можна назвати імперативним чи диспозитивним. Проте з урахуванням розповсюдженості, питомої ваги імперативних або диспозитивних норм можна визнати метод відповідної галузі диспозитивним (така оцінка висловлюється щодо цивільного права) чи імперативним (зокрема, метод галузей конституційного, адміністративного, кримінального, кримінально-процесуального права).

Прийоми, що використовуються трудовим правом

1) **Дозвіл** дає широку можливість сторонам самим встановлювати для себе суб'єктивні права і брати обов'язки по виконанню певних трудових повноважень. Держава дозволяє громадянам вступати в трудові відносини з досягненням 16-річного віку, а з дозволу батьків і осіб, що їх замінюють, як виняток, – навіть в разі досягнення 15 років. З метою підготовки молоді до продуктивної праці допускається прийняття на роботу учнів загальноосвітніх шкіл, професійних навчально-виховних і середніх спеціальних навчальних закладів, які досягли 14-річного віку, у вільний від навчання час для виконання роботи, яка не завдає шкоди здоров'ю і не порушує процес навчання (ст. 188 КЗпП України).

2) **Зобов'язання** адресуються обом сторонам трудових правовідносин. Вони спрямовані на створення здорових і безпечних умов праці, регулювання праці жінок, неповнолітніх, осіб з пониженою працездатністю, обмеження нічних та надурочних робіт та в інших випадках, коли є потреба встановити конкретні вимоги, до яких прагне держава в трудових відносинах. При імперативному способі діяльність сторін не може суперечити положенням, що встановлені державою.

3) **Заборона** як прийом правового регулювання також використовується трудовим правом. Зокрема, забороняється приймати неповнолітніх на певні види робіт, жінок – на підземні роботи, звільняти вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років, одиноких матерів при наявності дитини

віком до 14 років або дитини-інваліда, крім випадків повної ліквідації підприємства, установи, організації (ст. 184 КЗпП).

4) Уповноваження передбачають права та обов'язки суб'єктів водночас.

Сутність та значення принципів

Принципи права розуміються як вихідні засади, керівні основи, первинні ідеї, засадничі положення, фундаментальні, відправні та провідні начала, які визначають напрямок розвитку та функціонування права (галузі права). Узагальнення ознак, притаманних принципам права, дозволяє констатувати наявність у них двох основних функцій: конструктивної / системо-утворюючої / інтеграційної (це родова ознака усіх принципів) та регулятивної функції (це специфічна ознака принципів саме права). Можна також виокремити похідні функції: вирішення колізій, роль критерію «для оцінки нормативно-правових актів та практики правозастосування на предмет їх відповідності праву», задоволення потреб судової практики.

Функції трудового права

Щодо функцій трудового права, то слід відзначити, що йому притаманні основні соціальні функції права: регулювати правовідносини та охороняти їх.

ВИСНОВКИ З ДРУГОГО ПИТАННЯ:

1. **Метод трудового права** як галузі права можна визначити як сукупність способів, прийомів, форм впливу на суспільні відносини у галузі праці.

2. При цьому трудове право використовує: як загально-дозвільний правовий **режим**, так і спеціально-дозвільний (для суб'єктів, наділених владними повноваженнями); як державно-нормативний, так і колективно-договірний (локальний) **вид** правового регулювання; а також усі **прийоми** правового регулювання: заборону, дозвіл, зобов'язання та уповноваження. У зв'язку з цим **тип** правового регулювання трудового права має ознаки як імперативного, так і диспозитивного.

3. **Серед ключових принципів** трудового права варто назвати: принцип свободи праці, рівноправності у галузі праці, договірного характеру праці, визначеності трудової функції, стабільності трудових відносин, матеріальної зацікавленості в результатах праці, безпеки праці, участі трудових колективів і профспілок у вирішенні питань встановлення умов праці і здійснення контролю, свободи об'єднання для здійснення і захисту своїх прав, матеріального забезпечення у разі непрацездатності.

4. **Ключовими функціями** трудового права є регулятивна, охоронна та виховна.

ІІІ. ДЖЕРЕЛА ТРУДОВОГО ПРАВА УКРАЇНИ

Поняття джерел права

Термін «джерело права» (або «форма права») в юридичній літературі означає: 1) матеріальні умови життя суспільства, що існують за наявних історико-соціальних відносин (*de facto*); 2) конкретні форми вираження правових норм і принципів, які виходять від органів влади чи інших суб'єктів, що видають та затверджують норми в межах своєї компетенції, на підставі та на виконання чинного законодавства (*de jure*).

Джерело трудового права – це прийнятий державою або з її дозволу акт нормотворчості, яким встановлюються, змінюються або скасовуються правові норми, що регулюють відносини у сфері праці.

Види джерел трудового права

До джерел (форм) трудового права відносять нормативно-правовий акт, правовий прецедент, нормативно-правовий договір, правовий звичай, правову доктрину, міжнародно-правовий акт.

Конституція України як джерело трудового права

Фундаментальним та вищим за юридичною силою джерелом трудового права є Конституція України, яка визначає, що права і свободи людини та їх гарантії визначають зміст і спрямованість діяльності держави; держава відповідає перед людиною за свою діяльність; утвердження і забезпечення прав і свобод людини є головним обов'язком держави.

Основний закон визнає право працюючих на страйк для захисту своїх економічних і соціальних інтересів (ст. 44), право на соціальний захист у разі безробіття з не залежних від працівника обставин (ст. 46), право на належні, безпечні й здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом (ст. 43).

Зміст ч. 1 ст. 43 сформульовано відповідно до ст. 23 Загальної декларації прав людини: «Кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає і на яку він вільно погоджується». Особливу увагу приділено забезпеченню економічних і соціальних прав працівників. Так, Конституція гарантує також: заборону примусової праці (ч. 3 ст. 43), своєчасне отримання заробітної плати (ч. 7 ст. 43), право на відпочинок (ст. 45), право громадян на участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та їх інтересів (ч. 3 ст. 36), загальнообов'язкове державне соціальне страхування (ч. 2 ст. 46), право на оскарження в суді рішень, дій чи бездіяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, посадових і службових осіб (ст. 55).

КЗпП як джерело трудового права

Наступними за юридичною силою в ієрархії правових актів після Конституції є закони. Центральне місце серед них належить Кодексу законів про працю України (КЗпП). Він є кодифікованим джерелом трудового права та охоплює всі основні його інститути. *Кодекс законів про працю* – це систематизований законодавчий акт, що регулює сферу трудових та пов'язаних

з ними суспільних правовідносин. Він складається з 18 глав, в яких об'єднані 265 статей. За роки, що пройшли після прийняття в Україні КЗпП, до нього було внесено багато змін та доповнень. Так, КЗпП був доповнений главами III-A «Забезпечення зайнятості вивільнюваних працівників» і XVI-A «Трудовий колектив». Назву глави XV «Трудові спори» змінено на назву «Індивідуальні трудові спори». Норми кодексу було поширено на всі підприємства, установи, організації незалежно від форми власності (ст. 3), введено поняття «контракту». Всього було змінено й доповнено більше 280 статей КЗпП, а до окремих статей зміни вносилися по декілька разів.

Локальні акти як джерела трудового права

В останні роки з'явилися та часто ефективно діють якісно нові джерела трудового права – *генеральні, міжгалузеві та тарифні угоди*. Це правові акти, які укладаються на три- (за участю Кабінету Міністрів) або двосторонній основі та є результатом закріплення відносин соціального партнерства між представниками роботодавців та працівників. Особливістю угод як специфічних договірних джерел є те, що ініціатива виходить не від органів державної влади та управління, а від суб'єктів трудового права та їх представників. При цьому держава уповноважує сторони соціального партнерства на договірну нормотворчість та сприяє цьому. Угоди розташовуються на межі значного масиву підзаконних нормативних актів та особливого виду джерел, характерних саме для трудового права, – *локальних нормативних актів*.

Іноді ці джерела трудового права називають актами соціального партнерства. Вони характеризуються тим, що приймаються не органами державної влади, а суб'єктами трудових відносин. При цьому держава уповноважує соціальних партнерів на договірну правотворчість у сфері праці. *Угоди* укладаються на державному, галузевому, регіональному рівнях на двосторонній основі. *Колективний договір* укладається на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності та господарювання, які використовують найману працю і мають право юридичної особи. Він є найбільш поширеним локальним нормативно-правовим актом. Колдоговор підлягає обов'язковому обговоренню та схваленню трудовим колективом на загальних зборах або конференціях працівників даного підприємства, установи, організації. Але більшість локальних актів приймається власником або уповноваженим ним органом спільно чи за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації підприємства.

ВИСНОВКИ З ТРЕТЬОГО ПИТАННЯ:

1. Джерелом трудового права є прийнятий державою або з її дозволу акт нормотворчості, яким встановлюються, змінюються або скасовуються правові норми, що регулюють відносини у сфері праці.

2. Основними особливостями сукупності джерел трудового права є великий масив джерел, високе значення актів локальної нормотворчості, активна участь профспілок і трудових колективів у нормотворчості.

3. Фундаментальним та вищим за юридичною силою джерелом трудового права є Конституція України.

4. Центральне місце серед джерел належить Кодексу законів про працю України (КЗпП).

5. Серед законів як джерел трудового права є такі, які регулюють тільки трудові правовідносини і такі, що містять лише окремі норми трудового права.

6. Якісно особливими джерелами трудового права є локальні нормативні акти (акти соціального партнерства):

6.1. генеральні, міжгалузеві та тарифні угоди, що укладаються на державному, галузевому, регіональному рівнях на двосторонній основі;

6.2. колективний договір, який укладається на кожному підприємстві, в установі, організації;

6.3. інші локальні нормативно-правові акти (правила внутрішнього трудового розпорядку, положення про оплату праці тощо)

7. Основними особливостями локальних правових актів є обмежена сфера дії у просторі, часі та за колом суб'єктів.

ВИСНОВКИ З ТЕМИ:

1. Як галузь права трудове право можна визначити як систему правових норм, що регулює відносини, пов'язані із найманою працею, а також інші тісно пов'язані з ними похідні від них відносини.

2. Варто відмежовувати трудове право від цивільного права, яке регламентує не процес праці, а її результат, не встановлює правових гарантій, праця пов'язана з виконанням індивідуального завдання на власний ризик, у той час як трудове право передбачає виконання роботи за певним фахом (посадою), з входженням до колективу та підпорядкуванням внутрішньому розпорядку.

3. Систему трудового права прийнято структурувати на загальну та особливу частину.

4. Трудове право використовує: загально-дозвільний і спеціально-дозвільний правовий режим, державно-нормативний і колективно-договірний (локальний) *вид* правового регулювання; усі *прийоми* правового регулювання: заборону, тобто *тип* правового регулювання трудового права має ознаки як імперативного, так і диспозитивного.

5. Серед ключових принципів трудового права варто назвати: принцип свободи праці, рівноправності у галузі праці, договірному характеру праці, визначеності трудової функції, стабільності трудових відносин.

6. Основними особливостями сукупності джерел трудового права є великий масив джерел, високе значення актів локальної нормотворчості, активна участь профспілок і трудових колективів у нормотворчості.

7. Центральне місце серед джерел належить Кодексу законів про працю України (КЗпП).

8. Особливими джерелами трудового права є локальні нормативні акти (акти соціального партнерства): генеральні, міжгалузеві та тарифні угоди, колективні договори, які мають обмежену сферу дії у просторі, часі та за колом суб'єктів.

МЕТОДИЧНІ ПОРАДИ ЩОДО ПІДГОТОВКИ ДАНОЇ ТЕМИ

При підготовці до лекційного заняття курсантам варто повторити матеріал з курсу теорії держави та права щодо предмету, методу правового регулювання, сутності правових принципів, системи галузей права, джерел (форми) права. Під час лекції курсанти повинні зосередити увагу на вивченні ключових аспектів теми, таких як: трудове право як галузь права, структура предмету трудового права, відмежування трудових правовідносин від суміжних адміністративних і цивільних, характеристика методу трудового права, каталог принципів трудового права, особливості локальної нормотворчості у трудовому праві, специфіка службово-трудова відносин працівників Національної поліції, застосування до проходження служби поліцейськими норм КЗпП. Після заняття слід звернутись до схем та презентації лекційного матеріалу, що буде відкритий для доступу в системі дистанційного навчання MOODLE ДДУВС.

Після вивчення теми курсанти повинні:

- ✓ **знати** сутність трудового права як галузі права, його предмет, систему, метод і принципи, систему джерел трудового права України та особливості регулювання трудових відносин працівників Національної поліції;
- ✓ **уміти** визначати співвідношення трудового права з суміжними галузями права, класифікувати чинне законодавство, розпізнавати в трудових правовідносинах види методів, правові режими, прийоми правового регулювання; визначати, яке законодавство (загальне чи спеціальне) підлягає застосуванню у конкретних випадках.

**Тема № 2. Поняття, склад та види трудових правовідносин.
Суб'єкти трудового права.
(2 години)**

ПЛАН ЛЕКЦІЇ

1. Поняття, склад і види трудових правовідносин.
2. Поняття та види суб'єктів трудового права.
3. Склад трудових відносин

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

1. Конституція України від 28.06.1996 р. Відомості Верховної Ради України. 1996. № 30. Ст. 141.
2. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 р. Відомості Верховної Ради УРСР, 1971. № 50. Ст. 375.
3. Дмитренко Ю.П. Трудове прав України: підручник. К.: Юрінком Інтер, 2009. 624 с.
4. Іншин М.І., Щербина В.І. Трудове право України : підручник. Харків : Діа плюс, 2014. 499 с.
5. Мельник К.Ю. Трудове право України : підручник. М-во внутр. справ України, Харків. нац. ун-т внутр. справ. – Харків : Золота миля, 2014. 479 с.
6. Прилипко С. М., Ярошенко О. М Трудове право України : підручник. 5-те вид., перероб. і доп. Х., 2012.

МЕТА ЛЕКЦІЇ:

Навчальною метою лекції є формування у курсантів знань про сутність трудових правовідносин, їх склад та види, ознайомлення з інформацією з аспектами та суб'єктами проходження державної служби, а також з інформацією про поняття суб'єктів трудового права та їхні види. **Розвивальною** ціллю лекції є розвиток (формування) і тренінг у здобувачів освіти якостей критичного мислення, пізнавальної самостійності, спеціальних юридичних компетенцій, стимулювання самоактуалізації та самореалізації особистості курсантів. **Виховною** метою є: усвідомлення курсантами значення трудових правовідносин у житті окремого індивіда та сучасного суспільства; сприяння формуванню поваги до людської гідності, прав і свобод людини, інших переконань та ціннісних орієнтацій відповідно до ідеалів гуманізму, демократії, соціальної справедливості, а також виховання активної громадянської позиції.

ВСТУП

Як ми визначили при розгляді попередньої теми, трудове право регулює правовідносини з приводу праці, як безпосередньо трудові відносини, так і похідні від них правовідносини. Сьогодні ми повинні з'ясувати склад цих правовідносин: хто може виступати їхніми суб'єктами, якими можуть бути їхні об'єкти, з яких суб'єктивних обов'язків і прав складається юридичний зміст цих правовідносин, а також визначити конкретні види трудових відносин.

Крім того, оскільки теорія права диференціює поняття «суб'єкти права» та «суб'єкти правовідносин», нам варто порівняти зміст та обсяг цих понять щодо трудового права та визначити статус окремих суб'єктів трудового права.

І. ПОНЯТТЯ, СКЛАД ТА ВИДИ ТРУДОВИХ ПРАВОВІДНОСИН

Дефініція трудових відносин

Трудові правовідносини – це побудовані на угоді відносини між працівником і роботодавцем щодо особистого виконання працівником визначеної роботи (трудової функції) із підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядку за плату при забезпеченні роботодавцем передбачених законодавством про працю, угодою, колективним договором, трудовим договором умов праці.



Види трудових правовідносин:

індивідуальні трудові правовідносини:

- щодо укладання, зміни та припинення трудового договору;
- щодо нормування та оплати праці;
- щодо робочого часу та часу відпочинку;
- щодо охорони праці та здоров'я на виробництві;
- щодо забезпечення дисципліни праці та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників;
- щодо матеріальної відповідальності сторін трудового договору тощо.

колективні трудові правовідносини:

- щодо укладання та виконання колективних договорів, колективних угод;
- щодо утворення та діяльності профспілок;
- щодо утворення та діяльності організацій роботодавців;
- щодо участі трудових колективів в управлінні організаціями;
- щодо досудового розв'язання колективних трудових спорів тощо.

Н.П. Долгіх, В.П. Марущак також виокремлюють такі різновиди: «У систему суспільних відносин, які становлять предмет трудового права, крім властиво трудових, входять також відносини, тісно з ними зв'язані, що передують, супроводжують їх або впливають із них. Це організаційно-управлінські відносини в сфері праці; відносини по забезпеченню зайнятості, профорієнтації й працевлаштування; соціально-партнерські відносини; відносини в сфері професійної підготовки й підвищення кваліфікації кадрів;

відносини по нагляду й контролю за охороною праці й дотриманням законодавства про працю; відносини по дозволу трудових спорів».

ВИСНОВКИ З ПЕРШОГО ПИТАННЯ

1. Трудові правовідносини – це побудовані на угоді відносини між працівником і роботодавцем щодо особистого виконання працівником за плату визначеної роботи (трудової функції) із підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядку при забезпеченні роботодавцем умов праці.

2. Сторонами трудових правовідносин є працівник (окрема фізична особа або трудовий колектив) і роботодавець (фізична або юридична особа – власник, або держава в особі компетентних органів чи уповноважених осіб).

3. Основним критерієм класифікації трудових правовідносин є їхні суб'єкти та зміст.

4. Відповідно до цих критеріїв виокремлюють індивідуальні та колективні трудові відносини.

II. ПОНЯТТЯ ТА ВИДИ СУБ'ЄКТІВ ТРУДОВОГО ПРАВА

Суб'єкти трудового права

Суб'єкти трудового права – поняття більш широке, ніж *суб'єкти (сторони) трудових правовідносин*. Ними є не тільки особи, що вже перебувають у трудових відносинах, або потенційні їх учасники, а також ті суб'єкти, що вступають не безпосередньо у трудові відносини, але у широке коло відносин з приводу праці:

1. Підприємства, установи, організації, так як вони, використовуючи працю громадян, включають їх до трудового процесу, внаслідок чого набувають певні права та обов'язки.

2 Трудовий колектив проявляє себе як суб'єкт трудового права через створені органи: профспілкові органи, страйкові комітети, а також безпосередньо через загальні збори трудового колективу.

3 Профспілковий орган підприємства виступає суб'єктом трудового права, тому що основною компетенцією його являється захист трудових та соціально-економічних прав.

4 Державні органи, які здійснюють нагляд і контроль за дотриманням законодавства про працю.

Суб'єкти трудового права наділені правовим статусом, до змісту якого входять наступні елементи:

- 1) трудова правосуб'єктність;
- 2) основні трудові права та обов'язки;
- 3) юридичні гарантії цих прав та обов'язків;
- 4) відповідальність за невиконання трудових обов'язків.

Громадяни як суб'єкти трудового права України

Щоб реалізувати своє право на працю громадянин повинен володіти *трудовою правосуб'єктністю*.

На відміну від цивільного права трудова правоздатність та дієздатність виникають одночасно. Трудова правосуб'єктність працівників виникає за загальним правилом з шістнадцяти років. У виняткових випадках за згодою одного з батьків або особи, що його замінює, на роботу можуть прийматись особи, які досягли 14 років.

Для підготовки молоді до праці дозволяється приймати на роботу учнів з 14 років (ст.188 КЗпП України). Не можуть бути суб'єктами трудового права особи, визнані в судовому порядку недієздатними.

Крім вікового цензу, також можуть встановлюватись обмеження в прийнятті на окремі види роботи: наприклад, на виборні посади – з 18 років; також обмеження за станом здоров'я або за статтю: в ст. 190 КЗпП міститься норма про заборону залучення осіб молодше 18 років до важких робіт та робіт з шкідливими умовами праці.

Отже, щоб громадянин набув статусу працівника, тобто суб'єкта (сторони) трудових правовідносин, необхідні наступні умови:

1. Трудова правосуб'єктність.

2. Вільне волевиявлення: ніхто не має права примушувати вступати в трудові правовідносини, інакше як за волею самого працівника.

3. Укладення трудового договору (ст. 2 КЗпП).

Іноземці як суб'єкти ТП

Право займатися трудовою діяльністю відповідно до Закону України від 4 лютого 1994 р. «Про правовий статус іноземців» мають також іноземці. Обсяг їх прав залежить від того, чи проживають вони в Україні постійно, чи іммігрували в Україну для працевлаштування.

Власник або уповноважений ним орган як суб'єкт трудового права

Термін «роботодавець» досі не використовує Кодекс законів про працю України. Утім, чинне законодавство надає йому такі визначення: «власник підприємства, установи, організації незалежно від форми власності, виду діяльності, галузевої належності або уповноважений ним орган (керівник) чи фізична особа, яка відповідно до законодавства використовує найману працю» (ст. 1 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» ст. 1 Закону України «Про організації роботодавців»).

Підприємство як суб'єкт трудового права України

Підприємство – це самостійний господарюючий статутний суб'єкт, який має право юридичної особи та здійснює виробничу, науково-дослідну і комерційну діяльність з метою одержання відповідного прибутку (доходу). Воно здійснює будь-яку господарську діяльність, що не заборонена законодавством України і відповідає цілям, передбаченим статутом підприємства.

Реєстрація статуту є юридичним фактом створення підприємства. Вона одночасно є і установчим актом, і актом перевірки статуту з точки зору його відповідності чинному законодавству, законності створення підприємства. Саме реєстрація статуту є вимогою, при виконанні якої підприємство набуває права бути суб'єктом правових відносин. Добровільність створення підприємства, відсутність будь-яких спеціальних дозволів державних, господарських або інших органів дають підстави зробити висновок про існування явочно нормативного порядку створення підприємств, вільного від відомчого, регіонального або місцевого регулювання.

Трудовий колектив як суб'єкт трудового права України

Об'єднання людей в їх трудовій діяльності здійснюється на об'єктивній і суб'єктивній основі. На об'єктивній основі працівник, який поступив на роботу, незалежно від своєї волі включається до складу трудового колективу, оформлення якого здійснюється залежно від внутрішньої структури підприємства. На суб'єктивній основі проводиться за волевиявленням працівників об'єднання в організації за професією – професійні спілки та інші громадські організації.

Трудовий колектив виникає разом зі створенням підприємства, установи, організації. До нього входять усі громадяни, як своєю працею беруть участь у діяльності підприємства на основі трудового договору, а також інших форм, що

викликають виникнення трудових відносин працівників з підприємством. Відносини ж колективізму для кожного працівника виникають з дня, коли працівник фактично розпочинає виконувати трудові обов'язки. Підставою, що викликає виникнення трудових відносин, є переважно трудовий договір.

Відносини трудових колективів з власниками або уповноваженими ними органами є правовими, але не трудовими в узькому значенні слова, оскільки своїм змістом мають не працю, а лише її організацію і умови, за яких ця праця здійснюється.

Профспілковий орган підприємства як суб'єкт трудового права

Основним документом, що регулює внутрішню діяльність усіх профспілкових органів, є *статут*. Але він не є правовим актом. Правове становище громадської організації може визначати лише закон, що затверджується вищим органом законодавчої влади. (Закон України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”). Професійні спілки незалежні в своїй діяльності і підпорядковуються тільки закону. Забороняється будь-яке втручання, що здатне обмежити права профспілок або перешкодити їх здійсненню. Ця незалежність забезпечується економічною самостійністю профспілок, які мають відокремлене майно, можуть від свого імені набувати майнових і особистих немайнових прав, нести обов'язки. Тому вони відповідно до ст. 21 Цивільного кодексу України визнаються юридичними особами. А це означає, що профспілки можуть виступати в різних органах із захисту своїх інтересів та інтересів своїх членів, бути позивачем і відповідачем в судових органах.

Органи публічної влади як суб'єкти трудового права

Поряд з контролем за додержанням власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю і нормативних актів про охорону праці, що здійснюється професійними спілками, нагляд і контроль за додержанням законодавства про працю здійснюють також спеціально уповноважені на те органи та інспекції, які не залежать у своїй діяльності від власника або уповноваженого ним органу.

ВИСНОВКИ З ДРУГОГО ПИТАННЯ

1. Обсяг поняття «суб'єкти трудового права» включає не лише суб'єктів трудових правовідносин, але й тих суб'єктів, що вступають не безпосередньо у трудові відносини, але у широке коло відносин з приводу праці.

2. Суб'єктами трудового права є:

2.1 Підприємства, установи, організації – мають дві ознаки трудової правосуб'єктності: оперативний – здатність здійснювати підбір та розстановку кадрів, організовувати працю працівників та майновий – наявність майна.

2.2 Трудовий колектив – виникає разом зі створенням підприємства, установи, організації. При цьому відносини трудових колективів з власниками або уповноваженими ними органами є правовими, але не трудовими, оскільки своїм змістом мають не працю, а лише її організацію і умови.

2.3 Профспілковий орган підприємства. Причому надані профспілкам права одночасно є й їх обов'язками. До основних повноважень профспілок на підприємствах відноситься: укладають та контролюють виконання колективного договору; спільно з роботодавцем вирішують питання про перегляд норм праці, робочого часу та часу відпочинку, дають згоду на проведення надурочних робіт, праці в вихідні дні тощо, дають згоду або відмовляють в розірванні трудового договору з працівником.

2.4 Державні органи, які здійснюють нагляд і контроль за дотриманням законодавства про працю. Зокрема, прокуратура, центральні органи державної виконавчої влади, які мають підприємства у функціональному підпорядкуванні; Комітет по нагляду за охороною праці, підпорядкований Мінпраці тощо.

2.5 Громадяни України, які повинні володіти трудовою правосуб'єктністю (обидві її складові - трудова правоздатність та дієздатність виникають одночасно, за загальним правилом з 16 років).

2.6 Іноземці (які проживають вони в Україні постійно, та ті, що іммігрували в Україну для працевлаштування).

2.7 Власник або уповноважений ним орган (самостійно вирішує питання діяльності підприємства чи організації; право самостійно вирішувати питання про прийом на роботу та звільнення працівників).

III. СКЛАД ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

Склад трудових правовідносин, як і будь-яких інших правових відносин, складають наступні елементи:

1. Суб'єкти трудового правовідношення.
2. Об'єкт трудового правовідношення.
3. Зміст трудового правовідношення (суб'єктивні трудові права та обов'язки).

Суб'єктами (сторонами) трудових правовідносин є працівник і роботодавець. Працівником можуть виступати окрема фізична особа або трудовий колектив як цілого підприємства, так і його окремого підрозділу. Роботодавцем визнається як фізична особа – власник юридична особа (підприємства), так і само підприємство або держава в особі компетентних органів чи уповноважених осіб.

Об'єктом трудового правовідношення визнається: все те, заради чого виникають трудові правовідносини. У нашому випадку – правові наслідки (вироблення певних матеріальних благ за оплату), на досягнення яких спрямовуються суб'єктивні права та обов'язки суб'єктів трудових відносин.

Змістом трудового правовідношення є суб'єктивні трудові права (міра можливої поведінки) та обов'язки (міра належної поведінки) суб'єктів трудових відносин.

Суб'єктивні трудові права:

А) працівника:

- на укладання, зміну і розірвання трудового договору в порядку і на умовах, передбачених Кодексом законів про працю, іншими законами;
- на надання йому роботи, обумовленої трудовим договором за його трудовою функцією;
- на робоче місце, що відповідає умовам, передбаченим у державних стандартах організації і безпеки праці й у колективному договорі;
- на своєчасну й у повному обсязі виплату заробітної плати в відповідності зі своєю кваліфікацією, складністю праці, кількістю і якістю виконаної роботи;
- на відпочинок, забезпечуваний установленням граничної тривалості робочого часу, скороченого робочого дня для ряду професій, робіт і окремих категорій працівників, наданням щотижневих вихідних днів, неробочих святкових днів, а також щорічних оплачуваних відпусток;
- на інформацію про умови праці і вимоги щодо охорони праці на робочому місці;
- на підвищення своєї кваліфікації, професійну підготовку і перепідготовку в порядку, передбаченому цим Кодексом, іншими законами;
- на об'єднання, включаючи право створювати професійні спілки і вступати в них для захисту своїх прав і свобод;
- на участь в управлінні підприємством, установою, організацією в передбачених законом, колективним договором формам;

- на ведення колективних переговорів і укладання колективних договорів і угод через своїх представників і на інформацію про виконання угод, колективного договору;
- на захист своїх трудових прав і свобод усіма, не забороненими законом засобами;
- на вирішення індивідуальних і колективних трудових спорів, включаючи право на страйк, у порядку, установленому цим Кодексом або іншими законами;
- на відшкодування шкоди, заподіяної працівнику в зв'язку з виконанням ним трудових обов'язків;
- на обов'язкове соціальне страхування у випадках, передбачених законами.

Б) роботодавця:

- укладати трудові договори з працівниками, а також розривати їх у порядку і на підставах, установлених цим Кодексом і іншими законами;
- приймати *локальні нормативні акти*, спрямовані на організацію праці (положення, інструкції, накази), а також інші акти, необхідні для нормальної організації роботи (штатний розклад, графіки відпусток, графіки змінності й ін.);
- вступати в колективні переговори й укладати колективні договори й угоди;
- створювати і вступати в організації роботодавців з метою представництва і захисту своїх прав і інтересів;
- заохочувати працівників;
- вимагати від працівників виконання умов трудового договору і діючого на підприємстві, установі, організації трудового розпорядку;
- притягувати працівників до дисциплінарної і майнової відповідальності в порядку, встановленому цим Кодексом;
- звертатися до суду з метою захисту своїх прав і інтересів.

Суб'єктивні трудові обов'язки:

А) працівника:

- сумлінно виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором і трудовим розпорядком, що діє на підприємстві, установі, організації;
- додержуватися *трудової та технологічної дисципліни*;
- виконувати встановлені *норми праці*;
- додержуватися вимоги щодо *охорони праці* та забезпечення *безпеки виробництва*;
- бережно ставитися до майна роботодавця і працівників;
- не розголошувати довірені йому відповідно до трудового договору відомості, що складають державну, службову, комерційну й іншу захищену законом таємницю;

- повідомляти роботодавцю про ситуацію, що складає загрозу життю і здоров'ю людей, цілості майна роботодавця і працівників, а також про виникнення простою.

Б) роботодавця:

- дотримуватись законів й інших нормативних правових актів, локальних актів про працю, колективного договору, угоди й умов трудових договорів, що укладаються з працівниками;
- надавати працівнику обумовлену трудовим договором роботу;
- забезпечувати безпеку праці й умови, що відповідають вимогам *охорони і гігієни праці*;
- забезпечувати працівників необхідними засобами (устаткуванням, інструментами, технічною документацією й ін.), для виконання ними трудових обов'язків;
- забезпечувати працівникам рівну оплату за працю рівної цінності;
- виплачувати в повному розмірі належну працівникам заробітну плату в строки, установлені Кодексом законів про працю, колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку, трудовими договорами;
- вести колективні переговори, а також, у порядку, установленому Кодексом законів про працю, укласти колективний договір;
- надавати представникам працівників повну і достовірну інформацію, необхідну для укладання і контролю за виконанням колективного договору, угод;
- своєчасно виконувати розпорядження державних наглядових і контрольних органів, сплачувати штрафи, накладені за порушення законів, інших нормативних правових актів про працю;
- розглядати подання відповідних профспілкових органів, інших обраних працівниками представників про виявлені порушення законів і інших нормативних правових актів про працю, про охорону праці і повідомляти про вжиті заходи;
- забезпечувати побутові потреби працівників, пов'язані з виконанням ними трудових обов'язків;
- забезпечувати обов'язкове соціальне страхування працівників у порядку, визначеному законами;
- відшкодовувати працівнику заподіяну йому шкоду, пов'язану із виконанням ним трудових обов'язків.

ВИСНОВКИ З ТРЕТЬОГО ПИТАННЯ

1. Сторонами трудових правовідносин є працівник (окрема фізична особа або трудовий колектив) і роботодавець (фізична або юридична особа – власник, або держава в особі компетентних органів чи уповноважених осіб).

2. Об'єктом трудових правовідносин визнається вироблення певних життєвих благ за оплату.

3. Зміст трудових правовідносин включає суб'єктивні трудові права: працівника (на укладання, зміну і розірвання трудового договору; на надання

йому обумовленої роботи; на робоче місце; на виплату заробітної плати; на відпочинок; на перепідготовку; на об'єднання; на участь в управлінні підприємством тощо) та роботодавця (на трудові договори з працівниками; на прийняття локальних нормативних актів, спрямованих на організацію праці; на укладення колективних договорів; на заохочення працівників; право вимагати від них виконання умов трудового договору і трудового розпорядку; право притягувати винних працівників до дисциплінарної та майнової відповідальності).

4. Зміст трудових правовідносин включає також суб'єктивні трудові обов'язки: працівника (сумлінно виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором і трудовим розпорядком; дотримуватися трудової та технологічної дисципліни; виконувати встановлені норми праці; дотримуватися вимоги щодо охорони праці і забезпечення безпеки виробництва; бережно ставитися до майна роботодавця і працівників; не розголошувати довірену таємницю тощо); роботодавця (надавати працівнику обумовлену трудовим договором роботу; забезпечувати працівників необхідними засобами; забезпечувати безпеку праці та вимоги охорони і гігієни праці).

ВИСНОВКИ З ТЕМИ

1. Трудові правовідносини – це побудовані на угоді відносини між працівником і роботодавцем щодо особистого виконання працівником визначеної роботи (трудової функції) із підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядку за плату при забезпеченні роботодавцем умов праці.

2. Сторонами (суб'єктами) трудових правовідносин є працівник і роботодавець.

3. Обсяг поняття «суб'єкти трудового права» включає не лише суб'єктів трудових правовідносин, але й тих суб'єктів, що вступають у широке коло відносин з приводу праці, похідних від трудових.

4. Суб'єктами трудового права є: підприємства, установи, організації, трудові колективи, профспілкові органи, державні органи, громадяни України, іноземці, власники або уповноважені ним органи та керівники.

5. Об'єктом трудових правовідносин визнається вироблення певних матеріальних благ за оплату.

6. Зміст трудових правовідносин включає суб'єктивні трудові права працівника, роботодавця, а також суб'єктивні трудові обов'язки працівника та роботодавця.

МЕТОДИЧНІ ПОРАДИ ЩОДО ПІДГОТОВКИ ДАНОЇ ТЕМИ

При підготовці до лекційного заняття курсантам варто повторити матеріал з курсу теорії держави та права щодо складу правових відносин та розмежування понять «суб'єкт права» та «суб'єкт правовідносин», а також матеріал з дисципліни «судові та правоохоронні органи України» щодо сутності державної служби. *Під час лекції* курсанти повинні зосередити увагу на вивченні ключових аспектів теми, таких як: поняття трудових правовідносин; їхній склад; перелік суб'єктивних трудових права й обов'язків працівника та роботодавця; коло тих суб'єктів трудового права, які безпосередньо не вступають у трудові відносини; розмежування державно-службових та службово-трудова відносин та їх аспектах (видах, стадіях). *Після заняття* слід звернутись до схем та презентації лекційного матеріалу, що буде відкритий для доступу в системі дистанційного навчання MOODLE ДДУВС.

Після вивчення теми курсанти повинні:

- ✓ **знати** сутність трудових правовідносин, їх склад і види, поняття та види суб'єктів трудового права, його аспекти та суб'єкти;
- ✓ **уміти** визначати ознаки трудових правовідносин; аналізувати склад конкретних трудових відносин; відмежовувати трудові правовідносини різних видів; встановити відмінність між поняттями «суб'єкт трудового права» і «суб'єкт трудового правовідношення»; визначити можливу роль кожного суб'єкта трудового права у трудових відносинах; віднести конкретні правовідносини поліцейських до державно-службових або службово-трудова.

**Тема № 3. Поняття та порядок укладення трудового договору.
(2 години)**

ПЛАН ЛЕКЦІЇ

1. Поняття трудового договору та його ознаки.
2. Процедура укладення трудового договору.
3. Припинення та розірвання трудового договору.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

1. Конституція України від 28.06.1996 р. Відомості Верховної Ради України. 1996. № 30. Ст. 141.
2. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 р. Відомості Верховної Ради УРСР, 1971. № 50. Ст. 375.
3. Дмитренко Ю.П. Трудове прав України: підручник. К.: Юрінком Інтер, 2009. 624 с.
4. Іншин М.І., Щербина В.І. Трудове право України : підручник. Харків : Диса плюс, 2014. 499 с.
5. Мельник К.Ю. Трудове право України : підручник. М-во внутр. справ України, Харків. нац. ун-т внутр. справ. – Харків : Золота миля, 2014. 479 с.
6. Прилипко С. М., Ярошенко О. М Трудове право України : підручник. 5-те вид., перероб. і доп. Х., 2012.

МЕТА ЛЕКЦІЇ:

Метою лекції є розкриття основних понять трудового права, а саме колективного трудового договору та колективних угод, з'ясування їх місця у сучасній правовій системі. Ознайомити курсантів з порядком укладення колективних трудових договорів та основними джерелами, які регулюють ці. Звернути увагу на існуючі суб'єкти колективних трудових відносин.

ВСТУП

Тривалий час в історії людства домінувала спрощена модель відносин роботодавця та найманого працівника, у якій роботодавцеві було економічно вигідно якнайбільше використовувати робочу силу та якнайменше сплачувати за виконану роботу. Але навіть у Стародавньому Римі стало зрозуміло, що раб приносить більше прибутку, коли йому надавались засоби виробництва та він був зацікавлений у результатах своєї праці. Потім було доведено, що наймані працівники працюють краще, коли мають час на відпочинок, коли мають частку у прибутку підприємства. Історія довела це шляхом соціалістичних експериментів Радянського союзу, шляхом тривалої боротьби професійних спілок за своє визнання та свої права.

На цей час у цивілізованих країнах у регулюванні соціально-трудова відносин домінує *концепція соціального партнерства*. Вона виходить з принципів необхідності забезпечення консенсусу, паритету інтересів роботодавців, найманих працівників, їх незалежності та рівноправності. Соціальне партнерство передбачає налагодження постійного діалогу, переговорів, узгодження особливостей регулювання соціально-трудова правовідносин.

1. ПОНЯТТЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ ТА ЙОГО ОЗНАКИ

В Україні правове регулювання колективних угод і договорів здійснюється Законом України «Про колективні договори та угоди» від 1 липня 1993 р. (зі змінами) та главою II «Колективний договір» КЗпП. Зазначимо, що відповідні норми цих законодавчих актів мають майже тотожний зміст. Окремі положення містяться у Законах «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності», «Про соціальний діалог в Україні» та інших нормативно-правових актах.

Аналіз правових норм, які регулюють порядок укладення та зміст колективних договорів, дає можливість визначити **колективний договір** як договір, що укладається роботодавцем, з однієї сторони, і трудовим колективом найманих працівників, який уповноважив *первинний профспілковий орган* на проведення колективних переговорів та укладення колективного договору, – з другої, з метою врегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та роботодавців з урахуванням особливостей здійснення праці на даному підприємстві, та питань, що не врегульовані законодавством.

Колективний договір, угода укладається на основі чинного законодавства та прийнятих сторонами зобов'язань. Умови колективних договорів і угод, укладених відповідно до чинного законодавства, є обов'язковими для підприємств, на які вони поширюються, та сторін, які їх уклали (положення колдоговору поширюються на всіх працівників підприємств незалежно від того, чи є вони членами профспілки. Положення генеральної, галузевої (міжгалузевої), територіальної угод є обов'язковими для всіх суб'єктів, що перебувають у сфері дії сторін, які підписали угоду).

Умови колективних договорів або угод, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними, і забороняється включати їх до договорів і угод. Також забороняється включати до нових трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинними колективними договорами та угодами.

У колективному договорі встановлюються взаємні зобов'язання сторін щодо регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, зокрема (ст. 7 Закону «Про колективні договори і угоди» та ст. 13 КЗпП):

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

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

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

сторони

Колективний договір укладається на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності та господарювання, які використовують найману працю і мають статус юридичної особи, а також в структурних підрозділах підприємства в межах компетенції цих підрозділів (ст. 2 Закону «Про колективні договори і угоди», ст. 11 КЗпП).

Під такими підрозділами слід розуміти цехи, відділи, лабораторії, сектори тощо. У такому разі колективний договір структурного підрозділу є додатком до загального колективного договору підприємства, дія якого поширюється і на структурний підрозділ.

Сторонами колективного *договору* є роботодавці та один або декілька профспілкових органів (у разі відсутності таких органів – представники працівників, обрані й уповноважені трудовим колективом; за наявності на підприємстві кількох профспілок вони повинні сформувати спільний представницький орган), а сторонами колективних *угод* є сторони соціального діалогу, склад яких визначається відповідно до законодавства про соціальний діалог.

Усі працюючі, а також щойно прийняті на підприємство працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором.

Дія

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

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

У разі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

У разі зміни власника підприємства чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період

сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору. (ст. 9 спеціального ЗУ).

В укладенні колективного договору не менше працівників повинен бути зацікавлений роботодавець. Чим оптимальнішими будуть локальні правові норми, тим більшою мірою колективний договір сприятиме ефективному господарюванню, стимулюватиме виробництво, тим більше будуть задіяні соціальні резерви виробництва.

Основою цивілізованих відносин профспілок з державою є укладення колективних угод. Поняття «колективна угода» в законодавстві України з'явилося порівняно недавно з прийняттям Закону України «Про колективні договори і угоди». До цього існували *тарифні угоди*, які укладалися на міжгалузевому, галузевому, територіальному та виробничому рівнях. *Тарифна угода* визначалась як договір між представниками сторін переговорів з питань *оплати праці та соціальних гарантій*.

Закон України «Про колективні договори і угоди» визначив правові засади розробки, укладення та виконання колективних угод з метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів працівників і власників. Метою укладення колективних угод є не тільки вирішення питань оплати праці та соціальних гарантій, а й регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників і роботодавців.

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

- на національному рівні – генеральна угода;
- на галузевому рівні – галузеві (міжгалузеві) угоди;
- на територіальному рівні – територіальні угоди.

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

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

Угодою на галузевому рівні регулюються галузеві норми, зокрема щодо:

- нормування і оплати праці, встановлення для підприємств галузі (підгалузі) мінімальних гарантій заробітної плати відповідно до кваліфікації на основі єдиної тарифної сітки по мінімальній межі та мінімальних розмірів

доплат і надбавок з урахуванням специфіки, умов праці окремих професійних груп і категорій працівників галузі (підгалузі);

- встановлення мінімальних соціальних гарантій, компенсацій, пільг у сфері праці і зайнятості;
- трудових відносин;
- умов і охорони праці;
- житлово-побутового, медичного, культурного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку;
- умов зростання фондів оплати праці;
- встановлення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці;
- забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;
- заборона дискримінації.

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

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

Сторонами Генеральної угоди виступають профспілки, які об'єдналися для ведення колективних переговорів і укладення Генеральної угоди, та власники або уповноважені ними органи, які об'єдналися також для проведення таких переговорів. Оскільки в Україні в даний час більшість найманих працівників зайнято в державному секторі економіки, тому інтереси власника при укладенні Генеральної угоди представляє Кабінет Міністрів України.

Право представляти інтереси трудящих при укладенні Генеральної угоди законом надається об'єднанням з цією метою профспілкам. Але інші представницькі організації трудящих не позбавляються можливості брати участь в переговорах і при укладенні Генеральної угоди.

09 листопада 2010 р. була підписана Генеральна угода про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики та трудових відносин в Україні на 2010-2012 рр. Сторона власників представлена Кабінетом Міністрів України та Спільним представницьким органом сторони роботодавців на національному рівні, а Сторона профспілок презентована Спільним представницьким органом всеукраїнських профспілок та профспілкових об'єднань для ведення колективних переговорів та соціального діалогу на національному рівні. На жаль, Генеральну угоду на 2013-2015 рр. не вдалося підписати, оскільки під час переговорів сторони не дійшли консенсусу. Каменем спотикання стало прийняття Закону України «Про державний бюджет України на 2013 рік», який проігнорував попередні домовленості сторін. Зокрема, замість суттєвого підвищення протягом 2013 р. мінімальної та середньої заробітної плати зафіксовано їх замороження. Ураховуючи викладене, Федерація профспілок України прийняла рішення не підписувати Генеральну угоду на 2013-2015 роки.

Сторонами угоди на галузевому рівні є власники, об'єднання власників або інші представницькі організації роботодавців. На підприємствах державної власності інтереси власника представляють міністерства і відомства. Інтереси ж працюючих представляють галузеві об'єднання профспілок.

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

За наявності на галузевому чи територіальному рівні кількох профспілок або їх об'єднань чи інших уповноважених трудовим колективом на представництво органів вони повинні сформувати спільний представницький орган для ведення переговорів і укладення колективної угоди. У разі недосягнення згоди у створенні спільного представницького органу угода вважається укладеною, якщо її підписали представники профспілок чи їх об'єднань або інші уповноважені трудовим колективом на представництво органи, до яких входить більше половини найманих працівників галузі, території.

Колективна угода є нормативним актом, її положення діють безпосередньо та є обов'язковими для всіх суб'єктів, що перебувають у сфері дії сторін. Одночасно вона є локальним актом, бо її положення поширюється на певне коло суб'єктів, обмежене сферою дії сторін, які підписали угоду.

Порядок укладення колективної угоди є досить демократичним. Однією з її сторін виступають уповноважені представники трудящих, хоча їх участь в розробці й укладенні угоди опосередкована через їхніх представників.

Порядок ведення переговорів, розробки проекту та укладення колективних угод майже не відрізняється від порядку укладення колективного договору. Сторони ведуть колективні переговори, утворюють робочу комісію, яка готує проект угоди, використовують прямі процедури для регулювання розбіжностей тощо. Але колективна угода на відміну від договору не виноситься на схвалення трудовими колективами.

Колективна угода є строковим актом. Вона укладається на визначений термін і набирає чинності з дня її підписання представниками сторін або з дня, зазначеного в угоді.

Структура Генеральної угоди законодавче не визначена, тому це питання вирішується сторонами під час проведення переговорів.

Чинне законодавство і наука трудового права не дають визначення поняття колективної угоди. З урахуванням наведених вище відправних позицій можна визначити *колективну угоду* як строкову угоду, яка укладається між власниками та органами, що уповноважені представляти працівників на державному, галузевому та регіональному рівнях, про встановлення нормативних положень в сфері праці та соціально-побутових питань, які є обов'язковими для всіх суб'єктів, що перебувають у сфері дії сторін, з метою врегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів держави, трудящих і власників, а також уповноважених ними органів.

ВИСНОВКИ З ПЕРШОГО ПИТАННЯ:

В Україні правове регулювання колективних договорів і угод здійснюється Законом України „Про колективні договори та угоди” від 1 липня 1993 року та главою II „Колективний договір” КЗпП.

Колективний договір, угода укладається на основі чинного законодавства, прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів трудящих, власників та уповноважених ними органів.

Колективний договір укладається на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності і господарювання, які використовують найману працю і мають право юридичної особи, а також в структурних підрозділах підприємства в межах компетенції цих підрозділів.

Метою укладення колективних угод є не тільки вирішення питань оплати праці і соціальних гарантій, а й регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів трудящих, власників та уповноважених ними органів.

Сторонами угоди на галузевому рівні є власники, об'єднання власників або інші представницькі організації роботодавців. На підприємствах державної власності інтереси власника представляють міністерства і відомства. Інтереси ж працюючих представляють галузеві об'єднання профспілок.

II. ПРОЦЕДУРА УКЛАДЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ

Відповідно до ст. 2 Конвенції «Про сприяння колективним переговорам», поняття *«колективні переговори»* означає будь-які переговори, що проводяться між підприємцем, групою підприємців або однією чи декількома організаціями підприємців з одного боку, і однією чи декількома організаціями трудящих, — з другого, з метою визначення умов праці, регулювання відносин між підприємцями і трудящими або їх організаціями

Укладенню колективного договору та колективної угоди передують *колективні переговори*. Для цього будь-яка зі сторін не раніш як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору, угоди або у строки, визначені цими документами, письмово повідомляє інші сторони про початок переговорів. Друга сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори.

Від імені найманих працівників переговори повинен вести орган, який одержав на це повноваження. Відповідно до практики, що існувала в минулі роки, таким органом виступав профспілковий комітет підприємства. Відповідно до Закону України «Про професійні спілки» таким органом є *первинна профспілкова організація*. Але право вести колективні переговори може надаватись й іншим представницьким органам, наприклад об'єднанням профспілок в особі їх виборних органів, раді трудового колективу, страйковому комітету, якщо трудовий колектив висловився за надання їм таких повноважень. Такі повноваження надаються загальними зборами трудового колективу або конференцією його членів шляхом голосування.

Не допускається ведення переговорів та укладення колективних договорів і угод від імені працівників організаціями або органами, які створені чи фінансуються власниками або уповноваженими ними органами, політичними партіями.

Існують кілька етапів проведення колективних переговорів:

Для ведення переговорів будь-яка із сторін не раніше як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору або у строк, визначений діючим колективним договором, письмово повідомляє іншу сторону про початок переговорів. Інша сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори.

Ухилення осіб, які представляють власників або уповноважених ними органів чи профспілки, або інших уповноважених трудовим колективом органів від участі в переговорах щодо укладення, зміни чи доповнення колективного договору, умисне порушення встановленого законодавством строку початку таких переговорів або незабезпечення роботи комісій з представників сторін тягне за собою накладення штрафу в десять мінімальних розмірів заробітної плати.

Для ведення переговорів і підготовки проектів колективного договору утворюється робоча комісія з представників сторін, наділених відповідними повноваженнями. Мінімальні гарантії членів комісії визначені Законом України «Про колективні договори і угоди». Особи, які беруть участь в переговорах як представники, а також спеціалісти, запрошені для участі в роботі комісії в період переговорів і підготовки проекту колективного договору, звільняються від основної роботи із збереженням середньомісячного заробітку та

включенням цього часу до трудового стажу. Всі витрати, пов'язані з участю у переговорах і підготовкою проекту, компенсуються в порядку, передбаченому законодавством про працю або колективним договором.

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

Переговори можуть перериватися, якщо сторони не дійшли згоди при обговоренні конкретних пропозицій. У таких випадках складається протокол розбіжностей, до якого заносяться зміст розбіжностей та пропозиції сторін про заходи, що необхідно провести, причин, через які не можна прийняти рішення. У протоколі обумовлюються також строки відновлення переговорів.

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

Для врегулювання розбіжностей під час ведення колективних переговорів сторони використовують *примирні процедури*. Якщо в ході переговорів сторони не дійшли згоди з незалежних від них причин, то складається *протокол розбіжностей*, до якого вносяться остаточно сформульовані пропозиції сторін про заходи, необхідні для усунення цих причин, а також про строки відновлення переговорів.

Протягом трьох днів після складання протоколу розбіжностей сторони проводять консультації, формують із свого складу *примирну комісію*, а у разі недосягнення згоди звертаються до посередника, обраного сторонами.

Примирна комісія або посередник у термін до семи днів розглядає протокол розбіжностей і виносить рекомендації щодо суті спору. У разі недосягнення згоди між сторонами відносно внесення рекомендації *допускається організація та проведення страйків*.

У разі недосягнення згоди на підставі пропозиції примирної комісії сторони можуть звернутися до посередника, який у термін до семи днів повинен розглянути протокол розбіжностей і винести рекомендації щодо суті спору. Посередник визначається сторонами за їх спільним вибором. Це може бути нейтральна особа з високим рівнем кваліфікації в галузі тих питань, з яких виникли розбіжності. Ця особа повинна користуватися довірою обох сторін.

Якщо внаслідок роботи примирної комісії чи посередника не вирішено розбіжностей і не досягнуто згоди між сторонами переговорів, профспілки або інші уповноважені працівниками органи можуть використовувати такі засоби впливу, як проведення зборів, мітингів, пікетування, демонстрацій аж до страйку.

Якщо ж колективні переговори закінчилися успішно і робоча комісія сформувала проект колективного договору, то він передається на обговорення трудового колективу. Процес обговорення може проходити в різних формах: на зборах структурних підрозділів, окремих цехових профспілкових організацій і профгруп, шляхом тиражування і розповсюдження проекту серед працюючих.

Після такого обговорення робоча комісія збирає, узагальнює і розглядає пропозиції, висловлені в ході обговорення, приймає рішення щодо доцільності і

можливості їх реалізації та вносить відповідні зміни і доповнення до проекту колективного договору. З пропозицій, що не можуть бути прийняті, готуються обґрунтування та інформація.

Доопрацьований проект колективного договору виноситься на загальні збори чи конференцію трудового колективу для його обговорення і прийняття. Якщо загальні збори чи конференція трудового колективу відхилили проект колективного договору в цілому або окремі його положення, сторони зобов'язані поновити переговори для реалізації рішень і пропозицій зборів чи конференції. Термін таких переговорів для пошуку необхідного рішення відповідно до ст. 13 Закону України «Про колективні договори і угоди» не повинен перевищувати 10 днів.

Після закінчення цих переговорів проект колективного договору в цілому знову виноситься на розгляд загальних зборів чи конференції трудового колективу.

Розроблений сторонами проект колективного договору виноситься на загальні збори або конференцію трудового колективу. Загальні збори трудового колективу вважаються правомочними, якщо в них бере участь не менше половини працюючих на даному підприємстві.

Конференція представників трудового колективу правомочна при участі в ній не менше 2/3 представників трудового колективу, обраних делегатами на конференцію. Якщо загальні збори чи конференція трудового колективу схвалює проект колективного договору, він підписується уповноваженими представниками сторін не пізніше як через п'ять днів з моменту його схвалення, якщо інше не встановлено зборами чи конференцією трудового колективу.

Підписаний сторонами колективний договір підлягає повідомній реєстрації в місцевих органах державної виконавчої влади відповідно до Положення про порядок повідомної реєстрації галузевих і регіональних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 5 квітня 1994 р. № 225. Реєстрація проводиться в двотижневий строк з дня одержання колективного договору. Не пізніше наступного дня після реєстрації два примірники колективного договору повертаються сторонам, що його підписали і подали на реєстрацію. Копія договору зберігається реєструючим органом.

Місцеві органи державної виконавчої влади, що реєструють колективні договори, не можуть вимагати від сторін цього договору внесення до нього змін або відмовити в його реєстрації, за винятком єдиного випадку, коли подані на реєстрацію примірники і копія колективного договору не є ідентичними.

Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін або з моменту, що встановлений в самому договорі, незалежно від терміну його реєстрації.

Законодавство про працю не встановлює єдиних вимог щодо структури колективного договору. Сторони самостійно визначають його структуру, які розділи включити в договір, які додатки приєднати. В той же час законодавством досить докладно визначається зміст колективного договору.

Відповідно до ст. 7 Закону України «Про колективні договори і угоди» та ст. 13 КЗпП зміст колективного договору визначається сторонами в межах їх компетенції.

У колективних договорах встановлюються взаємні зобов'язання сторін щодо регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин. Зокрема, ці зобов'язання стосуються: змін в організації виробництва і праці; режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку; умов і охорони праці; забезпечення продуктивної зайнятості; нормування і оплати праці, встановлення форм, систем, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій тощо); встановлення гарантій, компенсацій, пільг; забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників; гарантій діяльності профспілкової чи інших представницьких організацій працівників; участі трудового колективу у формуванні, розподілі й використанні прибутку підприємства, якщо це передбачено статутом. Колективним договором можуть передбачатись й інші додаткові порівняно з чинним законодавством і угодами гарантії, соціально побутові пільги.

Усі ці зобов'язання розподіляються на нормативні та зобов'язальні. До нормативних відносяться ті, що вже містяться в чинному законодавстві про працю. Але законодавством встановлюється мінімальний рівень соціальних умов, нижче якого сторони при укладенні колективного договору визначатись не мають права.

До зобов'язальних умов відносяться такі питання, які не урегульовані чинним законодавством, а закріплюються в змісті колективного договору як конкретні зобов'язання, що беруть на себе власник, уповноважений ним орган, трудовий колектив, профспілковий комітет чи інший орган, уповноважений трудовим колективом на представництво його інтересів.

Усі передбачені колективним договором норми і зобов'язання діють лише на конкретному підприємстві. Вони стосуються тільки тих суб'єктів, що становлять у своїй сукупності трудовий колектив. При цьому встановлені колективним договором норми і зобов'язання мають тимчасовий характер, оскільки за своєю природою колективний договір є строковою угодою.

Положення колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства, незалежно від того, чи є вони членами профспілки. Але одночасно вони є й обов'язковими як для всіх працюючих, так і для власника чи уповноваженого ним органу. Власник і уповноважений ним орган повинні дотримуватись своїх зобов'язань відносно до всіх працівників. Працівники, в свою чергу, повинні дотримуватись виконання зобов'язань, взятих від їх імені профспілковим органом чи іншою представницькою організацією, які підписали колективний договір.

Колективний договір може бути доповнений додатками, про які в загальній формі може бути вказано в тексті колективного договору. Самі додатки оформляються у вигляді відповідних документів.

Додатками до колективного договору можуть бути:

- перелік професій і посад із шкідливими умовами праці, які дають право на додаткову відпустку і скорочений робочий день;
- перелік посад працівників із ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка;
- список професій із шкідливими умовами праці, які дають право на одержання молока або інших рівноцінних продуктів;
- норми безкоштовної видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту;
- перелік професій і посад працівників, яким дозволяється встановлювати підсумований облік робочого часу;
- угода з охорони праці та ін.

Контроль за виконанням колективного договору, угоди проводиться безпосередньо сторонами, що їх уклали, чи уповноваженими ними представниками. Для ефективного здійснення контролю сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну інформацію.

Крім того, сторони, що підписали колективний договір, угоду, щорічно в строки, передбачені колективним договором, угодою, звітують про їх виконання. В органи державної статистики надсилаються статистичні дані про колективні договори.

Для здійснення контролю за виконанням колективного договору можуть створюватися комісії, які за наслідками перевірки складають акт. Такий акт є основним документом, який свідчить про результати роботи з виконання колективного договору, угоди. Одночасно він є підставою для вжиття заходів щодо усунення виявлених недоліків.

Акт перевірки повинен відображати стан роботи з виконання колективного договору, угоди. У ньому вказується, скільки заходів було включено в колективний договір, угоду та скільки з них виконано. Щодо кожного з невиконаних зобов'язань повинні бути чітко вказані причини невиконання. В акті коротко висвітлюється робота по виконанню кожного з розділів колективного договору, угоди.

В акті можуть бути конкретні пропозиції комісії щодо притягнення до відповідальності винних у невиконанні заходів колективного договору чи щодо усунення недоліків, які стали причиною невиконання.

Акт перевірки обговорюється на спільному засіданні сторін. Наслідком такого обговорення є прийняття рішення, в якому визначаються заходи щодо усунення виявлених недоліків, прорахунків, дається оцінка діяльності працівників, які допустили невиконання двосторонніх зобов'язань, вказуються строки їх виконання і особи, яким доручено здійснювати контроль за реалізацією наміченого. Може бути також прийняте рішення про направлення акта перевірки для обговорення в колективах структурних підрозділів, цехів, дільниць, лабораторій, бригад тощо.

Порушення чи невиконання зобов'язань щодо колективного договору особами, які представляють власників або уповноважених ними органів чи профспілки або інші уповноважені трудовим колективом органи, чи

представниками трудових колективів тягне за собою накладення штрафу до ста мінімальних розмірів заробітної плати. Ненадання цими ж особами інформації, необхідної для здійснення контролю за виконанням колективних договорів, тягне за собою накладення штрафу в п'ять мінімальних розмірів заробітної плати.

У статті 41¹ КУАП встановлено адміністративну відповідальність у вигляді адміністративного штрафу від трьох до десяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (тобто від 51 грн. до 170 грн.) для осіб, які представляють роботодавців чи профспілки або інші уповноважені трудовим колективом органи, за ухилення від участі в переговорах щодо укладення, зміни або доповнення колективного договору чи угоди.

Стаття 41² КУАП встановлює, що порушення чи невиконання зобов'язань щодо колективного договору, угоди особами, які представляють власників або уповноважені ними органи чи профспілки або інші уповноважені трудовим колективом органи, чи представниками трудових колективів тягне за собою накладення штрафу від п'ятдесяти до ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (тобто від 850 грн. до 1700 грн.).

Стаття 41³ КУАП передбачає, що ненадання особами, які представляють власників або уповноважені ними органи чи профспілки або інші уповноважені трудовим колективом органи, представниками трудових колективів інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням колективних договорів, угод, тягне за собою накладення штрафу від одного до п'яти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (тобто від 17 грн. до 85 грн.).

Крім того, профільним Законом передбачено адміністративну відповідальність у поєднанні з дисциплінарною. Зокрема, ст. 17 передбачає відповідальність за ухилення від участі в переговорах у вигляді штрафу до 170 грн. Ст. 18 передбачає відповідальність за порушення та невиконання колективного договору, угоди у вигляді штрафу до 1700 грн. Ст. 19 встановлює відповідальність за ненадання інформації, необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю. За усі зазначені ст. 17-19 порушення винні особи також несуть дисциплінарну відповідальність аж до звільнення з посади.

Порядок і строки накладення штрафів, передбачених цим Законом, регламентуються Кодексом України про адміністративні правопорушення.

Справи з цих питань розглядаються судом за поданням однієї із сторін колективного договору, угоди або відповідних комісій.

Дисциплінарна відповідальність полягає у накладенні власником або уповноваженим ним органом на працівника за порушення дисципліни праці, вчинення дисциплінарного проступку стягнення: оголошення догани або звільнення з роботи. Статтею 45 КЗпП передбачено також, що на вимогу профспілкового органу, який за дорученням трудового колективу підписав колективний договір, власник або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір з керівним працівником або усунути його із займаної посади, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором.

Матеріальна відповідальність полягає у зобов'язанні працівника відшкодувати шкоду, заподіяну підприємству невиконанням зобов'язань за колективним договором.

Кримінальна відповідальність полягає у покаранні працівника за порушення зобов'язань по колективному договору в разі, коли таке порушення створює склад кримінального злочину.

ВИСНОВКИ З ДРУГОГО ПИТАННЯ:

Укладенню колективного договору передують колективні переговори між сторонами колективного договору. Від імені найманих працівників переговори повинен вести орган, який одержав на це повноваження. Відповідно до практики, що існувала в минулі роки, таким органом виступав профспілковий комітет підприємства.

Існують кілька етапів проведення колективних переговорів:

1. Початок колективних переговорів.
2. Створення робочої комісії.
3. Перерви протягом колективних переговорів.
4. Створення примирної комісії.
5. Звернення до посередника .
6. Крайні міри вирішення спору.
7. Обговорення колективного договору на загальних зборах трудового колективу.
8. Прийняття колективного договору загальними зборами.

Розроблений сторонами проект колективного договору вноситься на загальні збори або конференцію трудового колективу. Загальні збори трудового колективу вважаються правомочними, якщо в них бере участь не менше половини працюючих на даному підприємстві.

7. Контроль за виконанням колективного договору, угоди проводиться безпосередньо сторонами, що їх уклали, чи уповноваженими ними представниками.

Колективні договори підлягають повідомній реєстрації місцевими органами виконавчої влади або органами місцевого самоврядування. Порядок реєстрації колективних договорів визначено Постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 р. № 115. Відповідно до нього, галузеві (міжгалузеві) та територіальні (обласні та республіканська) угоди підлягають повідомній реєстрації Мінсоцполітики, а колективні договори та територіальні угоди іншого рівня – районними держадміністраціями, виконавчими комітетами сільських, селищних та міських рад.

Повідомна реєстрація проводиться з метою засвідчення автентичності примірників і копії поданих на реєстрацію угод і договорів для врахування їх умов під час розгляду трудових спорів (індивідуальних і колективних), що можуть виникнути за результатами виконання умов таких угод (договорів).

Відмовлено у повідомній реєстрації може бути лише у разі, коли подані на реєстрацію примірники угоди (договору) не є автентичними.

ВИСНОВКИ З ТЕМИ:

Колективний договір укладається на всіх підприємствах незалежно від форм власності і господарювання, які використовують найману працю і мають право юридичної особи, а також в структурних підрозділах підприємства в межах компетенції цих підрозділів.

Колективний договір визначається як угода, що укладається власником підприємства, або уповноваженої ним сторони, з однієї сторони, і трудовим колективом найманих працівників, який уповноважив первинний профспілковий орган на проведення колективних переговорів та укладення колективного договору, - з другої, з метою врегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, з урахуванням особливостей здійснення праці на даному підприємстві, та питань, що не врегульовані законодавством.

Укладенню колективного договору передують колективні переговори між сторонами колективного договору. Від імені найманих працівників переговори повинен вести орган, який одержав на це повноваження. Відповідно до практики, що існувала в минулі роки, таким органом виступав профспілковий комітет підприємства.

Пспілка атестованих працівників органів внутрішніх справ України є членом Європейської поліцейської спілки, їй видано свідоцтво про відповідність критеріям репрезентативності на галузевому рівні.

У 2011 р. відбулось підписання Галузевої угоди між Міністерством внутрішніх справ України, Професійною спілкою атестованих працівників органів внутрішніх справ України та Професійною спілкою працівників державних установ України на 2012 – 2021 роки.

Переважною підставою виникнення трудових правовідносин державних службовців є трудовий договір навіть тоді, коли службово-трудова правовідносини виникають із складних юридичних фактичних складів.

МЕТОДИЧНІ ПОРАДИ ЩОДО ПІДГОТОВКИ ДАНОЇ ТЕМИ

При підготовці до лекційного заняття курсантам варто повторити матеріал з курсу «Судові та правоохоронні органи України» щодо статусу працівників поліції. Під час лекції курсанти повинні зосередити увагу на вивченні ключових аспектів теми, таких як: колективний договір, колективна угода, колективні переговори, трудовий договір, трудовий контракт, переведення та переміщення, припинення трудового договору, розірвання трудового договору, звільнення. Після заняття слід звернутись до схем та презентації лекційного матеріалу, що буде відкритий для доступу в системі дистанційного навчання MOODLE ДДУВС, МІА ОСВІТА.

Після вивчення теми курсанти повинні:

Знати:

- поняття колективного договору та колективної угоди. Види колективних угод;
- порядок укладення колективного договору;
- поняття, строк та форми трудового договору. Трудовий контракт;
- порядок укладення трудового договору. Загальні правила прийому на роботу;
- підстави припинення трудового договору.

Вміти:

- визначати зміст колективного і трудового договорів;
- розмежовувати колективні договори та угоди;
- розмежовувати трудові договори та цивільно-правові угоди;
- розмежовувати суміщення професій і сумісництво;
- розмежовувати трудовий договір і трудовий контракт.

**ТЕМА № 4. Правове забезпечення зайнятості та працевлаштування
населення
(2 години)**

ПЛАН ЛЕКЦІЇ:

1. Поняття та правове регулювання зайнятості населення.
2. Державні гарантії зайнятості населення
3. Правовий статус громадян, які шукають роботу та безробітних.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

1. Конституція України від 28.06.1996 р. Відомості Верховної Ради України. 1996. № 30. Ст. 141.
2. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 р. Відомості Верховної Ради УРСР, 1971. № 50. Ст. 375.
3. Дмитренко Ю.П. Трудове прав України: підручник. К.: Юрінком Інтер, 2009. 624 с.
4. Іншин М.І., Щербина В.І. Трудове право України : підручник. Харків : Диса плюс, 2014. 499 с.
5. Мельник К.Ю. Трудове право України : підручник. М-во внутр. справ України, Харків. нац. ун-т внутр. справ. – Храків : Золота миля, 2014. 479 с.
6. Прилипко С. М., Ярошенко О. М Трудове право України : підручник. 5-те вид., перероб. і доп. Х., 2012.

МЕТА ЛЕКЦІЇ

Метою лекції є ознайомлення із загальними положеннями зайнятості та працевлаштування, а саме поняття зайнятості, безробітних, матеріального забезпечення у разі безробіття тощо. Ми з'ясуємо особливості відносин, що складають предмет трудового права та якими засобами та способами вони регулюються.

ВСТУП

Одними з найважливіших прав людини Конституція України визначила соціально-економічні права. Без цих прав неможливо забезпечити як гідність, так і саме існування людської особистості, без них багато в чому втрачають свій сенс усі інші права людини. Серед цих прав центральне місце посідає право на працю та проблеми зайнятості населення та ринку праці.

Зайнятість населення є складним соціально-економічним явищем, якому належить одне з провідних місць в процесі суспільного відтворення. У свою чергу, останнє тісно пов'язане з такими сторонами життєдіяльності людей, як виробництво, розподіл, споживання, формування доходів населення, тобто тими його сторонами, які визначають основні змістові аспекти соціального захисту населення. Усвідомлення багатогранності поняття зайнятості населення, переплетіння в ній соціальних, економічних, політичних та інших аспектів завжди привертало значну увагу до неї науковців та спеціалістів.

I. Поняття та правове регулювання зайнятості населення.

Відносини щодо забезпечення зайнятості та працевлаштування регулюються Конституцією України, КЗпП України, Законами України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття», «Про зайнятість населення», значним числом постанов Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, а також соціально-партнерськими угодами і колективними договорами.

Важливу роль у правовому регулюванні зайнятості населення та працевлаштуванню відіграють конвенції та рекомендації МОП, які встановлюють міжнародні стандарти у сфері зайнятості населення та працевлаштування.

Закон України «Про зайнятість населення» визначає правові, економічні та організаційні засади реалізації державної політики у сфері зайнятості населення, гарантії держави щодо захисту прав громадян на працю та реалізації їхніх прав на соціальний захист від безробіття.

Відповідно до п.7 ч. 1 ст. 1 Закону України «Про зайнятість населення» зайнятість - це не заборонена законодавством діяльність осіб, пов'язана із задоволенням їх особистих та суспільних потреб з метою одержання доходу (заробітної плати) у грошовій або іншій формі, а також діяльність членів однієї сім'ї, які здійснюють господарську діяльність або працюють у суб'єктів господарювання, заснованих на їх власності, у тому числі безоплатно.

Отже, зайнятість означає реалізацію права на працю.

Зайнятість населення, на відміну від праці, - не діяльність, а суспільні відносини - економічні, соціальні та інші - з приводу включення працівника в систему поділу та кооперації праці на певному робочому місці. До того часу, доки працівник залишається в тій або іншій підсистемі господарської діяльності, ці відносини мають безперервний характер. Аби вважатися зайнятою, людині достатньо мати зв'язок з якимсь робочим місцем, не обов'язково працюючи у відведений робочий час (як це має місце в умовах неповної зайнятості працівників). Така особа вважається зайнятою і в тому випадку, коли вона працює в режимі індивідуальної трудової діяльності, приватного підприємництва. Отже, статус зайнятого не залежить від того, чи працює людина, чи відпочиває або перебуває у черговій відпустці.

Працюючий - це характеристика соціального статусу людини, яка внаслідок свого майнового стану поставлена перед необхідністю працювати. Така людина належить до продавців своєї здатності до праці, а її існування залежить від отримуваного заробітку. Зайнятий - це функціональна характеристика працездатної людини, що характеризує її включення в конкретний господарський процес на певному робочому місці. Поділ на зайнятих і незайнятих - це поділ на тих, хто включений у різноманітні господарські процеси і тих, хто залишився поза ними, незалежно від майнового стану, а, звідси, й місця в соціальній стратифікації суспільства.

ВИСНОВКИ ДО ПЕРШОГО ПИТАННЯ

Зайнятість населення, на відміну від праці, це - не діяльність, а суспільні відносини між людьми, перш за все економічні та соціальні, з приводу включення працівників у конкретну кооперацію праці на певному робочому місці.

За нинішніх економічних реалій теза про те, що держава повинна створювати робочі місця і пропонувати роботу, мінімум не відповідає конституційним положенням. Держава відповідно до ч. 2 ст. 43 Конституції України створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, але не робочі місця».

II. Державні гарантії зайнятості населення

Законодавством встановлено державні гарантії зайнятості населення:

- 1) вільне обрання місця застосування праці та виду діяльності, вільний вибір або зміну професії.
- 2) Одержання заробітної плати (винагороди) відповідно до законодавства.
- 3) Професійну орієнтацію з метою самовизначення та реалізації здатності особи до праці.
- 4) Професійне навчання відповідно до здібностей та з урахуванням потреб ринку праці.
- 5) Підтвердження результатів неформального професійного навчання осіб за робітничими професіями.
- 6) Безоплатне сприяння у працевлаштуванні, обранні підходящої роботи та одержанні інформації про ситуацію на ринку праці та перспективи його розвитку.

7) Соціальний захист у разі настання безробіття. Право на соціальний захист у разі настання безробіття реалізується шляхом: 1) участі в загальнообов'язковому державному соціальному страхуванні на випадок безробіття, яке передбачає матеріальне забезпечення на випадок безробіття; 2) надання безоплатних соціальних послуг, зокрема, інформаційно-консультаційних та профорієнтаційних, професійної підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації з урахуванням попиту на ринку праці, сприяння у працевлаштуванні, зокрема, шляхом фінансової підтримки самозайнятості та реалізації підприємницької ініціативи відповідно до законодавства; 3) надання особливих гарантій працівникам, які втратили роботу у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці; 4) надання додаткової гарантії зайнятості окремим категоріям населення, які не здатні на рівних умовах конкурувати на ринку праці.

8) Захист від дискримінації у сфері зайнятості, необґрунтованої відмови у найманні на роботу і незаконного звільнення.

9) додаткове сприяння у працевлаштуванні окремих категорій громадян.

Для працевлаштування таких категорій громадян (крім інвалідів, які не досягли пенсійного віку, норматив працевлаштування на роботу яких встановлюється згідно із Законом України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні») підприємствам, установам та організаціям з чисельністю штатних працівників понад 20 осіб встановлюється квота у розмірі 5 відсотків середньооблікової чисельності штатних працівників за попередній календарний рік.

Обов'язковою умовою дотримання роботодавцями квоти вважається працевлаштування таких громадян, про що роботодавці інформують щороку центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, у встановленому ним порядку.

Роботодавцю, який працевлаштовує на нове робоче місце зазначену категорію громадян, та яким надано статус безробітного, за направленням територіальних органів центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, строком не менше ніж на два роки щомісяця компенсуються фактичні витрати у розмірі єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування за відповідну особу за місяць, за який він сплачений.

ВИСНОВКИ ДО ДРУГОГО ПИТАННЯ

Отже, законодавством встановлено державні гарантії зайнятості населення. В даному підрозділі ми ознайомилися з переліком категорій громадян, яким гарантовано зайнятість, а також зазначили умови їх працевлаштування.

III. Правовий статус громадян, які шукають роботу та безробітних

Поряд з терміном «зайняте населення» законодавством визначається поняття «безробітні», а також зміст його правового статусу.

Відповідно до ч. 1 ст. 43 Закону України «Про зайнятість населення» статусу безробітного може набути:

1) особа працездатного віку до призначення пенсії (зокрема на пільгових умовах або за вислугу років), яка через відсутність роботи не має заробітку або

інших передбачених законодавством доходів, готова та здатна приступити до роботи;

2) інвалід, який не досяг пенсійного віку та отримує пенсію по інвалідності або соціальну допомогу відповідно до законів України «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам» та «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам»;

3) особа, молодша 16-річного віку, яка працювала і була звільнена у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, зокрема припиненням або перепрофілюванням підприємств, установ та організацій, скороченням чисельності (штату) працівників.

Статус безробітного надається зазначеним особам за їх особистою заявою у разі відсутності підходящої роботи з першого дня реєстрації у територіальних органах центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, незалежно від зареєстрованого місця проживання чи місця перебування.

Правовий статус безробітного включає основні права й обов'язки та їх гарантії.

Підходяща робота - робота, яка відповідає освіті, спеціальності, кваліфікації і надається працівникові в тій місцевості в якій він проживає. Заробітна плата повинна бути не нижче розміру заробітної плати такої особи за останнім місцем роботи з урахуванням середнього рівня заробітної плати, що склався у регіоні за минулий місяць, де особа зареєстрована як безробітний.

Якщо середній розмір заробітної плати, що склався за минулий місяць у регіоні, нижчий, ніж заробітна плата особи за останнім місцем роботи, підходящою є робота з розміром заробітної плати не меншим, ніж середній розмір у регіоні.

У пропозиції підходящої роботи безробітному враховується розмір заробітної плати, яку він отримував за останнім місцем роботи, згідно з даними Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування.

При пропозиції підходящої роботи враховується:

- трудовий стаж за фахом;
- його попередня діяльність;
- вік, освіта;
- тривалість часу без роботи.

Для громадян, які вперше шукають роботу і не мають професії, підходящою вважається:

- робота, яка вимагає попередньої проф. підготовки;
- оплачувана робота (сезонна), яка не вимагає попередньої підготовки;

Для громадян, які бажають відновити трудову діяльність після перерви більше одного року:

- Робота, яка вимагає попередньої підготовки чи перепідготовки або підвищення кваліфікації, а в разі неможливості надання - інша оплачувана робота за суміжною спеціальністю.

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

Підбір підходящої роботи для інваліда (у тому числі шляхом розумного пристосування існуючого або створення нового робочого місця) здійснюється відповідно до його професійних знань і навичок та з урахуванням довідки до акта огляду медико-соціальної експертної комісії з висновком про умови і характер праці, індивідуальної програми реабілітації та побажань інваліда щодо умов праці.

Якщо відсутні документи, що підтверджують трудову діяльність та/або освіту безробітного, підбір підходящої роботи здійснюється за професіями, що не потребують спеціальних знань, умінь та навичок.

Для безробітних, які не мають професії (спеціальності) і вперше шукають роботу, підходящою є робота, яка потребує первинної професійної підготовки, зокрема безпосередньо на робочому місці.

Для осіб, які не працювали за попередньо здобутими професіями (спеціальностями) більш як 12 місяців, підходящою є робота, яку вони виконували за останнім місцем роботи, а робота за попередньо здобутими професіями (спеціальностями) може бути підходящою за умови підвищення кваліфікації за направленням територіального органу з урахуванням потреби ринку праці.

У разі коли протягом шести місяців з дня реєстрації безробітному неможливо підібрати роботу за професією, підходящою є робота, що потребує зміни професії з урахуванням його здібностей, стану здоров'я, професійного досвіду, доступних для нього видів навчання та потреби ринку праці.

Для безробітних, які не мають професії або працювали на роботах, що не потребують спеціальної підготовки, та зареєстровані у територіальному органі більш як шість місяців, підходящою роботою також є участь у громадських роботах та інших роботах тимчасового характеру, тривалість яких перевищує один місяць.

Для осіб, які бажають відновити трудову діяльність після тривалої (більш як 12 місяців) перерви (крім осіб, яким до досягнення пенсійного віку залишилося два і менше роки), підходящою роботою також є участь у громадських та інших роботах тимчасового характеру, які відповідають їх освіті, професії (спеціальності), професійному досвіду, зокрема за спорідненими професіями.

Спорідненими професіями є професії, що відповідно до Національного класифікатора «Класифікатор професій» відносяться до однієї групи професій.

Роботодавцю, який протягом 12 календарних місяців забезпечував створення нових робочих місць, працевлаштовував на них працівників і упродовж цього періоду щомісяця здійснював їм виплату заробітної плати в розмірі не менше ніж три мінімальні заробітні плати за кожную особу, протягом наступних 12 календарних місяців за умови збереження рівня заробітної плати в розмірі не менше ніж три мінімальні заробітні плати за кожную таку особу щомісяця за рахунок коштів Державного бюджету України, передбачених у

бюджеті Пенсійного фонду України, компенсуються фактичні витрати у розмірі 50 відсотків суми нарахованого єдиного внеску за відповідну особу за місяць, за який він сплачений.

ВИСНОВКИ ДО ТРЕТЬОГО ПИТАННЯ:

Отже, поняття «безробітні», а також зміст його правового статусу визначено в Законі України «Про зайнятість населення».

Безробітний, це:

1) особа працездатного віку до призначення пенсії (зокрема на пільгових умовах або за вислугу років), яка через відсутність роботи не має заробітку або інших передбачених законодавством доходів, готова та здатна приступити до роботи;

2) інвалід, який не досяг пенсійного віку та отримує пенсію по інвалідності або соціальну допомогу відповідно до законів України «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам» та «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам»;

3) особа, молодша 16-річного віку, яка працювала і була звільнена у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, зокрема припиненням або перепрофілюванням підприємств, установ та організацій, скороченням чисельності (штату) працівників.

Підходяща робота - робота, яка відповідає освіті, спеціальності, кваліфікації і надається працівникові в тій місцевості в якій він проживає. Зарплата повинна відповідати рівню, яку працівник мав на попередньому місці роботи, не нижче рівня, який склався в галузі за минулий квартал.

ВИСНОВКИ З ТЕМИ:

Зайнятість - це діяльність громадян пов'язана із задоволенням особистих і суспільних потреб, і така, яка приносить їм дохід у грошовій або іншій формі.

Працевлаштування - Це система організаційних, економічних і правових способів, спрямованих на забезпечення трудової зайнятості населення, включаючи надання допомоги громадянам в отриманні роботи по їх спеціальності, кваліфікації або в напрямку на виробниче навчання при відсутності у них необхідної підготовки.

Державна служба зайнятості - це державний орган, утворений для реалізації політики зайнятості населення, діяльність якої проводиться під керівництвом Мінпраці та соц. політики, місцевих державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування. Фінансується Фондом сприяння зайнятості населення, який є самостійною фінансовою системою і створюється на державному та місцевому рівнях за рахунок.

Підходяща робота - робота, яка відповідає освіті, спеціальності, кваліфікації і надається працівникові в тій місцевості в якій він проживає. Зарплата повинна відповідати рівню, яку працівник мав на попередньому місці роботи, не нижче рівня, який склався в галузі за минулий квартал.

МЕТОДИЧНІ ПОРАДИ ЩОДО ПІДГОТОВКИ ДАНОЇ ТЕМИ

При підготовці цієї теми курсантові 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. Курсанти повинні використовувати інші джерела і особливо періодичні видання.

**Тема № 5. Робочий час та час відпочинку.
(2 години)**

ПЛАН ЛЕКЦІЇ

1. Поняття робочого часу за трудовим правом.
2. Поняття відпочинку та його види.
3. Відпустки та їх види.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

1. Конституція України від 28.06.1996 р. Відомості Верховної Ради України. 1996. № 30. Ст. 141.
2. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 р. Відомості Верховної Ради УРСР, 1971. № 50. Ст. 375.
3. Дмитренко Ю.П. Трудове прав України: підручник. К.: Юрінком Інтер, 2009. 624 с.
4. Іншин М.І., Щербина В.І. Трудове право України : підручник. Харків : Диса плюс, 2014. 499 с.
5. Мельник К.Ю. Трудове право України : підручник. М-во внутр. справ України, Харків. нац. ун-т внутр. справ. – Харків : Золота миля, 2014. 479 с.
6. Прилипко С. М., Ярошенко О. М Трудове право України : підручник. 5-те вид., перероб. і доп. Х., 2012.

МЕТА ЛЕКЦІЇ:

Метою лекції є розкриття основних понять трудового права, а саме робочого часу і часу відпочинку, з'ясування його місця у сучасній правовій системі. Ознайомити курсантів з встановлення робочого часу для працівників та порядком надання часу відпочинку, а також основними джерелами, які регулюють ці. Звернути увагу на існуючі особливості надання часу відпочинку певним категоріям працівників та особливості їх регулювання у перспективному Трудовому законодавстві.

ВСТУП

Робочий час є однією з істотних умов трудового договору і стосується 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.

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

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.

Для служби працівників органів внутрішніх справ характерні значні фізичні, психологічні й емоційні перевантаження. Це і стресові ситуації, і реальна небезпека служби, оскільки вона часом пов'язана з фізичним і психічним опором з боку правопорушників, який нерідко переходить у відкрите зазіхання на життя і здоров'я працівника органу або підрозділу внутрішніх справ. Це і несення служби в нічний час, у вихідні і святкові дні, і в цілому - ненормованість робочого часу. Крім того, працівники органів внутрішніх справ нерідко несуть службу в екстремальних ситуаціях (під час стихійних лих, оголошення надзвичайного стану, групових порушень громадського порядку тощо).

Такий стан справ на порядок денний виносить питання створення дієвого механізму правового регулювання службово-трудова відносин даної категорії працюючих. Особливе місце в цьому процесі посідає правове регулювання тривалості робочого часу та часу відпочинку, оскільки робочий час і час відпочинку є однією з основних умов праці, що складають предмет і зміст трудового договору. В умовах ринкової економіки робочий час вважається не тільки формою залучення громадян до суспільного виробництва, але й найважливішою гарантією праці та забезпечення необхідного відпочинку

І. ПОНЯТТЯ РОБОЧОГО ЧАСУ ЗА ТРУДОВИМ ПРАВОМ.

Визначення робочого часу

Робочим часом є час, протягом якого робітник або службовець відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку повинен перебувати на місці виконання робіт і виконувати свою трудову функцію або іншу доручену йому роботу.

Види робочого часу

Поряд із загальним поняттям робочого часу в законодавстві здійснюється його розмежування на окремі види. Передбачено два види робочого часу:

- · нормований
- · ненормований.

Нормований робочий час у свою чергу поділяється на робочий час :

- нормальної тривалості,
- скорочений робочий час
- неповний робочий час.

Робочий час нормальної тривалості на підприємствах не може перевищувати 40 годин на тиждень. Саме ця тижнева норма є загальною нормою тривалості робочого часу.

Скорочена тривалість робочого часу встановлена для деяких категорій працівників. Зокрема, неповнолітнім у віці від 16 до 18 років тривалість робочого часу встановлюється в 36 годин на тиждень. Для осіб віком від 15 до 16 років, - а також учням віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул, тривалість робочого часу встановлена в 24 години на тиждень.

Якщо учні працюють протягом навчального року у вільний від навчання час, тривалість їх робочого часу не може перевищувати половини встановленої для неповнолітніх максимальної тривалості робочого часу, тобто відповідно 18 і 12 годин на тиждень.

Для працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, тривалість робочого часу встановлюється не більше, як 36 годин на тиждень. Перелік працівників, для яких скорочується тривалість робочого часу, визначається Списком виробництв, цехів, професій і посад з шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на додаткову відпустку і скорочений робочий день.

Скорочений робочий день встановлений для окремих категорій працівників розумової праці, діяльність яких пов'язана з підвищеним інтелектуальним і нервовим напруженням. До таких працівників віднесені лікарі, учителі, викладачі середніх спеціальних і вищих навчальних закладів тощо.

Для інвалідів I та II груп, які працюють на підприємствах, в цехах і на ділянках, визначених для використання праці таких осіб, встановлюється 36-годинний робочий тиждень. Такої ж тривалості встановлений робочий день для інвалідів по зору та II груп, які працюють на державних підприємствах, інвалідів-сліпих, які працюють в навчально-виробничих підприємствах

республіканського товариства сліпих, для інвалідів I та II груп які працюють на підприємствах, в цехах і на ділянках, що створені на колишніх промислових артілей та артілей інвалідів, члени яких мали право на скорочений робочий день відповідно з правилами, що діяли в промисловій кооперації.

Скорочена тривалість робочого часу означає, що час, протягом якого працівник має виконувати трудові обов'язки, скорочується, але **працівник має право на оплату праці в розмірі повної тарифної ставки, повного окладу**. На відміну від цього, **робота на умовах неповного робочого часу** регламентується ст. 56 КЗпП. Неповний робочий час може встановлюватися шляхом зменшення як тривалості щоденної роботи, так і кількості днів роботи протягом тижня, а також зменшення щоденної роботи при неповному робочому тижні. **Оплата праці в цих випадках здійснюється пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку**.

Неповна тривалість робочого часу може бути визначена як тривалість робочого часу, менша у порівнянні з робочим днем нормальної тривалості, або як неповний робочий тиждень. Отже, він може встановлюватись шляхом зменшення як тривалості робочого дня, так і тривалості робочого тижня. Такий робочий час **встановлюється за угодою між працівником і власником** або уповноваженим ним органом – як при прийнятті на роботу, так і згодом.

Приймати працівників на роботу з неповною тривалістю робочого часу або встановлювати такий режим роботи пізніше можуть керівники всіх підприємств, незалежно від їх відомчої належності. Встановлення такого режиму роботи є правом роботодавця. В окремих випадках, передбачених законом, на власника або уповноважений ним орган покладається обов'язок, за бажанням працівника, приймати на роботу з неповним робочим днем або переводити на такий режим окремі категорії працюючих. До них закон відносить

- · вагітних жінок;
- · жінок, які мають дітей віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що перебуває під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно з медичним висновком;
- · інвалідів війни, інвалідів інших категорій, якщо таке скорочення робочого часу їм рекомендовано медично-соціальними експертними комісіями (МСЕК), учасників Вітчизняної війни.

Мінімальна або максимальна тривалість неповного робочого часу законодавством не визначена. Тому норма робочого часу на період роботи протягом доби чи тижня визначаються тільки за угодою між працівником і власником або уповноваженим ним органом. У разі необхідності керівник підприємства має право прийняти на одну посаду двох працівників. Досягнута угода не може бути змінена в односторонньому порядку.

При встановленні режимів праці з неповним робочим днем тривалість робочого дня, як правило, не може бути меншою чотирьох годин, а робочого тижня – меншою 20-24 годин відповідно при п'яти і шестиденному тижні.

Праця в умовах неповного робочого дня (в цьому полягає його відмінність від скороченого робочого часу) оплачується пропорційно відпрацьованому

часові або залежно від виробітку. Премія в цих випадках нараховується в загальному порядку. Працівники мають право на відпочинок, на допомогу по тимчасовій непрацездатності тощо.

Ненормований робочий час

КЗпП не містить тлумачення поняття *«ненормований робочий день»*. Єдиним документом на сьогодні, який дає визначення поняття «ненормований робочий день», є Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997 року № 7, яким затверджено Рекомендації щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці. Цей документ не зареєстрований Мін'юстом і не є нормативно-правовим актом. А тому його застосування носить рекомендаційний характер.

Ненормований робочий час – це особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу (п. 1 Рекомендацій № 7). **У разі потреби** ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу. І ця робота не вважається надурочною. Міра праці у цьому випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, але також колом обов'язків і обсягом виконуваних робіт (навантаженням).

Тобто ненормований робочий день є особливим режимом робочого часу для керівників, спеціалістів, державних службовців, праця яких за характером виконуваних ними функцій не завжди може бути обмеженою нормальною тривалістю робочого дня, не піддається точному обліку внаслідок режиму роботи, а також для осіб, робочий час яких у зв'язку з особливостями організації їх праці розподіляється ними на свій розсуд.

Термін «ненормований робочий день» не означає, що працівники, для яких він встановлюється, повинні працювати необмежений час. Тривалість роботи для них також встановлена в 40 годин з відповідним їх розподілом на п'ять чи шість робочих днів. На них повністю поширюється внутрішній трудовий розпорядок. Зокрема, вони своєчасно повинні приходити на роботу, в установлені години користуватися перервами для відпочинку тощо.

Працівники з ненормованим робочим днем звільняються на загальних засадах від роботи в дні щотижневого відпочинку і в святкові дні. У разі їх залучення до роботи в ці дні їм повинен надаватись інший день відпочинку або оплачуватись робота у розмірі подвійної денної ставки.

Перебування на роботі понад норму робочого дня не перетворює його в подовжений, оскільки власник або уповноважений ним орган, незалежно від форм власності і господарювання, не має права запроваджувати таке перебування постійно осіб з ненормованим робочим днем, заздалегідь зобов'язуючи їх приходити на роботу раніше або залишати місце роботи пізніше.

Як зазначено в Рекомендаціях № 7, **такі перепрацювання не можуть бути систематичними**. Якщо працівнику з ненормованим робочим днем, який

має відповідну кваліфікацію, досвід, знання, доводиться систематично перетрудуватися понад нормальний робочий день, то потрібно:

- або порушувати питання про введення додаткових одиниць штатного розкладу;
- або переглянути, скоротити коло трудових обов'язків і впорядкувати режим роботи.

Тривалість тижня

Як вже відзначалось, нормальна тривалість робочого часу робітників і службовців не може перевищувати 40 годин на тиждень: Робочий тиждень може бути п'ятиденним з двома вихідними днями і шестиденним з одним вихідним днем.

При п'ятиденному робочому тижні тривалість денної роботи (зміни) становить вісім годин (40 / 5) і визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, що затверджуються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з профспілковим органом.

При шестиденному робочому тижні тривалість денної роботи (зміни) становить сім годин із скороченням робочого дня перед вихідними днями до п'яти годин (7 год. 5 дн.) + 5 годин.

Режим роботи і облік робочого часу

Розподілення норм робочого часу в період календарного періоду називається *режимом робочого часу*. Його елементами є:

- початок і закінчення щоденної роботи;
- тривалість перерв протягом робочого часу;
- тривалість та правила чередування змін.

З метою кращої координації роботи підприємств, пасажирського транспорту, дитячих дошкільних закладів початок щоденної роботи на підприємствах і в установах даної місцевості встановлюється виконками місцевих Рад народних депутатів. На підставі цього і з урахуванням виробничих умов підприємства встановлюють у себе режим робочого часу.

У зв'язку з тим, що початок роботи пов'язаний з необхідністю одержання матеріалів, інструментів, технічної документації, у цей період продуктивність праці є самою низькою. Тому на багатьох підприємствах щодо окремих працівників передбачається початок роботи на 30-40 хвилин раніше основних працівників.

На роботах з особливими умовами і характером праці в порядку і випадках, передбачених законодавством, робочий день може бути поділений на дві частини за умови, що загальна тривалість роботи не перевищуватиме нормальної тривалості робочого дня. Такий режим роботи може застосовуватись, наприклад, для працівників залізничного транспорту, робота яких за своїм характером не може проводитись безперервно. Кількість і тривалість перерв, включаючи перерву для відпочинку і прийняття їжі, не може бути більшою двох. Тривалість кожної перерви повинна бути не менше однієї години, а час безперервного відпочинку протягом доби – не менше 12 годин.

Керівникам підприємств міського пасажирського транспорту надано право за погодженням з профспілковими комітетами запроваджувати для водіїв і кондукторів автобусів, тролейбусів, трамваїв, які працюють на міських регулярних пасажирських лініях, робочий день з розподілом зміни на дві частини і доплатою за відпрацьований час у кожній зміні з двома виходами на роботу до 30 відсотків тарифної ставки (окладу). Переведення на такий режим роботи може провадитись за наявності згоди на це працівника. Число змін із розподілом їх на дві частини в розрахунку на місяць не повинно перевищувати 20 відсотків загальної кількості змін для працівників зазначених професій.

Час внутрішньо змінної перерви в робочий час не включається.

При змінних роботах працівники чергуються в змінах рівномірно в порядку, встановленому правилами внутрішнього трудового розпорядку. Перехід з однієї зміни в іншу, як правило, має відбуватися через кожний робочий тиждень в години, визначені графіками змінності.

На деяких підприємствах вводяться так звані «гнучкі графіки». Їх суть полягає у тому, що робітникам і службовцям дозволяється приходити на роботу і залишати роботу в зручний для них час, а також відлучатися з роботи за умови повного відпрацювання усього пропущеного часу.

Прихід і залишення роботи розтягуються до двох годин: хтось бажає прийти на роботу на 8-му годину і залишити її о 17-й а хтось прийде на роботу о 10-й годині, але працюватиме до 19-ї години (з обідньою перервою).

При введенні такого графіку, коли це можливо за умов виробництва, зникає напруженість, що веде до помилок і виготовлення браку, менше трапляється нещасних випадків, витрат робочого часу на короточасні відпустки і відлучки, зникають запізнення на роботу і прогули. Сама можливість змінювати свій час роботи підвищує комфорт особи.

У справі зміцнення трудової дисципліни, охорони праці, в зростанні продуктивності праці важливе значення має облік робочого часу.

Юридично термін "запізнення" у законодавчих актах України не визначається. За загальним правилом слово «запізнюватися» означає - «з'явитися пізніше, ніж потрібно». Згідно трудового законодавства, стягнення на працівника за порушення трудової дисципліни може бути накладено тільки за наявності вини працівника.

судова практика визначила певні обставини, які не можуть бути поважними: самовільне використання без погодження з власником або уповноваженим ним органом днів відгулів, чергової відпустки, залишення роботи до закінчення строку трудового договору чи строку, який працівник зобов'язаний пропрацювати за призначенням після закінчення вищого чи середнього спеціального навчального закладу (постанова Пленуму Верховного Суду України "Про практику розгляду судами трудових спорів" від 6 листопада 1992 року №9).

Тривалість роботи в нічний час скорочується на одну годину. Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку. Зменшення тривалості роботи в нічний час не поширюється для робітників і службовців, для яких передбачена скорочена тривалість робочого часу. При цьому необхідно

наголосити, що скорочується тривалість роботи саме в нічний час, а не тижнева норма робочого часу. Тому при складанні графіків змінності слід виходити з тижневої норми робочих годин навіть тоді, коли робота частково виконується у нічний час.

Тривалість нічної роботи зрівнюється з денною у тих випадках, коли це необхідно за умов виробництва, а також на змінних роботах при шестиденному робочому тижні з одним вихідним днем. Не скорочується тривалість робочого дня і тих працівників, які приймаються для нічної роботи, наприклад сторожів.

До роботи в нічний час не можуть залучатися :

- вагітні жінки а також жінки, що мають дітей до трьох років.

Виняток щодо заборони залучення жінок до роботи в нічний час встановлено для тих галузей народного господарства, де це викликається особливою необхідністю і дозволяється як тимчасовий захід.

- працівників молодше вісімнадцяти років.

Робота інвалідів в нічний час дозволяється лише за їх згодою і за умов, що не суперечать медичним рекомендаціям.

Жінки, що мають дітей від трьох до чотирнадцяти років (дітей-інвалідів – до шістнадцяти), не можуть залучатись до нічних робіт без їх згоди.

Поняття надурочних робіт і порядок їх проведення.

Роботи понад встановлену тривалість робочого часу є надурочними. Як правило, надурочні роботи не допускаються. Власник або уповноважений ним орган може застосовувати такі роботи лише у виняткових випадках, що визначені законодавством.

Дозволяється проведення надурочних робіт, що необхідні для :

1. оборони країни, а також для відвернення громадського або стихійного лиха, виробничої аварії і негайного усунення їх наслідків;

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

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

4. при виконанні вантажно-розвантажувальних робіт з метою недопущення або усунення простою рухомого состава чи скупчення вантажів у пунктах відправлення і призначення;

5. продовження роботи в разі неявки працівника, який заступає, якщо робота не допускає перерви і негайно вжити заходів до заміни працівника іншим працівником.

Наведений в ст. 62 КЗпП перелік випадків, коли роботодавець може застосовувати надурочні роботи, є вичерпним.

Надурочні роботи можуть проводитись власником або уповноваженим ним органом лише з дозволу профспілкового комітету підприємства. Роботодавець повинен звернутися до профспілкового комітету з письмовим поданням, в якому зазначаються: кількість надурочних робіт, що необхідні для проведення певної роботи; для якої мети це потрібно; причини, що викликали їх потребу, а також які категорії працівників необхідно залучити до надурочних робіт, перелік цих робіт і час їх проведення.

Забороняється залучати до надурочних робіт:

- · вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років;
- · жінки, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їх згодою.

За згодою інвалідів може здійснюватися залучення їх до надурочних робіт за умови, що така робота не суперечить медичним рекомендаціям.

Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік. Компенсуються надурочні роботи додатковою оплатою у розмірах, що визначені ст. 106 КЗпП:

За погодинною системою оплати праці робота в надурочний час оплачується в подвійному розмірі годинної ставки.

За відрядною системою оплати праці за роботу в надурочний час виплачується доплата у розмірі 100 відсотків тарифної ставки працівника відповідної кваліфікації, оплата праці якого здійснюється за погодинною системою, - за всі відпрацьовані надурочні години.

Компенсація надурочних робіт відгулом не допускається.

ВИСНОВКИ З ПЕРШОГО ПИТАННЯ:

Скорочена тривалість робочого часу обов'язково встановлена для деяких категорій працівників, зокрема, працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці (36год.), для неповнолітніх (16-18р. – 36 год., від 14р. – 24 год., а протягом н.р. – ½ від цього), інвалідів, працівників розумової праці. Оплата праці здійснюється як за повний робочий час.

Неповний робочий час встановлюється за угодою між працівником і роботодавцем шляхом зменшення як тривалості робочого дня, так і тривалості робочого тижня. Оплата праці при здійснюється пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

Він може встановлюватися шляхом зменшення як тривалості щоденної роботи, так і кількості днів роботи протягом тижня, а також зменшення щоденної роботи при неповному робочому тижні, як при прийнятті на роботу, так і згодом

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.

Передбачено два види робочого часу: · нормований, · ненормований.

Нормований робочий час у свою чергу поділяється на робочий час: нормальної тривалості, скорочений робочий час, неповний робочий час.

Розподілення норм робочого часу в період календарного періоду називається режимом робочого часу. Елементами режиму являється: початок і закінчення щоденної роботи; тривалість перерв протягом робочого часу; тривалість та правила чередування змін.

Роботи понад встановлену тривалість робочого часу є надурочними. Як правило, надурочні роботи не допускаються. Власник або уповноважений ним орган може застосовувати такі роботи лише у виняткових випадках, що визначені законодавством.

II. ПОНЯТТЯ ВІДПОЧИНКУ ТА ЙОГО ВИДИ

Під *часом відпочинку* слід розуміти час, протягом якого робітники та службовці звільняються від виконання трудових обов'язків і можуть його використовувати на свій розсуд.

Види відпочинку

Чинним законодавством про працю передбачені такі види відпочинку:

- перерви в робочому дні;
- щоденний (міжзмінний) відпочинок;
- щотижневий безперервний відпочинок (вихідні дні);
- щорічні неробочі (святкові) дні;
- щорічні відпустки.

Перерви

Протягом робочого дня робітникам і службовцям повинна бути надана перерва для відпочинку і харчування. Вона надається, як правило, через чотири години після початку роботи і триває не більше двох годин. Мінімальна межа тривалості перерви в законі не визначена. Тому правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками змінності тривалість перерви встановлюється від 30 хвилин до однієї години. На безперервних виробництвах з трьохзмінною роботою тривалість перерви може встановлюватись до 20 хвилин.

Перерви для відпочинку і харчування не включаються в робочий час, тому працівники можуть використовувати їх на свій розсуд, залишати на час перерви місце роботи. Разом з тим існують перерви, які включаються в робочий час. Таких перерв декілька. Відповідно до ст. 183 КЗпП, матерям, які мають дітей віком до півтора року, надаються, крім загальної перерви до відпочинку і харчування, додаткові перерви для годування дитини. Ці перерви надаються не рідше ніж через три години тривалістю не менше тридцяти хвилин кожна. При наявності двох і більше грудних дітей тривалість перерви встановлюється не менше години кожна.

Строки і порядок надання перерв встановлюються власником підприємства або уповноваженим ним органом за погодженням з профспілковим комітетом і з урахуванням бажання матері. Це означає, що перерви для годування дитини можуть приєднуватись до обідньої або об'єднуватись з обідньою і переноситись на початок або кінець робочого дня.

Тим робітникам і службовцям, які працюють у холодну пору року на відкритому повітрі або в закритих неопалюваних приміщеннях, надаються спеціальні перерви для обігріву і відпочинку. Строк і порядок надання цих перерв також визначаються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з профспілковим комітетом. На власника або уповноважений ним орган покладається також обов'язок обладнати приміщення для обігріву і відпочинку працівників.

Щоденний відпочинок – перерви між робочими днями (змінami)

Тривалість щоденного (міжзмінного) відпочинку працівників, що працюють при організації роботи вахтовим методом, з урахуванням обідніх перерв може бути зменшена до 12 годин. Недовикористані в цих випадках години щоденного (міжзмінного) відпочинку, а також щотижневого відпочинку, підсумовуються і надаються у вигляді додаткових вільних від роботи днів (дні міжвахтового відпочинку) протягом облікового періоду.

Щотижневий відпочинок

При п'ятиденному робочому тижні робітникам і службовцям надаються два вихідні на тиждень, а при шестиденному робочому тижні – один вихідний день.

Загальним вихідним днем є неділя. Другий вихідний день при п'ятиденному робочому тижні, якщо він не визначений законодавством, встановлюється графіком роботи підприємства, погодженим з профспілковим комітетом. Як правило, другий вихідний день має надаватись поряд із загальним вихідним днем.

Тривалість щотижневого безперервного відпочинку відповідно до ст. 70 КЗпП повинна бути не менш як 42 години.

Робота у вихідні дні відповідно до ст. 71 КЗпП забороняється. Залучення окремих робітників і службовців до роботи у ці дні допускається тільки з дозволу профспілкового комітету підприємства і тільки у виняткових випадках, що визначені законодавством. Такими випадками визнаються:

- · відвернення громадського або стихійного лиха,
- · виробничої аварії і негайного усунення їх наслідків;
- · відвернення нещасних випадків, загибелі або псування державного чи громадського майна;
- · виконання невідкладних, наперед не передбачених робіт, від негайного виконання яких залежить у дальшому нормальна робота підприємства в цілому або його окремих підрозділів;
- · виконання невідкладних вантажно-розвантажувальних робіт з метою запобігання або усунення простою рухомого состава чи скупчення вантажів у пунктах відправлення і призначення.

За наявності виняткових випадків залучення робітників і службовців до роботи у вихідні дні провадиться за письмовим наказом або розпорядженням власника підприємства або уповноваженого ним органу. У ньому повинно бути зазначено, які саме працівники залучаються до роботи у вихідний день і який інший день їм надається для відпочинку протягом найближчих тижнів, чи за бажанням працівників їм буде виплачена грошова компенсація.

Щорічні святкові дні

На цей час в Україні встановлено такі святкові та неробочі дні:

- 1 січня – Новий рік;
- 7 січня – Різдво Христове;
- 8 березня – Міжнародний жіночий день;

- один день (неділя) - Пасха (Великдень)
- 1 травня – День міжнародної солідарності трудящих;
- 9 травня – День Перемоги;
- один день (неділя) – Трійця;
- 28 червня – День Конституції України;
- 24 серпня – День незалежності України;
- 14 жовтня – День захисника України.

У святкові дні дозволяється проводити лише роботи, припинення яких неможливе через виробничо-технічні умови (безперервно діючі підприємства), роботи, що викликаються необхідністю обслуговування населення, а також невідкладні ремонтні і вантажно-розвантажувальні роботи.

Робота в святковий день оплачується в подвійному розмірі. За бажанням працівника, який працював у святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку (відгул). Такий відгул надається лише тим працівникам, робота яких у святковий день не включається до місячної норми робочого часу. Якщо ж вона проводилася у межах місячної норми, то відгул за таку роботу не надається.

У разі надання відгулу робота у святковий день оплачується в одинарному розмірі.

ВИСНОВКИ З ДРУГОГО ПИТАННЯ:

Під часом відпочинку слід розуміти час, протягом якого робітники і службовці звільняються від виконання трудових обов'язків і можуть його використовувати на свій розсуд. Чинним законодавством про працю передбачені такі види відпочинку:

- перерви в робочому дні;
- щоденний (міжзмінний) відпочинок;
- щотижневий безперервний відпочинок (вихідні дні);
- щорічні неробочі (святкові) дні;
- щорічні відпустки.

Тривалість щотижневого безперервного відпочинку відповідно до ст. 70 КЗпП повинна бути не менш як 42 години.

Робота у вихідні дні відповідно до ст. 71 КЗпП забороняється. Залучення окремих робітників і службовців до роботи у ці дні допускається тільки з дозволу профспілкового комітету підприємства і тільки у виняткових випадках, що визначені законодавством.

Робота в святковий день оплачується в подвійному розмірі. За бажанням працівника, який працював у святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку (відгул). Такий відгул надається лише тим працівникам, робота яких у святковий день не включається до місячної норми робочого часу.

III. ВІДПУСТКИ ТА ЇХ ВИДИ.

Відпусткою визнається вільний від роботи час протягом встановленої законом або угодою сторін кількості днів з виплатою заробітної плати або без її збереження.

Право на відпустку

Право на відпустку мають громадяни України, які перебувають у трудових відносинах з підприємствами, а також працюють за трудовим договором у фізичної особи. Іноземні громадяни та особи без громадянства, які працюють в Україні, мають право на відпустку нарівні з громадянами України.

Право на відпустку забезпечується гарантованим наданням відпустки в натурі визначеної тривалості із збереженням на її протязі місця роботи (посади) і виплатою середньої заробітної плати. Забороняється звільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу під час перебування їх у відпустці, за винятком випадків повної ліквідації підприємства.

Відпустка повинна забезпечити працівникам необхідний відпочинок, тому забороняється заміна відпустки грошовою компенсацією, за винятком окремих випадків. Замінити всю відпустку грошовою компенсацією можливо лише у випадку звільнення працівника. В інших випадках, крім звільнення, за бажанням працівника грошовою компенсацією може бути замінена лише частина щорічної відпустки. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткової відпусток не повинна бути менше, ніж 24 календарні дні. Особам віком до 18 років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

Види відпусток

Законом України «Про відпустки» встановлюються такі види відпусток:

- щорічні відпустки;
- додаткові відпустки у зв'язку з навчанням;
- творчі відпустки;
- соціальні відпустки;
- відпустки без збереження заробітної плати.

Щорічні відпустки

Щорічну основну і щорічні додаткові відпустки ще називають трудовими відпустками. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Промислово-виробничому персоналу вугільної, металургійної, електроенергетичної промисловості, а також зайнятому на відкритих гірничих роботах, на роботах на поверху шахт, розрізів, кар'єрів і рудників, на будівельно-монтажних роботах у шахтному будівництві, на транспортуванні та збагаченні корисних копалин надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні із збільшенням за кожні два відпрацьовані роки на два календарних дні, але не більше 28 календарних днів.

Працівникам, зайнятим на підземних гірничих роботах та в розрізах, кар'єрах і рудниках глибиною 150 метрів і нижче, надається щорічна основна відпустка тривалістю 28 календарних днів незалежно від стажу роботи, а в розрізах, кар'єрах і рудниках глибиною до 150 метрів – 24 календарних дні із збільшенням на чотири календарних дні при стажі роботи на даному підприємстві два роки і більше.

Працівникам лісової промисловості і лісового господарства, державних заповідників, національних парків, що мають лісові площі, лісомисливських господарств, постійних лісозаготівельних і лісогосподарських підрозділів інших підприємств, а також лісництв надається щорічна основна відпустка тривалістю 28 календарних днів за Списком робіт, професій і посад, затверджених Кабінетом Міністрів України.

Воєнізованому особовому складу гірничорятувальних частин надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, невоєнізованим працівникам гірничорятувальних частин – 24 календарних дні із збільшенням за кожні два відпрацьовані роки на два календарних дні, але не більше 28 календарних днів.

Керівним, педагогічним, науково-педагогічним працівникам освіти та науковим працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю до 56 календарних днів у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України постановою від 14 квітня 1997 р. № 346.

Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів. Особам віком до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день. Сезонним і тимчасовим працівникам відпустка надається пропорційно до відпрацьовано ними часу.

Державним службовцям надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо законодавством не передбачено тривалої відпустки, з виплатою допомоги на оздоровлення в розмірі посадового окладу. Службовцям, які мають стаж роботи в державних органах понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 15 календарних днів.

Суддям надається щорічна відпустка тривалістю 30 робочих днів з виплатою додаткового посадового окладу. Суддям, які мають тривалий стаж роботи на посаді судді, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю при стажі роботи від 10 до 15 років – 5 календарних днів; при стажі від 15 до 20 років – 10 календарних днів; при стажі 20 років і більше – 15 календарних днів.

Щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці тривалістю до 35 календарних днів надається працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних з негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, за Списком виробництв, цехів, професій і посад з шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на додаткову відпустку і скорочений робочий день. Конкретна тривалість додаткової відпустки встановлюється колективним чи трудовим договором залежно від атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах.

Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням

Працівникам, які здобувають загальну середню освіту в середніх загальноосвітніх вечірніх (змінних) школах, класах, групах з очною, заочною формами навчання, при загальноосвітніх школах, надається додаткова оплачувана відпустка на період складання випускних екзаменів:

- в основній школі – тривалістю 10 календарних днів;
- випускних екзаменів у старшій школі – тривалістю 25 календарних днів;
- перевідних екзаменів в основній та старших школах – від 4 до 6 календарних днів без урахування вихідних.

Працівникам, які складають екзамен екстерном за основну або старшу школу, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю відповідно 21 та 28 календарних днів.

Працівникам, які успішно навчаються на вечірніх відділеннях професійно-технічних закладів освіти, надається додаткова оплачувана відпустка для підготовки та складання екзаменів загальною тривалістю 35 календарних днів протягом року.

Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих закладах освіти з вечірньою і заочною формами навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки на період установчих занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів:

- для тих, хто навчається на першому та другому курсах у вищих закладах освіти першого та другого рівня акредитації з вечірньою формою навчання, – 10 календарних днів щорічно;
- третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання, – 20 календарних днів щорічно,
- незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання – 30 календарних днів щорічно

Для підготовки та захисту дипломного проекту (роботи) студентам, які навчаються у вищих закладах освіти з вечірньою та заочною формами навчання першого та другого рівня акредитації, відпустка надається на два місяці, а у вищих закладах освіти третього і четвертого рівнів акредитації – на чотири місяці.

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

Відпустки надаються відповідно на період установчих занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та екзаменів, державних екзаменів, підготовки та захисту дипломного проекту (роботи). Для закінчення дисертації на здобуття наукового ступеня кандидата наук творча відпустка надається тривалістю до трьох місяців та на здобуття наукового ступеня доктора наук – до шести місяців. Ці відпустки надаються за умови, що працівник успішно поєднує основну діяльність із науковою роботою.

Творчі відпустки надаються працівникам поряд з іншими відпустками і оформляються наказом власника підприємства або уповноваженого ним

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

Соціальні відпустки

Тривалість відпустки у зв'язку з вагітністю і пологами обчислюється сумарно і становить 126 календарних днів (140 календарних днів у разі народження двох і більше дітей та в разі ускладнення пологів). До відпустки у зв'язку з вагітністю і пологами роботодавець зобов'язаний за заявою жінки приєднати щорічну відпустку незалежно від тривалості її роботи в поточному робочому році.

Так, на підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю до пологів – 70 календарних днів, після пологів – 56 календарних днів (70 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

Жінкам, які усиновили новонароджених дітей безпосередньо з пологового будинку, надається відпустка з дня усиновлення тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів – при усиновленні двох і більше дітей). Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

Жінці, яка працює і має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, за її бажанням щорічно надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю п'ять календарних днів без урахування вихідних. Жінці, яка усиновила дитину, батькові, який виховує дитину без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину, ця відпустка надається на цих же умовах.

Відпустки без збереження заробітної плати

Чинним законодавством (ст. 25 Закону України «Про відпустки», ст. 84 КЗпП) передбачено надання відпусток без збереження заробітної плати. В одних випадках ці відпустки повинні надаватись в обов'язковому порядку, в інших – за згодою сторін.

В обов'язковому порядку відпустки без збереження заробітної плати надаються :

- матері або батьку, який виховує дитину без матері (в тому числі у випадку тривалого перебування матері у лікувальній установі), що мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- чоловікові, жінка якого перебуває у передпологовій відпустці, – тривалістю до 14 календарних днів;
- матері або іншим особам (батькові, бабі, діду чи іншим родичам) у випадку, коли дитина потребує домашнього догляду, – тривалістю, що визначається медичним висновком, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку;

- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюється дія Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», – тривалістю 14 календарних днів;

- ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, – тривалістю 21 календарний день щорічно;

- пенсіонерам за віком та інвалідам III групи – тривалістю до 30 календарних днів;

- працівникам у випадку смерті рідних по крові або по шлюбу: подружжя, батьків (відчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер – тривалістю до семи календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця події і назад; інших рідних – тривалістю до трьох календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду;

- працівникам по догляду за хворим рідним по крові, який за висновком медичної установи потребує постійного стороннього догляду, — тривалістю, що визначається медичним висновком, але не більше 30 календарних днів;

- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування – тривалістю, що визначається медичним висновком;

- працівникам, які допущені до вступних екзаменів у вищих установах освіти, – тривалістю 30 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу і назад;

- працівникам, допущеним до здачі вступних екзаменів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі і успішно виконують індивідуальний підготовки, – тривалістю, що необхідна для проїзду до місця знаходження вищої установи освіти або установи науки і зад;

- сумісникам на строк до закінчення відпустки по основному місцю роботи;

- ветеранам праці – тривалістю до 14 календарних днів щорічно. У порядку, визначеному колективним договором, власник або уповноважений ним орган у випадку простою підприємства з не залежних від працівників причин може надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням.

Відпустку без збереження заробітної плати, що надається за згодою сторін, ще називають **"відпустка за свій рахунок"**. Згідно зі ст. 26 Закону «Про відпустки», вона надається за сімейними обставинами та з інших причин тривалістю не більше 15 календарних днів на рік. Формулювання статті передбачає згоду сторін, тобто одного бажання працівника не достатньо. Перелік підстав законодавством не визначений, оскільки важливість залежить від конкретних обставин, тому рішення надавати чи не надавати відпустку належить до компетенції роботодавця.

Порядок надання відпусток

Щорічна основна відпустка надається всім працівникам зі збереженням місця роботи і посади та з виплатою середнього заробітку. Право працівників

на відпустку не залежить від місця роботи, виконуваної трудової функції, форми власності, на базі яких ведеться господарська діяльність на підприємствах, строку трудового договору. Від цих обставин залежить тривалість відпустки, яка надається працівникові.

До стажу роботи, що дає право на щорічну відпустку, зараховуються:

- час фактичної роботи (в тому числі на умовах неповного робочого дня) протягом робочого року, за який надається відпустка;

- · коли працівник фактично не працював, але за ним згідно з законодавством зберігалось місце роботи (посада) та заробітна плата повністю або частково (в тому числі час оплаченого вимушеного прогулу, спричиненого незаконним звільненням або переведенням на іншу роботу);

- · час, коли працівник фактично не працював, але за ним зберігалось місце роботи (посада) і виплачувалась допомога по державному соціальному страхуванню, за винятком частково оплачуваної відпустки догляду за дитиною до досягнення нею трирічного року, навчання з відривом від виробництва тривалістю не менше 10 місяців на денних відділеннях професійно-технічних закладів освіти; час навчання новим професіям (спеціальностям) осіб, звільнених у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі з ліквідацією, реорганізацією або репродукуванням підприємства, скорочення чисельності або штату працівників;

- час фактичної роботи із шкідливими важкими умовами або з особливим характером праці, якщо працівник зайнятий у цих умовах не менше половини тривалості робочого дня, встановленої для працівників даного виробництва, цеху, професії або посади; час щорічної основної та додаткових відпусток за роботу із шкідливими, важкими умовами і особливий характер праці;

- · час роботи вагітних жінок, переведених на підставі медичного висновку на легшу роботу, на якій вони не зазнають впливу несприятливих виробничих чинників; · час, за який він не використав ці відпустки за попереднім місцем роботи.

Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 58 календарних днів, а для працівників, зайнятих на підземних гірничих роботах, – 68 календарних днів.

Щорічні основна та додаткова відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

Право працівника на щорічні основну та додаткові відпуски повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на цьому підприємстві.

У разі надання працівникові щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на даному підприємстві за бажанням працівника надаються:

- жінкам – перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;

- інвалідам;

- особам віком до 18 років;

- чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;

- особам, звільненим після проходження строкової військової або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення зі служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду на постійне місце проживання;

- сумісникам – одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;

- працівникам, які успішно навчаються в закладах освіти та бажають приєднати відпустку до часу складання екзаменів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;

- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації; працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;

- батькам-вихователям дитячих будинків сімейного типу;

- в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з профспілковим чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, погоджується між працівником і власником або уповноваженим ним органом, який зобов'язаний повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну. Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний вести облік відпусток, що надаються працівникам.

Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для цього час надаються:

- особам віком до 18 років;

- інвалідам;

- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;

- одинокій матері (батькові), яка виховує дитину без батька (матері);

- опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;

- дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»; батькам-вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

Керівним, педагогічним, науковим, науково-педагогічним працівникам, спеціалістам закладів освіти щорічні відпустки повної тривалості у перший та наступні робочі роки надаються у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або подовжена в разі:

- тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої в установленому порядку;
- виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;
- настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

Щорічна відпустка з ініціативи власника або уповноваженого ним органу, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з профспілковим або іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи підприємства, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до 18 років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основи безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише:

- для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків;
- для відвернення нещасних випадків;
- у випадку простою,
- у випадку загибелі або псування майна підприємства
- в інших випадках, передбачених законодавством.

За бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому має бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки. У випадку звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей.

При переведенні працівника на роботу на інше підприємство грошова компенсація за невикористані ним дні щорічної відпустки за його бажанням повинна бути перерахована на рахунок підприємства, на яке перейшов працівник.

На бажання працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість щорічної та додаткової відпусток, що надаються працівникові, не повинна бути меншою 24 календарних днів. Особам віком до 18 років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

У разі смерті працівника грошова компенсація за невикористані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, виплачується спадкоємцям.

ВИСНОВКИ З ТРЕТЬОГО ПИТАННЯ:

Відпусткою визнається вільний від роботи час протягом встановленої законом або угодою сторін кількості днів з виплатою заробітної плати або без її збереження.

Право на відпустку мають громадяни України, які перебувають у трудових відносинах з підприємствами, а також працюють за трудовим договором у фізичної особи.

Законом України «Про відпустки» встановлюються такі види відпусток:

- · щорічні відпустки;
- додаткові відпустки у зв'язку з навчанням;
- · творчі відпустки;
- · соціальні відпустки;
- · відпустки без збереження заробітної плати.

Щорічна основна відпустка надається всім працівникам із збереженням місця роботи і посади та з виплатою середнього заробітку. Право працівників на відпустку не залежить від місця роботи, виконуваної трудової функції,

форми власності, на базі яких ведеться господарська діяльність на підприємствах, строку трудового договору.

ВИСНОВКИ З ТЕМИ:

З рахуванням викладеного вище можна зробити наступні загальні висновки:

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. 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.

Передбачено два види робочого часу: нормований, ненормований.

Нормований робочий час у свою чергу поділяється на робочий час: нормальної тривалості, скорочений робочий час, неповний робочий час.

Розподілення норм робочого часу в період календарного періоду називається режимом робочого часу. Елементами режиму являється: початок і закінчення щоденної роботи; тривалість перерв протягом робочого часу; тривалість та правила чередування змін.

Роботи понад встановлену тривалість робочого часу є надурочними. Як правило, надурочні роботи не допускаються. Власник або уповноважений ним орган може застосовувати такі роботи лише у виняткових випадках, що визначені законодавством.

Під часом відпочинку слід розуміти час, протягом якого робітники і службовці звільняються від виконання трудових обов'язків і можуть його використовувати на свій розсуд. Чинним законодавством про працю передбачені такі види відпочинку:

- перерви в робочому дні;
- · щоденний (міжзмінний) відпочинок;
- · щотижневий безперервний відпочинок (вихідні дні);
- · щорічні неробочі (святкові) дні;
- · щорічні відпустки.

Тривалість щотижневого безперервного відпочинку відповідно до ст. 70 КЗпП повинна бути не менш як 42 години.

Робота в святковий день оплачується в подвійному розмірі. За бажанням працівника, який працював у святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку (відгул). Такий відгул надається лише тим працівникам, робота яких у святковий день не включається до місячної норми робочого часу.

Відпусткою визнається вільний від роботи час протягом встановленої законом або угодою сторін кількості днів з виплатою заробітної плати або без її збереження.

Право на відпустку мають громадяни України, які перебувають у трудових відносинах з підприємствами, а також працюють за трудовим договором у фізичної особи.

Законом України «Про відпустки» встановлюються такі види відпусток:· щорічні відпустки; додаткові відпустки у зв'язку з навчанням;· творчі відпустки;· соціальні відпустки;· відпустки без збереження заробітної плати.

Щорічна основна відпустка надається всім працівникам із збереженням місця роботи і посади та з виплатою середнього заробітку. Право працівників на відпустку не залежить від місця роботи, виконуваної трудової функції, форми власності, на базі яких ведеться господарська діяльність на підприємствах, строку трудового договору.

Службовий час і час відпочинку працівників органів внутрішніх справ регулюється як загальними нормативно-правовими актами, так і спеціальними.

Особливий характер службового часу поліцейських містить такі спеціальні умови: службу у святкові та вихідні дні; службу позмінно; службу з нерівномірним графіком; службу в нічний час.

Для поліцейських установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Поліцейським, які виконували службові обов'язки у вихідні, святкові та неробочі надається відповідний час для відпочинку в порядку компенсації протягом двох наступних місяців.

Тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки поліцейського становить 30 календарних днів. За кожен повний календарний рік служби в поліції після досягнення п'ятирічного стажу служби поліцейському надається один календарний день додаткової оплачуваної відпустки, але не більш, як 15 календарних днів.

Відкликання поліцейського із чергової відпустки заборонено інакше, як за умов крайньої необхідності і лише керівником територіального органу поліції.

МЕТОДИЧНІ ПОРАДИ ЩОДО ПІДГОТОВКИ ДАНОЇ ТЕМИ

При підготовці до лекційного заняття курсантам варто повторити матеріал з курсу теорії держави та права щодо складу правових відносин та розмежування понять «суб'єкт права» та «суб'єкт правовідносин», а також матеріал з дисципліни «судові та правоохоронні органи України» щодо сутності державної служби. Під час лекції курсанти повинні зосередити увагу на вивченні ключових аспектів теми, таких як: робочий час, час відпочинку, відпустка, ненормований робочий день, надурочні роботи. Після заняття слід звернутись до схем та презентації лекційного матеріалу, що буде відкритий для доступу в системі дистанційного навчання MOODLE ДДУВС.

Після вивчення теми курсанти повинні:

Знати:

- поняття та види робочого часу;
- ненормований робочий час. Надурочні роботи;
- поняття і види часу відпочинку;
- щорічні відпустки.

Вміти:

- визначати нормальну і скорочену тривалість робочого часу;
- визначати режим та облік робочого часу і порядок його встановлення;
- розмежовувати скорочений робочий час і неповний робочий час;
- визначати особливості ненормованого робочого часу.

**Тема № 6. Оплата праці. Гарантійні та компенсаційні виплати
(2 години)**

ПЛАН ЛЕКЦІЇ

1. Поняття та структура заробітної плати.
2. Системи оплати праці.
3. Порядок виплати заробітної плати.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

1. Конституція України від 28.06.1996 р. Відомості Верховної Ради України. 1996. № 30. Ст. 141.
2. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 р. Відомості Верховної Ради УРСР, 1971. № 50. Ст. 375.
3. Дмитренко Ю.П. Трудове прав України: підручник. К.: Юрінком Інтер, 2009. 624 с.
4. Іншин М.І., Щербина В.І. Трудове право України : підручник. Харків : Диса плюс, 2014. 499 с.
5. Мельник К.Ю. Трудове право України : підручник. М-во внутр. справ України, Харків. нац. ун-т внутр. справ. – Харків : Золота миля, 2014. 479 с.
6. Прилипко С. М., Ярошенко О. М Трудове право України : підручник. 5-те вид., перероб. і доп. Х., 2012.

МЕТА ЛЕКЦІЇ

Навчальною метою лекції є формування у курсантів знань про поняття та структуру заробітної плати, систему оплати праці, порядок виплати заробітної плати та особливості грошового забезпечення працівників Національної поліції. **Розвивальною** ціллю лекції є розвиток (формування) та тренінг у здобувачів освіти якостей критичного мислення, пізнавальної самостійності, спеціальних юридичних компетенцій, стимулювання самоактуалізації та самореалізації особистості курсантів. **Виховною** метою є: усвідомлення ними значення трудових правовідносин у житті окремого індивіда та сучасного суспільства; сприяння формуванню поваги до людської гідності, прав і свобод людини, інших переконань та ціннісних орієнтацій курсантів відповідно до ідеалів гуманізму, демократії, соціальної справедливості, а також виховання активної громадянської позиції.

ВСТУП

З'ясування поняття оплати праці, її сутності, джерел та функцій завжди перебувало у центрі уваги як економістів, так і правників, адже вона є економічною і юридичною категоріями одночасно. Загалом оплата праці може бути визначена як винагорода, що виплачується працівнику за використання його праці. Однак економістів більше цікавить матеріальний зміст оплати праці. Для юристів важливим є розкриття у цій категорії конкретних прав і обов'язків учасників правовідносин, тобто виявлення правової форми оплати праці. Проте поняття оплати праці як економічної і правової категорії характеризують різні сторони одного і того ж складного суспільного явища.

Для роботодавця оплата праці є платою за робочу силу і складає одну із основних статей витрат у собівартості товарів та послуг, що надаються. Для працівника заробітна плата — це основна частина його особистого доходу, засіб відтворення робочої сили і поліпшення рівня благополуччя самого працівника та його сім'ї.

Оплата праці як економічна категорія іноді трактується досить широко і включає не тільки оплату праці осіб, які перебувають у трудових відносинах, але й доходи представників вільних професій, приватних підприємців та осіб, які працюють на основі цивільно-правових договорів.

Розрізняють номінальну і реальну заробітну плату. Номінальна заробітна плата — це сума грошей, отриманих за встановлений період часу (переважно за місяць). Реальна заробітна плата — Це кількість товарів та послуг, які можна придбати за номінальну заробітну плату, або як її ще називають «купівельна спроможність» номінальної заробітної плати. Реальна заробітна плата залежить від розміру номінальної заробітної плати і цін на товари та послуги, що надаються.

I. ПОНЯТТЯ ТА СТРУКТУРА ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

Дефініція зарплати

Поняття заробітної плати дістало законодавче визначення, зокрема як «винагороди, обчисленої, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу» (ст. 1 Закону України «Про оплату праці»). Крім того, визначення заробітної плати міститься у ст. 1 Конвенції про захист заробітної плати № 95, де під нею розуміється «незалежно від назви й методу обчислення, будь-яку винагороду або заробіток, які можуть бути обчислені у грошах, і встановлені угодою або національним законодавством, що їх роботодавець повинен заплатити, на підставі письмового або усного договору про наймання послуг, працівникові за працю, яку виконано чи має бути виконано, або за послуги, котрі надано чи має бути надано». Науковцями також запропоновано ряд своєрідних теоретичних визначень поняття заробітної плати, однак, беручи до уваги законодавче його визначення, будемо користуватись саме ним.

Розмір заробітної плати залежить від:

- складності та умов виконуваної роботи,
- професійно-ділових якостей працівника,
- результатів його праці,
- господарської діяльності підприємства.

Викладене належить враховувати і при тлумаченні числених норм підзаконних актів, що встановлюють фіксовані та максимальні розміри оплати праці. Наприклад, постановою Кабінету Міністрів встановлені фіксовані або максимальні розміри оплати праці (в тому числі і максимальні розміри доплат) працівників бюджетних науково-дослідних установ Національної академії наук. Якщо цю постанову вважати такою, що регулює трудові відносини, треба знайти встановлену законом підставу, що допускає виключення із правила про неприпустимість обмеження заробітної плати максимальним розміром. Такою підставою, за своїм змістом, не можуть бути ст. 98 КЗпП та ст. 8 Закону "Про оплату праці". Більш правильним було б тлумачити як згадану постанову Кабінету Міністрів, так і численні інші нормативно-правові акти, що встановлюють фіксовані та максимальні розміри оплати праці, як такі, що формулюють публічно-правові норми, які чинні стосовно роботодавців (їх відносин з вищими у порядку підпорядкованості органами). На відносини роботодавців та працівників ці акти впливають опосередковано, безпосередньо вони їх не регулюють. Тому умови угод та колективних договорів, що суперечать згаданим публічно-правовим вимогам, немає підстав визнавати недійсними. Вони є чинними. Що стосується роботодавців, які приймали участь в укладенні угод та колективних договорів, що суперечать названим публічно-правовим вимогам, то до них в зв'язку з цим мають застосовуватись відповідні санкції

Форми оплати праці

Існує дві форми оплати праці: *грошова та натуральна*. Основною є грошова форма, оскільки гроші відіграють роль загального еквівалента. Натуральна форма заробітної плати використовується переважно як додаткова. Однак в умовах економічного спаду при відсутності готівкових грошей на багатьох підприємствах з працівниками розраховуються виробленою продукцією.

За нормальних умов господарювання натурально-речова оплата праці не застосовується. «Конвенцією Міжнародної організації праці № 95 про охорону заробітної плати» (1949 р.), ратифікованою ще Союзом РСР, передбачається, що заробітна плата виплачується у грошовому вираженні.

Часткова виплата заробітної плати натурою допускається у тих галузях, де така виплата є звичною чи бажаною з огляду на характер галузі чи професії. При цьому необхідно забезпечити, щоб товари, які видаються, могли бути використані для особистих потреб працівника та його сім'ї, а вартість товарів не була заниженою. За всіх умов не допускається виплата заробітної плати спиртними напоями з високим вмістом алкоголю та наркотичними засобами (ст. 4 Конвенції).

Структура зарплати

Структурно заробітна плата складається з трьох частин:

- · основна заробітна плата;
- · додаткова заробітна плата;
- · заохочувальні та компенсаційні виплати.

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

Додатковою заробітною платою є винагорода за працю понад встановлені норми, трудові успіхи і винахідливість та особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

До інших заохочувальних та компенсаційних виплат належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

Мінімальна зарплата

Винагорода, яку одержують працівники за свою роботу, не повинна бути меншою певного рівня, який вважається мінімальним. Такою *мінімальною заробітною платою* є законодавче встановлений розмір заробітної плати за просту, некваліфіковану працю, нижче якої не може проводитись оплата за виконану працівником місячну, годинну норму праці чи обсяг робіт.

До мінімальної заробітної плати не включаються доплати, надбавки, заохочувальні та компенсаційні виплати.

Мінімальна заробітна плата є державною соціальною гарантією, обов'язковою на всій території України для підприємств усіх форм власності і господарювання.

Джерела коштів на оплату праці

Джерелом коштів на оплату праці працівників госпрозрахункових підприємств є частина доходу та інші кошти, одержані внаслідок їх господарської діяльності.

Для установ і організацій, що фінансуються з бюджету, — це кошти, які виділяються з відповідних бюджетів, а також частина доходу, одержаного внаслідок господарської діяльності та з інших джерел.

Об'єднання громадян оплачують працю найманих працівників з коштів, які формуються згідно з їх статутами.

Для того щоб правильно оплатити працю, слід визначити розмір витраченої праці. Встановлення норм часу на виконання певних робіт або розмірів виробітку в тоннах, кубометрах, штуках на одиницю часу прийнято називати нормуванням праці.

Нормування праці

До норм праці відносяться:

- норми виробітку,
- норми часу,
- норми обслуговування
- нормативи чисельності робітників та службовців.

Норма виробітку відображає інтенсивність праці. Норма часу відображає тривалість часу, протягом якого виконувалась праця. Ці норми встановлюються методом нормування, виходячи з найбільш раціонального технологічного виконання даної роботи і організації праці на певному робочому місці, за умови найбільш ефективного використання засобів виробництва і робочого часу, вважаються технічно обґрунтованими.

До технічно обґрунтованих норм виробітку і норм часу відносяться єдині і типові норми; місцеві норми, обчислені на підставі чинних міжгалузевих, галузевих або місцевих нормативів, встановлених методами технічного нормування праці. За відсутності відповідних нормативів технічно обґрунтовані норми можуть бути обчислені на підставі даних про технічну продуктивність обладнання, вивчення витрат робочого часу при виконанні певних робіт.

Норма обслуговування — це встановлена кількість одиниць об'єктів, які працівник, або група працівників відповідної кваліфікації повинні обслуговувати в одиницю робочого часу в певних організаційно — технічних умовах.

Норми праці встановлюються на невизначений строк і діють до моменту їх перегляду в зв'язку із зміною умов, на які вони розраховані. Тому в міру

проведення атестації і раціоналізації робочих місць, впровадження нової техніки, технології та організаційно-технічних заходів, що забезпечили зростання продуктивності праці, вони підлягають перегляду. У той же час досягання високого рівня виробітку продукції окремими працівниками чи бригадою із застосуванням з власної ініціативи нових прийомів праці і передового досвіду, удосконалення своїми силами робочих місць не може бути підставою для заміни норм.

Уведення, заміна та перегляд норм праці здійснюються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з профспілковим комітетом. Вони повинні роз'яснити працівникам причини перегляду норм праці, а також умови, за наявності яких мають застосовуватися нові норми.

Про введення нових і заміну чинних норм праці роботодавець повідомляє працівників не пізніше ніж за один місяць до введення.

Поряд з нормами, що встановлені на стабільні за організаційно-технічними умовами роботи, можуть застосовуватися тимчасові та одноразові норми. Тимчасові норми встановлюються на період освоєння тих чи інших робіт за відсутності затверджених нормативних матеріалів для нормування праці. Одноразові норми встановлюються на окремі роботи, що носять одиничний характер. Це можуть бути позапланові, аварійні та інші роботи.

ВИСНОВКИ З ПЕРШОГО ПИТАННЯ

Існує дві форми оплати праці: грошова та натуральна. Основною є грошова форма, оскільки гроші відіграють роль загального еквівалента. Натуральна форма заробітної плати використовується переважно як додаткова.

За загальним правилом, заробітна плата є винагородою в грошовому виразі, яку працівник одержує від підприємства чи фізичної особи, для яких виконує обумовлену трудовим договором роботу. Розмір цієї винагороди залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства.

Структурно заробітна плата складається з трьох частин: · основна заробітна плата; · додаткова заробітна плата; · заохочувальні та компенсаційні виплати.

Мінімальна заробітна плата є державною соціальною гарантією, обов'язковою на всій території України для підприємств усіх форм власності і господарювання.

До норм праці відносяться: норми виробітку, · норми часу, · норми обслуговування, нормативи чисельності робітників та службовців.

II. СИСТЕМИ ОПЛАТИ ПРАЦІ

Кількісні й якісні показники праці

Оплата праці повинна залежати від кількості й якості праці, її результатів, які мають кількісні й якісні показники. Оплата праці — це винагорода, що встановлюється попередньо в державно-нормативному порядку або за угодою сторін трудового договору.

Співвідношення між кількісними і якісними показниками праці, або мірою праці, і винагородою, створює систему оплати праці. Оскільки є дві міри праці: кількість виготовленої продукції і час, витрачений на виконання певної роботи, існують дві системи заробітної плати.

Відрядна система заробітної плати

Коли мірою праці виступає кількість виготовленої продукції, винагороду за цю працю прийнято називати *відрядною системою заробітної плати*. Коли ж мірою праці є витрачений працівником час, ця система оплати називається почасовою.

При відрядній системі оплати праці заробіток нараховується за виконаний обсяг роботи, вироблену продукцію за відрядними розцінками, обчисленими виходячи з установлених тарифних ставок і норм виробітку або часу.

Відрядна система заробітної плати за способом обліку має декілька різновидів:

1. пряма відрядна система,
2. відрядно-прогресивна система заробітної плати,
3. акордна система заробітної плати
4. побічно-відрядна система заробітної плати.

Пряма відрядна система оплати полягає у тому, що кожна одиниця продукції оплачується за незмінною відрядною розцінкою незалежно від рівня виконання норми виробітку чи норми часу. Порядок визначення відрядної розцінки залежить від того, що покладено в основу нормування праці.

Відрядно-прогресивна система заробітної плати є однією з найбільш складних з юридичної точки зору. Її зміст полягає в тому, що працівник у разі перевиконання норми виробітку при дотриманні якісних показників праці одержує винагороду прогресивно зростаючими відрядними розцінками.

Акордна оплата визначається на підставі чинних норм виробітку чи норм часу, що передбачені на окремі роботи, які входять як складові частини до цілісного об'єкту. Тому остаточний розрахунок за роботу, виконану акордне, проводиться після прийомки всього об'єкту. При акордній системі оплати праці винагорода виплачується за кінцевий результат комплексу робіт — готовий будівельний об'єкт, монтаж обладнання та ін.

Побічно-відрядна система заробітної плати, як правило, застосовується для оплати праці допоміжних робітників, які обслуговують основне виробництво. Їх заробіток визначається за відрядними розцінками, що встановлені на одиницю продукції, виготовлену робітниками основного виробництва.

Почасова система оплати праці

Почасова система оплати праці застосовується переважно для оплати праці службовців. Для робітників ця система є доцільною в умовах механізації і автоматизації виробництва, зокрема, на дільницях і видах робіт з регламентованим режимом виробництва, при обслуговуванні апаратури, на дослідних виробництвах тощо.

Залежно від того, який відрізок часу взято для обчислення заробітку, почасова система поділяється на:

1. погодинну;
2. поденну;
3. помісячну.

При *погодинній і поденній* оплаті заробіток визначається шляхом множення відповідної часової чи денної тарифної ставки на число відпрацьованих в обліковому періоді (як правило — календарний місяць) годин або днів.

При *помісячній* оплаті за відпрацьований повний місяць виплачується місячна тарифна ставка або посадовий оклад, незалежно від кількості робочих днів у цьому місяці.

Почасова і відрядна системи заробітної плати встановлюються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з профспілковим комітетом підприємства.

Преміальна оплата

Для посилення матеріальної зацікавленості робітників і службовців у підвищенні ефективності і рентабельності виробництва, зростанні продуктивності праці, поліпшенні якості продукції і економії матеріальних ресурсів може вводиться *преміальна оплата*.

Основою правового регулювання цієї оплати є положення, що розробляються на підприємствах і в організаціях і затверджуються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з профспілковим комітетом. Ці положення визначають умови преміювання, тобто вимоги до працівника чи колективу в цілому, виконання яких дає право на преміальну винагороду, і показники преміювання — вимоги до працівника чи колективу в цілому, від ступеня виконання яких залежить розмір винагороди. Переважно це виконання місячної норми виробітку.

Порядок визначення розміру винагороди передбачається положеннями. На одних підприємствах винагорода встановлюється у твердій кількості денних заробітків працівника, на інших — відсотках до заробітку (місячного чи річного).

У народі щорічна винагорода за наслідками роботи підприємства за рік одержала назву “тринадцята зарплата”.

Винагорода за вислугу років

В окремих випадках передбачається виплата *винагороди за вислугу років*, яку в побуті називають «чотирнадцятою зарплатою». Вводиться ця винагорода в нормативному порядку. Обов'язковою умовою виплати винагороди за вислугу

років є зайнятість працівника на роботах основного виробництва. Працівники обслуговуючого складу, як правило, права на цю винагороду не мають.

Розмір винагороди залежить від стажу роботи працівника. Стаж роботи визначається за трудовою книжкою комісією по встановленню стажу, яка зобов'язана вирішувати всі спірні питання обчислення трудового стажу. Рішення цієї комісії є остаточним і оскарженню в судовому порядку не підлягає.

Винагорода за вислугу років, наприклад, встановлена для службових осіб Державної податкової адміністрації та місцевих державних податкових адміністрацій, які мають спеціальні звання. Їм винагорода виплачується у розмірі 5 відсотків при стажі роботи від одного до двох років і 40 відсотків при стажі роботи від 25 і більше років.

Оплата праці при відхиленні від умов, передбачених тарифами

Окремі випадки оплати праці при відхиленні від умов, передбачених тарифами, регулюються КЗпП.

Оплата праці при виконанні робіт різної кваліфікації. Стаття 104 КЗпП передбачає, що при виконанні робіт різної кваліфікації праця почасових працівників оплачується за роботою вищої кваліфікації. Тобто . Якщо ж доручається виконання роботи за розрядом, що є нижчим від присвоєного працівнику, повинна зберігатись його тарифна ставка.

Праця робітників-відрядників оплачується за розцінками, встановленими для роботи, яка виконується. Якщо робітникам-відрядникам доручається виконання робіт, що тарифікуються нижче присвоєних їм розрядів, то при виконанні норм їм виплачується міжрозрядна різниця. Виплата міжрозрядної різниці та умови такої виплати встановлюються колективним договором.

Виплата міжрозрядної різниці проводиться при виконанні робітником норм виробітку і за наявності різниці в розрядах не менше чим два розряди.

Оплата праці при суміщенні професій визначена ст. 105 КЗпП. Працівникам, які виконують на тому ж підприємстві поряд з своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією чи посадою, провадиться доплата за суміщення професій (посад). Доплата за суміщення професій може бути зменшена або навіть повністю скасована при перегляді діючих норм або введенні нових нормативів чисельності, норм обслуговування або нормативів праці внаслідок впровадження нової техніки. Удосконалення організації праці і виробництва. Доплата може бути скасована й у разі погіршення суміщуваним працівником якості роботи.

Оплата праці при виконанні обов'язків тимчасово відсутнього працівника також передбачена ст. 105 КЗпП. Тимчасовим заступництвом вважається виконання службових обов'язків за посадою працівника, який тимчасово відсутній. Воно повинно бути оформлено наказом або розпорядженням. Працівнику який замішує посаду тимчасово відсутнього, виплачується різниця між його фактичним окладом і посадовим окладом працівника, який тимчасово

відсутній. Така виплата провадиться за умови, що працівник, який замішує відсутнього, не є штатним заступником або помічником відсутнього.

При тимчасовому заступництві працівника з меншим окладом за заміщуваним працівником зберігається його попередній середній заробіток.

Правила про оплату тимчасового заступництва не поширюються на працівників, які виконують обов'язки по вакантній посаді, навіть за умови, що вони є штатними заступниками чи помічниками керівника, посада якого ніким не зайнята.

Оплата роботи в надурочний час (ст. 106 КЗпП)

За погодинною системою оплати праці робота в надурочний час оплачується в подвійному розмірі годинної ставки.

За відрядною системою оплати праці за роботу в надурочний час виплачується доплата у розмірі 100% тарифної ставки працівника відповідної кваліфікації, оплата праці якого здійснюється за погодинною системою, - за всі відпрацьовані надурочні години.

У разі підсумованого обліку робочого часу оплачуються як надурочні всі години, відпрацьовані понад встановлений робочий час в обліковому періоді, у порядку, передбаченому частинами першою і другою цієї статті.

Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається.

Оплата роботи у святкові і неробочі дні

Робота у святковий і неробочий день (частина четверта статті 73) оплачується у подвійному розмірі:

- 1) відрядникам - за подвійними відрядними розцінками;
- 2) працівникам, праця яких оплачується за годинними або денними ставками, - у розмірі подвійної годинної або денної ставки;
- 3) працівникам, які одержують місячний оклад, - у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму.

Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день.

На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

Оплата праці за незакінченим відрядним нарядом.

У разі, коли працівник з незалежних від нього причин залишає відрядний наряд незакінченим, виконана частина роботи оплачується за оцінкою, що визначається за погодженням сторін відповідно до існуючих норм і розцінок (ст. 109 КЗпП).

Оплата праці при невиконанні норм виробітку залежить від чиєї вини сталося їх невиконання. Якщо невиконання норм виробітку сталося з вини працівника, оплата провадиться відповідно до виконаної роботи. При невиконанні норм виробітку не з вини працівника оплата провадиться за

фактично виконану роботи. Місячна заробітна плата в цьому разі не може бути нижчою від двох третин тарифної ставки встановленого йому розряду (ст. 111 КЗпП).

Оплата праці при виготовленні продукції, що виявилася браком, також залежить від провини працівника. Якщо виготовлення бракованої продукції сталося не з вини працівника, оплата праці по її виготовленню провадиться за зниженими розцінками. Місячна заробітна плата працівника в цих випадках не може бути нижчою від двох третин тарифної ставки встановленого йому розряду (окладу). Брак виробів, що стався внаслідок прихованого дефекту в оброблюваному матеріалі, а також брак не з вини працівника, виявлений після приймання виробу органом технічного контролю, оплачується цьому працівникові нарівні з придатними виробами.

Повний брак з вини працівника оплаті не підлягає. Частковий брак з вини працівника оплачується залежно від ступеня придатності продукції за заниженими розцінками (ст. 112 КЗпП). Ступінь придатності виготовленої продукції і відповідно до цього рівень зниження розцінок визначає власник або уповноважений ним орган.

Та обставина, що за брак з вини працівника заробітна плата не нараховується і не сплачується або сплачується у пониженому розмірі, не виключає матеріальної відповідальності працівника за псування матеріалів чи іншу завдану шкоду.

ВИСНОВКИ З ДРУГОГО ПИТАННЯ:

Оплата праці повинна залежати від кількості і якості праці, її результатів, які мають кількісні і якісні показники. Оплата праці — це винагорода, що встановлюється попередньо в державно-нормативному порядку або за угодою сторін трудового договору.

Відрядна система заробітної плати за способом обліку має декілька різновидів:

пряма відрядна система, відрядно-прогресивна система заробітної плати, акордна система заробітної плати, побічно-відрядна система заробітної плати.

Почасова система оплати праці застосовується переважно для оплати праці службовців. Для робітників ця система є доцільною в умовах механізації і автоматизації виробництва, зокрема, на дільницях і видах робіт з регламентованим режимом виробництва, при обслуговуванні апаратури, на дослідних виробництвах тощо.

Залежно від того, який відрізок часу взято для обчислення заробітку, почасова система поділяється на: погодинну, поденну, помісячну.

ІІІ. ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

Час виплати

Заробітна плата працівникам має виплачуватись в робочі дні, що визначені колективним договором, але не ріже двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує п'ятнадцять календарних днів.

При нарахуванні заробітної плати працівникам може застосовуватись авансовий і безавансовий порядок розрахунків за першу половину місяця. При видачі авансу остаточний розрахунок провадиться при виплаті заробітної плати за другу половину місяця.

У випадку, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. За час відпустки заробітна плата виплачується не пізніше трьох днів до початку відпустки.

Місце виплати

Місцем виплати заробітної плати є місце роботи. Забороняється провадити виплату заробітної плати в магазинах роздрібної торгівлі, питних і розважальних закладах, за винятком виплати заробітної плати працівникам цих закладів.

За особистою письмовою згодою працівника виплата заробітної плати може здійснюватись через установи банків, поштовими переказами і на вказаний ним рахунок чи адресу з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок власника чи підприємства.

Відрахування зі зарплати

Утримання із заробітної плати може провадитись тільки у випадках, передбачених законом. Забороняються відрахування, метою яких є пряма чи непряма оплата працівником власнику або уповноваженому ним органу чи будь-якому посереднику винагороди за одержання або збереження роботи.

Власник або уповноважений ним орган має право за своєю ініціативою провадити відрахування із заробітної плати для покриття заборгованості працівників підприємству, де вони працюють. Такі відрахування провадяться:

- 1) для повернення авансу, виданого в рахунок заробітної плати;
- 2) для повернення сум, переплачених внаслідок лічильних помилок;
- 3) для погашення невитраченого і своєчасно неповерненого авансу, виданого на службове відрядження або переведення до іншої місцевості;
- 4) на господарські потреби, якщо працівник не оспорує підстав і розміру відрахування.

У цих випадках видається наказ чи розпорядження не пізніше одного місяця з дня закінчення строку, встановленого для повернення авансу, погашення заборгованості або з дня виплати неправильно обчисленої суми.

Покриття працівником шкоди в розмірі, що не перевищує середнього місячного заробітку, також може провадитись за розпорядженням власника або уповноваженого ним органу (ст. 136 КЗпП).

Відрахування податків та зборів зі зарплати

На користь держави роботодавець із заробітної плати працюючих зобов'язаний утримувати прибутковий податок. Його розмір залежить від розміру заробітної плати. Відповідно до ст. 167 Податкового Кодексу, основна ставка податку на доходи фізичних осіб становить 15 відсотків від розміру заробітної плати, а якщо вона перевищує десятикратний розмір мінімальної заробітної плати – то 20 відсотків (з 01.09.2015 – 1378 грн 20 = 27 560 грн).

Крім того, з нарахованої заробітної плати найманого працівника до бюджету утримуються: в 2015 році – єдиний соціальний внесок в розмірі 3,6% (та 2% з суми допомоги по лікарняним листкам), а також військовий збір – 1,5%.

На власника або уповноважений ним орган покладається обов'язок утримувати певні суми із заробітної плати за виконавчими листами на підставі судових рішень, вироків судових органів, виконавчих написів нотаріальних контор, постанов адміністративних органів про накладення адміністративних штрафів.

При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати 20 %, а в окремих передбачених законодавством випадках, наприклад в разі відшкодування завданої шкоди, — 50 % заробітної плати, що належить до виплати працівникові.

Порушення термінів виплати

Стаття 34 Закону України «Про оплату праці» передбачає компенсацію працівникам втрати частки заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати. Така компенсація провадиться відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги.

На розвиток цього Закону Кабінет Міністрів України Постановою від 20 грудня 1997 р. № 1427 затвердив Положення про порядок компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати. Дія цього Положення поширюється на підприємства усіх форм власності і господарювання і застосовується в усіх випадках порушення встановлених термінів виплати заробітної плати, у тому числі з вини власника або уповноваженого ним органу.

Компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати провадиться у разі затримки на один і більше календарних місяців виплати заробітної плати, нарахованої працівникові, якщо індекс цін на споживчі товари і тарифи на послуги за цей період зросли більше, ніж на один відсоток.

Коефіцієнт приросту споживчих цін визначається як різниця між часткою від ділення індексу споживчих цін в останній місяць перед виплатою суми заборгованості на індекс споживчих цін у тому місяці, за який виплачується заробітна плата коефіцієнтом 1.

У разі затримки виплати заробітної плати за кілька місяців сума компенсації визначається на кожний місяць окремо і підсумовується. Виплата

працівникові суми компенсації провадиться у тому ж місяці, у якому здійснюється виплата заборгованості із заробітної плати за відповідний місяць.

Своєчасно не одержана з вини працівника заробітна плата компенсації не підлягає.

Відмова власника або уповноваженого ним органу у виплаті компенсації може бути оскаржена працівником у судовому порядку.

Виплати при звільненні

При звільненні працівника з роботи, незалежно від підстав припинення трудових відносин, виплата всіх сум, належних працівникові, провадиться підприємством у день звільнення або не пізніше наступного дня після заявлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Днем звільнення вважається останній день роботи.

У разі невиплати з вини роботодавця належних звільненому працівникові сум при відсутності спору про їх розмір підприємство повинно виплатити працівникові його середній заробіток за весь час затримки до дня фактичного розрахунку.

При наявності спору про розміри належних звільненому працівникові сум власник або уповноважений ним орган повинен оплатити відшкодування у тому разі, коли спір вирішено на користь працівника. Якщо спір вирішено на користь працівника частково, то розмір відшкодування на час затримки визначає орган, який виносить рішення по суті спору.

Якщо звільнений працівник до одержання остаточного розрахунку перейде на іншу роботу, розмір компенсації зменшується на суму заробітної плати, одержаної за новим місцем.

Гарантійні виплати та доплати

Гарантійні виплати – це суми, які зберігають працівнику заробітну плату (повністю або частково) за час, коли він з поважних причин, передбачених законодавством, звільняється від виконання трудових обов'язків і за ним зберігається місце роботи.

Гарантійні доплати – це суми, які виплачуються понад розмір заробітної плати працівнику при скороченні робочого часу чи при переводі на іншу роботу в встановлених законом випадках.

До основних гарантійних виплат відносяться:

- 1) виплати працівникам за час виконання державних чи громадських обов'язків (ст.119 КЗпП);
- 2) виплати при переїзді на роботу в іншу місцевість (ст.120 КЗпП);
- 3) виплати при службових відрядженнях (ст.122 КЗпП) ;
- 4) виплати за час підвищення кваліфікації з відривом від виробництва (ст.122 КЗпП) ;
- 5) виплати за час перебування в медичних закладах на обстеженні (ст.123 КЗпП) ;
- 6) виплати донорам (ст.124 КЗпП) ;
- 7) виплати працівникам – авторам винаходів, корисних моделей та раціоналізаторських пропозицій (ст.126 КЗпП) ;

8) виплати за участь в колективних переговорах та підготовці проекту колективного договору або угоди (ст.12 Закону України „ про колективні договори та угоди”) ;

9) виплати незалежним посередникам, членам примирних комісій та трудових арбітражів за час роботи в примирних органах, т.д. за участь в вирішенні колективного трудового спору (ст.14 Закону України „Про порядок вирішення колективних трудових спорів(конфліктів)”);

Гарантійні доплати виплачуються працівнику на випадок пониження заробітної плати. До основних видів доплат відносяться:

1) доплати неповнолітнім працівникам (ст.194 КЗпП) ;

2) доплати при переводі працівника на іншу роботу чи переміщення (при переводі на нижче оплачувану роботу і переміщення – ст.114 КЗпП , при переводі на легшу роботу вагітних жінок та жінок, які мають дітей віком до 3-х років (ст.178 КЗпП) та в інших випадках.

Компенсаційні виплати та доплати

Компенсаційні виплати – це суми, які виплачуються працівникам понад встановлену оплату праці для компенсації витрат, пов'язаних з виконанням ними своїх трудових обов'язків, а також витрат в зв'язку з переїздом при прийнятті на роботу в іншу місцевість.

До основних видів компенсаційних виплат відносяться:

1) виплати при переїзді на роботу в іншу місцевість (ст.120 КЗпП);

2) витрати на службове відрядження;

3) компенсації за амортизацію інструментів, які належать працівнику (ст.125 КЗпП) ;

4) виплати при направленні на військову службу;

5) при направленні на підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання нових професій з відривом від виробництва;

6) компенсаційні витрати за використання особистих легкових автомобілів для службових поїздок;

7) компенсації окремим категоріям працівників бюджетних установ та організацій витрат на проїзд в пасажирському транспорті в зв'язку з виконанням службових обов'язків.

ВИСНОВКИ З ТРЕТЬОГО ПИТАННЯ

Заробітна плата працівникам має виплачуватись в робочі дні, що визначені колективним договором, але не ріже двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує п'ятнадцять календарних днів.

Роботодавець має право за своєю ініціативою провадити відрахування із заробітної плати для покриття заборгованості працівників підприємству, де вони працюють. На користь держави роботодавець із заробітної плати працюючих зобов'язаний утримувати податок на доходи фізичних осіб (нині ставка – 15%), єдиний соціальний внесок в розмірі 3,6% та військовий збір – 1,5%.

На власника або уповноважений ним орган покладається обов'язок утримувати певні суми із заробітної плати за виконавчими листами.

При цьому, загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати 20 %, а в окремих передбачених законодавством випадках, наприклад в разі відшкодування завданої шкоди, — 50 % заробітної плати.

Законодавство передбачає компенсацію працівникам втрати частки заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати, яка провадиться відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги.

При звільненні працівника з роботи, незалежно від підстав припинення трудових відносин, виплата всіх сум, належних працівникові, провадиться підприємством у день звільнення або не пізніше наступного дня після заявлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

Гарантійні виплатами є суми, які зберігають працівнику заробітну плату (повністю або частково) за час, коли він з поважних причин, передбачених законодавством, звільняється від виконання трудових обов'язків і за ним зберігається місце роботи.

Гарантійними доплатами є це суми, які виплачуються понад розмір заробітної плати працівникові при скороченні робочого часу чи при переводі на іншу роботу в встановлених законом випадках.

Компенсаційними виплатами є суми, які виплачуються працівникам понад встановлену оплату праці для компенсації витрат, пов'язаних з виконанням ними своїх трудових обов'язків, а також витрат в зв'язку з переїздом при прийнятті на роботу в іншу місцевість.

ВИСНОВКИ З ТЕМИ:

Існує дві форми оплати праці: грошова та натуральна. Основною є грошова форма, оскільки гроші відіграють роль загального еквівалента. Натуральна форма заробітної плати використовується переважно як додаткова.

Заробітна плата є винагородою в грошовому виразі, яку працівник одержує від підприємства чи фізичної особи, для яких виконує обумовлену трудовим договором роботу. Розмір цієї винагороди залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства.

Структурно заробітна плата складається з трьох частин: · основна заробітна плата; · додаткова заробітна плата; · заохочувальні та компенсаційні виплати.

Мінімальна заробітна плата є державною соціальною гарантією, обов'язковою на всій території України для підприємств усіх форм власності і господарювання.

Оплата праці повинна залежати від кількості і якості праці, її результатів, які мають кількісні і якісні показники.

Відрядна система заробітної плати за способом обліку має декілька різновидів: · пряма відрядна система, · відрядно-прогресивна система заробітної плати, · акордна система заробітної плати, побічно-відрядна система заробітної плати.

Погодинна система оплати праці застосовується переважно для оплати праці службовців.

Залежно від того, який відрізок часу взято для обчислення заробітку, погодинна система поділяється на: · погодинну · поденну, · помісячну.

Заробітна плата працівникам має виплачуватись в робочі дні що визначені колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує п'ятнадцять календарних днів. Колективним договором можуть встановлюватись різні дні для виплати заробітної плати працівникам різних структурних підрозділів, з тим щоб працівники не втрачали значного часу на одержання заробітної плати.

МЕТОДИЧНІ ПОРАДИ ЩОДО ПІДГОТОВКИ ДАНОЇ ТЕМИ

При підготовці до лекційного заняття курсантам варто повторити матеріал з попередніх тем щодо понять робочого часу та часу відпочинку й укладення трудового договору. Під час лекції курсанти повинні зосередити увагу на вивченні ключових аспектів теми, таких як: структура заробітної плати, різні системи оплати праці, грошове забезпечення поліцейських. Після заняття слід звернутись до схем та презентації лекційного матеріалу, що буде відкритий для доступу в системі дистанційного навчання MOODLE ДДУВС.

Після вивчення теми курсанти повинні:

Знати:

- поняття заробітної плати;
- поняття про тарифні ставки і сітки, посадові оклади;
- системи розрахунку праці: погодинна, відрядна;
- обмеження щодо відрахувань із заробітної плати;
- гарантійні виплати і доплати. Компенсаційні виплати.

Вміти:

- розмежовувати поняття юридичного та економічного змісту заробітної плати;
- визначати порядок встановлення надбавок;
- визначати порядок оплати праці при сумісництві та суміщенні професій, тимчасовому заміщенні, надурочної роботи, роботи у святкові та неробочі дні.

**Тема № 7. Матеріальна відповідальність сторін трудових правовідносин.
(2 години)**

ПЛАН ЛЕКЦІЇ

1. Поняття та види матеріальної відповідальності
2. Підстави матеріальної відповідальності в трудовому праві України
3. Характеристика матеріальної відповідальності працівника

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

1. Конституція України від 28.06.1996 р. Відомості Верховної Ради України. 1996. № 30. Ст. 141.
Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 р. Відомості Верховної Ради УРСР, 1971. № 50. Ст. 375.
Дмитренко Ю.П. Трудове прав України: підручник. К.: Юрінком Інтер, 2009. 624 с.
Іншин М.І., Щербина В.І. Трудове право України : підручник. Харків : Диса плюс, 2014. 499 с.
Мельник К.Ю. Трудове право України : підручник. М-во внутр. справ України, Харків. нац. ун-т внутр. справ. – Харків : Золота миля, 2014. 479 с.
Прилипко С. М., Ярошенко О. М Трудове право України : підручник. 5-те вид., перероб. і доп. Х., 2012.

МЕТА ЛЕКЦІЇ:

Метою лекції є з'ясування методів забезпечення матеріальної відповідальності працівників, зокрема підставам та умовам для настання матеріальної відповідальності. Будуть визначені випадки, коли працівників можна притягнути до повної матеріальної відповідальності.

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.

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.

I. ПОНЯТТЯ ТА ВИДИ МАТЕРІАЛЬНОЇ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ

Матеріальна відповідальність як різновид юридичної відповідальності полягає у зобов'язання однієї зі сторін трудового договору – працівника або власника (уповноваженого ним органу) – відшкодувати іншій стороні збитки, заподіяні в результаті навмисного, протиправного невиконання чи неналежного виконання трудових обов'язків в установленому законом розмірі і порядку. Відповідно, виділяють матеріальну відповідальність працівника і роботодавця.

Матеріальна відповідальність згідно з нормами трудового законодавства застосовується до осіб, які перебувають у трудових правовідносинах з підприємством, установою чи організацією, за порушення трудових обов'язків. На відміну від трудового законодавства, за нормами цивільного права матеріальна відповідальність настає за порушення зобов'язання. Так, в разі невиконання або неналежного виконання зобов'язання боржником він зобов'язаний відшкодувати кредиторів завдані цим збитки.

Майнової шкоди може бути завдано працівником як при виконанні трудових обов'язків, так і не у зв'язку з їх виконанням (самовільне використання транспорту в особистих цілях). Існує думка, що в останньому випадку особа має відповідати за нормами цивільного права. Проте з цим важко погодитися: ст. 130 КЗпП України вказує на те, що працівник відповідає за шкоду, заподіяну внаслідок порушення трудових обов'язків, а не за шкоду, заподіяну при виконанні трудових обов'язків.

У трудовому праві, на відміну від цивільного, діє принцип презумпції невинуватості працівника. Обов'язок доказування наявності умов для покладання матеріальної відповідальності на працівника покладається на роботодавця. За трудовим правом відшкодуванню підлягає дійсна шкода, яка в деяких випадках обмежується середньомісячним заробітком працівника. Неотримані доходи не відшкодовуються. У цивільному ж праві діє принцип повного відшкодування шкоди. Однак хочемо звернути увагу на те, що в трудовому праві існує відповідальність, яку правники називають підвищеною.

Згідно з нормами трудового права матеріальна відповідальність за шкоду, заподіяну кількома особами – це індивідуальна відповідальність, кожен відповідає тільки за себе. Солідарна відповідальність можлива лише як виняток, якщо матеріальної шкоди заподіяно злочинний шляхом кількома особами. Водночас у цивільному праві поряд з частковою відповідальністю передбачено умови для покладання солідарної відповідальності, існує право регресу особи, яка покрила збитки повністю, щодо інших осіб, винних у спільному заподіянні шкоди.

По-різному в нормах цих галузей права визначається порядок покриття шкоди. У трудовому праві (ст. 136 КЗпП України) відшкодування у межах середнього місячного заробітку допускається здійснювати за розпорядженням власника, тоді як у цивільному праві шкода відшкодовується лише в судовому порядку.

Загальний строк позовної давності у цивільних правовідносинах становить 3 роки (ст. 257 ЦК України), у трудових – для звернення з позовом про стягнення з працівника матеріальної шкоди дорівнює 1 року (ч. 3 ст. 233 КЗпП України). Крім того, якщо відповідальність на працівника покладається за розпорядженням

власника (відповідальність у межах середнього місячного заробітку), то таке розпорядження повинно бути зроблено не пізніше 2 тижнів з дня виявлення шкоди і звернено до виконання не раніше семи днів з дня повідомлення про це працівникові (ч. 2 ст. 136 КЗпП України).

КЗпП України визначає чотири види матеріальної відповідальності: матеріальну відповідальність в межах середнього місячного заробітку (ст.132 КЗпП України), повну матеріальну відповідальність (ст.134 КЗпП України), матеріальну відповідальність у випадках, коли фактичний розмір збитків перевищує їх номінальний розмір (ст.135 КЗпП України), колективну (бригадну) матеріальну відповідальність(ст. 135²).

ВИСНОВКИ З ПЕРШОГО ПИТАННЯ

Отже, під матеріальною відповідальністю слід розуміти обов'язок кожної зі сторін трудових правовідносин (працівника та роботодавця) відшкодувати в установлених порядку і розмірі шкоду, завдану другій стороні внаслідок невиконання або неналежного виконання трудових обов'язків. Характерною рисою матеріальної відповідальності як правової категорії можливість державного примусу, коли заподіяна шкода добровільно не відшкодовується.

II. ПІДСТАВИ МАТЕРІАЛЬНОЇ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ В ТРУДОВОМУ ПРАВІ УКРАЇНИ

В ч. 1 ст. 130 КЗпП України вказано, що працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків.

Одним із елементів підстави матеріальної юридичної відповідальності є суб'єктивна сторона.

Суб'єктивною стороною підстави негативної матеріальної відповідальності є вина сторони трудового правовідношення, яка заподіяла шкоду іншій стороні.

Вина характеризується наступними моментами: 1) інтелектуальним – усвідомленням працівником або роботодавцем (в особі його посадових осіб, працівників чи органу) шкідливого для іншої сторони характеру своїх діянь (дії чи бездіяльності); 2) вольовим, тобто бажанням наступу шкідливих наслідків або байдужого до них відношення.

Відповідно до ч. 4 ст. 130 КЗпП України на працівників не може бути покладена відповідальність за шкоду, яка відноситься до категорії нормального виробничо-господарського ризику, а також за неoderжані підприємством, установою, організацією прибутки і за шкоду, заподіяну працівником, що перебував у стані крайньої необхідності.

ВИСНОВКИ З ДРУГОГО ПИТАННЯ

Таким чином, 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.

III. ХАРАКТЕРИСТИКА МАТЕРІАЛЬНОЇ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКА

Обмежена матеріальна відповідальність працівників

За загальним правилом за шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації при виконанні трудових обов'язків, працівники відповідають у розмірі прямої шкоди, але не більше свого середнього місячного заробітку.

Відповідно до законодавства (ст. 133 КЗпП України) обмежену матеріальну відповідальність несуть:

1. Працівники – за зіпсуття або знищення через недбалість матеріалів, напівфабрикатів, виробів, в тому числі при їх виготовленні.
2. Керівники підприємств та їх заступники, а також керівники структурних підрозділів на підприємствах та їх заступники, якщо шкоду підприємству заподіяно зайвими грошовими виплатами, неправильною постановкою обліку і зберігання матеріальних чи грошових цінностей, необхідних заходів до запобігання простоям, випуску недоброякісної продукції, розкраданню, знищенню і зіпсуттю матеріальних чи грошових цінностей.

Працівники, які не є керівниками підприємств, структурних підрозділів або їх заступниками, за шкоду, заподіяну зайвими грошовими виплатами, спричиненими неналежним виконанням ними трудових обов'язків, також несуть обмежену матеріальну відповідальність (ч. 1 ст. 132 КЗпП України), крім випадків, для яких за ст. 134 КЗпП України передбачена повна матеріальна відповідальність (п. 7 Постанови ПВСУ № 14).

Отже, обмежена матеріальна відповідальність є основним, універсальним видом відповідальності працівника за трудовим правом України, суть якої полягає в тому, що матеріальна відповідальність понад середній місячний заробіток допускається лише у випадках, зазначених у законодавстві.

Повна матеріальної відповідальності працівників

Наймаючи працівників на роботу, пов'язану з торгівлею, збереженням цінностей, роботодавця, як правило, прагне укласти з ними договори про повну матеріальну відповідальність, не завжди при цьому дотримуючись вимог законодавства, що є наслідком порушення трудових прав працівників. У цьому контексті слід звернути увагу, що в ст. 134 КЗпП України, визначено вичерпний перелік випадків, коли допускається покладання на працівників матеріальної відповідальності в повному розмірі шкоди, заподіяної з їхньої вини підприємству, установі, організації.

Умови, за наявності яких притягнення працівників до повної матеріальної відповідальності буде правомірним.

1. Коли між працівником і підприємством, установою, організацією укладено письмовий договір про взяття на себе працівником повної матеріальної

відповідальності за незабезпечення цілості майна та інших цінностей, переданих йому для зберігання або для інших цілей.

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

3. Коли шкоди завдано діями працівника, що мають ознаки діянь, переслідуваних у кримінальному порядку.

4. Коли шкоди завдано працівником, який був у нетверезому стані.

5. Коли шкоди завдано нестачею, умисним знищенням або умисним псуванням матеріалів, напівфабрикатів, виробів (продукції), у тому числі при їхньому виготовленні, а також інструментів, вимірювальних приладів, спеціального одягу та інших предметів, виданих підприємством, установою, організацією працівникові в користування.

6. Відповідно до законодавства на працівника покладено повну матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації при виконанні трудових обов'язків.

7. Коли шкоди завдано не при виконанні трудових обов'язків.

8. коли службова особа винна в незаконному звільненні або переведенні працівника на іншу роботу.

9. Коли керівник підприємства, установи, організації всіх форм власності винний у несвоєчасній виплаті заробітної плати понад один місяць, що призвело до виплати компенсацій за порушення строків її виплати, і за умови, що Державний бюджет України та місцеві бюджети, юридичні особи державної форми власності не мають заборгованості перед цим підприємством. В зазначеному випадку повна матеріальна відповідальність може застосовуватися за умови, коли в наявності буде факт вини саме вказаного керівника в несвоєчасній виплаті заробітної плати працівникам.

Аналізуючи особливості повної матеріальної відповідальності працівників, можемо зробити висновок, що чинне законодавство України передбачає два види повної матеріальної відповідальності працівників: індивідуальну і колективну (бригадну). Відповідно до ст. 135² КЗпП України при спільному виконанні працівниками окремих видів робіт, пов'язаних із зберіганням, обробкою, продажем (відпуском), перевезенням або застосуванням у процесі виробництва переданих їм цінностей, коли неможливо розмежувати матеріальну відповідальність кожного працівника та укласти з ним договір про повну матеріальну відповідальність, може запроваджуватися колективна (бригадна) матеріальна відповідальність.

ВИСНОВКИ З ТРЕТЬОГО ПИТАННЯ

Отже, обмежена матеріальна відповідальність працівника — це відшкодування працівником заподіяної роботодавцю прямої дійсної шкоди не більше встановленої законом межі — свого місячного середнього заробітку. Повна матеріальна відповідальність у випадках, передбачених окремими законодавчими актами.

ВИСНОВКИ З ТЕМИ.

Сторонами матеріальної відповідальності на рівні індивідуальних трудових правовідносин є сторони трудового договору — працівник і роботодавець (юридична або фізична особа).

Матеріальну відповідальність слід відрізняти 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 у випадках, передбачених окремими законодавчими актами.

МЕТОДИЧНІ ПОРАДИ ЩОДО ПІДГОТОВКИ ДАНОЇ ТЕМИ

При підготовці цієї теми курсантові 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. Курсанти повинні використовувати інші джерела і особливо періодичні видання.

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

1. Назвіть види матеріальної відповідальності?
2. Визначте підставу та умови для притягнення працівників до матеріальної відповідальності.
3. Назвіть випадки повної матеріальної відповідальності працівників.
4. Наведіть приклад матеріальної відповідальності роботодавця.

**Тема № 8. Дисципліна праці. Внутрішній трудовий розпорядок.
Дисциплінарна та матеріальна відповідальність
(2 години)**

ПЛАН ЛЕКЦІЇ

1. Поняття внутрішнього трудового розпорядку як основи організації праці.
2. Заходи заохочення за сумлінне виконання трудових обов'язків.
3. Юридична відповідальність за порушення трудових обов'язків.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

1. Конституція України від 28.06.1996 р. Відомості Верховної Ради України. 1996. № 30. Ст. 141.
2. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 р. Відомості Верховної Ради УРСР, 1971. № 50. Ст. 375.
3. Дмитренко Ю.П. Трудове прав України: підручник. К.: Юрінком Інтер, 2009. 624 с.
4. Іншин М.І., Щербина В.І. Трудове право України : підручник. Харків : Діа плюс, 2014. 499 с.
5. Мельник К.Ю. Трудове право України : підручник. М-во внутр. справ України, Харків. нац. ун-т внутр. справ. – Храків : Золота миля, 2014. 479 с.
6. Прилипко С. М., Ярошенко О. М Трудове право України : підручник. 5-те вид., перероб. і доп. Х., 2012.

МЕТА ЛЕКЦІЇ

Навчальною метою лекції є *формування* у курсантів знань про сутність внутрішнього трудового розпорядку, заходів заохочення, розуміння трудової дисципліни, дисциплінарної відповідальності, матеріальної відповідальності *ознайомлення* їх з інформацією заходи заохочення за сумлінне виконання трудових обов'язків. **Розвивальною** ціллю лекції є розвиток (формування) і тренінг у здобувачів освіти якостей критичного мислення, пізнавальної самостійності, спеціальних юридичних компетенцій, стимулювання самоактуалізації та самореалізації особистості курсантів. **Виховною** метою є: усвідомлення ними значення трудових правовідносин у житті окремого індивіда та сучасного суспільства; сприяння формуванню поваги до людської гідності, прав і свобод людини, інших переконань та ціннісних орієнтацій курсантів відповідно до ідеалів гуманізму, демократії, соціальної справедливості, а також виховання активної громадянської позиції.

ВСТУП

Необхідною умовою успішної організації трудового процесу та високої продуктивності праці незалежно від галузі економіки, форми організації праці та соціально-економічних відносин є дотримання учасниками цього процесу певного розпорядку, координації діяльності та злагодженості в роботі. Закріплений у правових нормах порядок поведінки учасників трудового процесу визначає поняття трудової дисципліни як правового інституту. Трудова дисципліна — багатоаспектне явище, а тому в галузевій літературі (радянській та сучасного періоду) її розглядають як правовий принцип галузі права; правовий інститут трудового права; елемент трудових правовідносин; фактичну поведінку учасників таких правовідносин.

Об'єктивно-правовий 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.

Трудова дисципліна як елемент трудових правовідносин відображає суб'єктивно-правову сутність цього поняття. Вона полягає у зобов'язанні працівника як суб'єкта конкретних трудових правовідносин виконувати обов'язки, що складають зміст цих правовідносин.

Рівень дотримання суб'єктами трудових правовідносин нормативно-правових актів та обов'язків, передбачених трудовим договором, визначають поняття *трудової дисципліни як фактичної поведінки учасників трудового процесу*.

І. ПОНЯТТЯ ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ЯК ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ

Термінологія

У правовій літературі галузевого спрямування поряд з поняттям «трудова дисципліна» зустрічається термін «дисципліна праці». При цьому потрібно наголосити на неоднозначному трактуванні вченими цих понять. Одні автори (М.Г. Александров, Н.Б. Болотіна, Г.І. Чанишева) вживають їх як тотожні (синоніми). Інші (О.В. Смирнов) вважають, що дисципліна праці є ширшим поняттям та включає трудову, виробничу, технологічну, фінансову, службову та інші види дисциплін.

Більш правильною здається позиція тих авторів, які розмежовують поняття «трудова дисципліна» та «дисципліна праці». Вважаємо, що ці категорії накладаються лише частково. Дисципліна праці — це сукупність усіх дисциплін (технологічної, виробничої та ін.), необхідних для належного забезпечення трудового процесу. Трудова дисципліна є складовою поняття дисципліна праці, якщо вона розглядається як елемент трудових правовідносин та/або фактична поведінка учасників трудового процесу. Визначення змісту поняття трудова дисципліна як принципу чи інституту трудового права є ширшим і не охоплюється поняттям «дисципліна праці».

Під ***внутрішнім трудовим розпорядком*** розуміється система трудових правовідносин, що складаються в трудовому колективі підприємства у процесі виконання колективної праці. Внутрішній трудовий розпорядок, урегульований нормами права, реалізується у межах конкретного підприємства. Разом з тим він є частиною загального правопорядку, що діє в суспільстві.

Трудовий правопорядок має за мету забезпечити нормальне функціонування суспільного виробництва. Він є об'єктивно необхідною системою або сукупністю відносин між людьми, що виникають у процесі праці, і свідомо регулюється суспільством.

Правопорядок за своїм змістом включає не тільки належну, правомірну поведінку, а й правопорушення та заходи боротьби з ними. Тому, розкриваючи тему «Внутрішній трудовий розпорядок», ми висвітлюємо також питання заохочення за сумлінне виконання трудових відносин, поняття дисциплінарного проступку, дисциплінарної відповідальності, порядок застосування дисциплінарних стягнень.

Правила внутрішнього трудового розпорядку

— це локальний нормативний документ підприємства, який регламентує організацію праці, встановлюючи режим робочого дня та відпочинку, визначаючи взаємні обов'язки роботодавців і працівників.

Правила внутрішнього трудового розпорядку можуть бути трьох видів: типові, галузеві та локальні чи місцеві (тобто конкретних підприємств). Найбільш поширені — останні, які на практиці (принаймні, перший варіант їх проекту) доручають скласти працівникам відділу кадрів.

Типові правила затверджуються центральним органом виконавчої влади за погодженням з центральними профспілковими органами. Вони містять такі основні питання: загальні положення; порядок прийняття на роботу і звільнення з роботи робітників і службовців; основні обов'язки робітників і службовців; основні обов'язки власника підприємства або уповноваженого ним органу; робочий час і порядок його використання; заохочення за успіхи в роботі; дисциплінарна відповідальність робітників і службовців.

На основі типових правил міністерства і відомства за погодженням з відповідними галузевими профспілковими органами затверджують галузеві правила внутрішнього трудового розпорядку, які повинні відтворювати, розвивати та конкретизувати положення типових правил щодо особливостей праці в цих галузях. Так, Галузеві правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 18 грудня 2000 р. № 204-о за погодженням з центральним комітетом профспілки працівників охорони здоров'я України; Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України затверджені наказом Міністра освіти України від 20 грудня 1993 р. № 455; Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників системи органів Державної судової адміністрації, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Державної судової адміністрації України, затверджені наказом Державної судової адміністрації України від 30 червня 2004 р. № 09/04.

У деяких галузях економіки для окремих категорій працівників, де порушення трудової дисципліни можуть призвести до тяжких наслідків, діють статuti чи положення про дисципліну. Так, на залізничному транспорті діє Положення про дисципліну працівників залізничного транспорту, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 1993 р. № 55 за погодженням з Радою профспілки залізничників і транспортних будівельників України. У галузі зв'язку діє Статут про дисципліну працівників зв'язку, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 30 липня 1996 р. № 877. Він поширюється на керівників, службовців, кваліфікованих робітників підприємств та об'єднань зв'язку, перелік яких визначається Міністерством зв'язку України за участю Міністерства праці та соціальної політики України і за погодженням з відповідними галузевими профспілками; працівників відомчої воєнізованої охорони (крім воєнізованої охорони першої категорії) і сторожової охорони підприємств та об'єднань зв'язку.

Дехто з роботодавців вважає, що коли на підприємстві небагато працівників, правила внутрішнього трудового розпорядку складати взагалі непотрібно. Але думка ця помилкова — необхідність цього документа визначено в Кодексі законів України про працю (далі — КЗпП).

Згідно з частиною першою ст. 21 КЗпП працівник зобов'язується виконувати роботу за трудовим договором і має дотримуватися внутрішнього трудового розпорядку. У ст. 142 КЗпП передбачено, що трудовий розпорядок на підприємствах, в установах, організаціях визначається правилами

внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються трудовими колективами за поданням власника або уповноваженого ним органу та виборним органом первинної профспілкової організації (профспілкового представника) на основі типових правил.

До початку роботи за укладеним трудовим договором роботодавець зобов'язаний ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором (п. 2 ст. 29 КЗпП).

Отже, відсутність правил внутрішнього трудового розпорядку є порушенням вимог законодавства про працю, що, у свою чергу, передбачає адміністративну відповідальність посадових осіб підприємств незалежно від їх форми власності та кількості працівників за частиною першою за ст. 41 КУпАП у вигляді накладення штрафу від 30 до 100 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Усе це свідчить про те, що правила внутрішнього трудового розпорядку мають бути на кожному підприємстві. Окрім цього, зверніть увагу, що їх відсутність може призвести не лише до накладення штрафу за порушення вимог трудового законодавства, а й до абсурдних ситуацій, коли, наприклад, несумлінний працівник, який порушує трудову дисципліну, на всі претензії відповість, що ніхто його не ознайомив з вимогами до трудового розпорядку — ні усно, ні, тим паче, під підпис.

Правила внутрішнього трудового розпорядку не можуть суперечити не лише нормам трудового законодавства, а й положенням колективного договору підприємства, зокрема, погіршувати положення працівників. У разі ж наявності таких умов у внутрішніх документах підприємства вони вважаються недійсними.

Структура Правил

Загалом у правилах внутрішнього трудового розпорядку мають бути висвітлені такі питання:

— загальні положення (мета цих правил та їх застосування, на кого вони поширюються, у яких випадках переглядаються та інша загальна інформація);

— порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників (перелік документів, які працівник має подати при влаштуванні на роботу, опис процедури оформлення прийому та звільнення працівників, переведення їх на іншу постійну роботу, умови і строк випробування, підстави припинення трудового договору тощо);

— основні права й обов'язки працівників;

— основні права й обов'язки роботодавця;

— робочій час і час відпочинку (час початку і закінчення робочого дня (зміни), обідньої перерви, тривалість робочого дня (зміни) та робочого тижня, вихідні дні, перелік посад працівників з ненормованим робочим днем (якщо такі є на підприємстві), тривалість і підстави надання щорічних відпусток);

— періодичність і строки видачі заробітної плати;

— заохочення за успіхи в роботі (порядок застосування заходів морального та матеріального заохочення);

— відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни (перелік порушень, за які передбачено дисциплінарні стягнення та порядок їх застосування).

Крім цього, у правилах внутрішнього трудового розпорядку можуть міститися відомості про порядок використання службових телефонів і автомобілів, оплати за користування ними, а також правила комунікації працівників (тобто правила корпоративної поведінки).

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

1) обов'язки щодо виконання трудової функції (виконувати роботу, обумовлену трудовим договором; продуктивно використовувати робочий час; своєчасно і точно виконувати розпорядження роботодавця та ін.);

2) обов'язки дотримуватися правил поведінки, які забезпечують нормальний трудовий процес (дотримуватись 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).

Зокрема, до обов'язків працюючих правила відносять такі: працювати чесно і сумлінно; дотримуватися дисципліни праці — основи порядку на виробництві, тобто своєчасно приходити на роботу, дотримуватись встановленої тривалості робочого часу, використовувати увесь робочий час для продуктивної праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження власника або уповноваженого ним органу; підвищувати продуктивність праці, своєчасно і ретельно виконувати роботи за нарядами і завданнями, норми виробітку і нормовані виробничі завдання, добиватися перевиконання цих норм; дотримуватись технологічної дисципліни, не допускати браку в роботі і поліпшувати якість продукції; повністю дотримуватись вимог щодо охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, що передбачені відповідними правилами та інструкціями: користуватись виданим спецодягом, спецвзуттям і запобіжними пристроями; утримувати в порядку і чистоті своє робоче місце, а також дотримуватись чистоти в цеху і на території підприємства і передавати працівнику, що змінює, своє робоче місце, обладнання і пристрої в справному стані; берегти і зміцнювати власність, ефективно використовувати машини, станки, інструменти, бережливо ставитись до матеріалів, спецодягу тощо; поводити себе достойно, дотримуватись правил співжиття, утримуватись від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати свої трудові обов'язки; вживати заходів до негайного усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальне проведення роботи, по можливості намагатися усунути ці перешкоди своїми силами і негайно довести про них до відома власника або уповноваженого ним органу; систематично підвищувати свою ділову кваліфікацію.

У свою чергу роботодавець зобов'язаний: своєчасно, до початку роботи, знайомити працюючих з встановленим завданням, забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан машин, станків, інструментів та іншого

обладнання, необхідні запаси сировини, матеріалів та інших ресурсів, необхідних для ритмічної роботи; створювати умови для зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці: організувати вивчення і впровадження передових прийомів і методів праці; поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватися законодавства про працю, забезпечити належне технічне обладнання усіх робочих місць і створювати для працюючих умови роботи, що відповідають правилам охорони праці; впроваджувати сучасні засоби безпеки праці, попереджувати виробничий травматизм, забезпечувати санітарно-гігієнічні умови, що попереджають виникнення професійних та інших захворювань працюючих; поліпшувати організацію заробітної плати з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників у наслідках як їх особистої праці, так і загальних наслідках роботи; постійно контролювати дотримання працівниками всіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної охорони; видавати заробітну плату в установлені строки; забезпечити систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників і рівня їх економічних знань, створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням на виробництві і в навчальних установах; уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати їх житлово-побутові умови.

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

Регламентация внутрішнього трудового розпорядку.

За своєю юридичною природою правила внутрішнього трудового розпорядку становлять собою нормативні угоди. Вони видаються відповідними органами державного управління за погодженням з профспілковими органами і не можуть суперечити законодавству про працю.

Правила внутрішнього трудового розпорядку можуть бути трьох видів: типові, галузеві та конкретних підприємств.

При прийнятті на роботу до початку роботи за укладеним трудовим договором власник або уповноважений ним орган зобов'язаний: роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці; ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором; визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами; проінструктувати з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

Правила внутрішнього трудового розпорядку, статuti і положення про дисципліну не мають змоги детально урегулювати правила поведінки при виконанні роботи на окремому механізмі, станку, обладнанні. Конкретизація порядку проведення роботи на таких механізмах визначається технічними правилами і інструкціями. Технічні правила не становлять собою нормативних актів, але з метою створення безпеки при виконанні робіт вони обов'язкові для виконання і тому також є правилами виконання конкретних робіт. Їх порушення можуть викликати застосування певних видів відповідальності.

Конкретні трудові правила і обов'язки окремих категорій інженерно-технічних працівників і службовців закріплюються у положеннях про посаду або посадових інструкціях. У практиці централізованого і локального регулювання праці керівних працівників і спеціалістів вироблена певна структура посадових інструкцій (положень), що включають такі розділи, як загальні положення, обов'язки працівників, основні права.

Особливе місце у встановленні обов'язків працюючих мають накази і розпорядження власника підприємства або уповноваженого ним органу, які відіграють важливу роль в управлінні виробництвом. Невиконання наказу чи розпорядження становить дисциплінарний проступок і може викликати застосування до працівника заходів правового впливу.

ВИСНОВКИ З ПЕРШОГО ПИТАННЯ:

У правовій літературі галузевого спрямування поряд з поняттям «трудова дисципліна» зустрічається термін «дисципліна праці».

Дисципліна праці — це сукупність усіх дисциплін (технологічної, виробничої та ін.), необхідних для належного забезпечення трудового процесу. Трудова дисципліна є складовою поняття дисципліна праці, якщо вона розглядається як елемент трудових правовідносин та/або фактична поведінка учасників трудового процесу. Визначення змісту поняття трудова дисципліна як принципу чи інституту трудового права є ширшим і не охоплюється поняттям дисципліна праці.

Під внутрішнім трудовим розпорядком розуміється система трудових правовідносин, що складаються в трудовому колективі підприємства у процесі виконання колективної праці. Внутрішній трудовий розпорядок, урегульований нормами права, реалізується у межах конкретного підприємства. Разом з тим він є частиною загального правопорядку, що діє в суспільстві.

Правила внутрішнього трудового розпорядку можуть бути трьох видів: типові, галузеві та конкретних підприємств.

II. ЗАХОДИ ЗАОХОЧЕННЯ ЗА СУМЛІННЕ ВИКОНАННЯ ТРУДОВИХ ОБОВ'ЯЗКІВ

Закріплення видів заохочень

Стаття 143 КЗпП визначає, що до працівників підприємств можуть застосовуватись будь-які заохочення, що містяться в затверджуваних трудовими колективами правилах внутрішнього трудового розпорядку.

Це означає, що при затвердженні правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства трудовий колектив визначає будь-які заходи, що можуть бути застосовані власником або уповноваженим ним органом за сумлінне виконання трудових обов'язків. Такі заходи можуть бути як моральними (оголошення подяки, нагородження грамотою, занесення в книгу пошани, на дошку пошани, фотографування біля прапора підприємства), так і матеріальними (нагородження цінним подарунком, видача грошової премії). Допускається одночасне застосування декількох видів заохочення.

Пільги та переваги

При успішному і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків їм можуть надаватись певні пільги та переваги в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування. До таких пільг і переваг слід віднести надання путівок до санаторіїв та будинків відпочинку, просування по роботі, поліпшення житлових умов тощо. Керівники підприємств і організацій за погодженням з профспілковим комітетом і урахуванням рекомендацій трудових колективів мають право направляти кошти заохочувальних фондів на надання безвідплатної допомоги і часткове погашення пільгового дострокового державного кредиту на будівництво житла.

«Для забезпечення трудової дисципліни в трудовому законодавстві використовуються такі методи: а) створення необхідних організаційних та економічних умов для нормальної роботи; б) метод свідомого ставлення до праці; в) метод переконання, виховання, заохочення за сумлінну працю, успіхи в праці; г) по відношенню до окремих несумлінних працівників використовується метод примусу, що виражається в застосуванні до порушників заходів дисциплінарного і громадського впливу»

Заохочення за особливі та видатні трудові заслуги

За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи до заохочення, нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і присвоєння почесних звань та звання кращого працівника за даною професією.

За видатні трудові заслуги в певних галузях народного господарства, науки і культури присвоюються почесні звання «Заслужений працівник вищої школи України», «Заслужений працівник культури України». Заохочення застосовуються власником або уповноваженим ним органом разом або за погодженням з профспілковим комітетом. З цього приводу видається наказ або розпорядження, який оголошується в урочистій обстановці. В трудовій книжці робиться запис про заохочення у порядку, визначеному Інструкцією про порядок ведення трудових книжок.

ВИСНОВКИ З ДРУГОГО ПИТАННЯ:

Стаття 143 КЗпП визначає, що до працівників підприємств можуть застосовуватись будь-які заохочення, що містяться в затверджуваних трудовими колективами правилах внутрішнього трудового розпорядку.

При успішному і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків їм можуть надаватись певні пільги та переваги в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування.

За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи до заохочення, нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і присвоєння почесних звань та звання кращого працівника за даною професією.

III. ЮРИДИЧНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВИХ ОBOB'ЯЗКІВ

Поняття дисциплінарного проступку

Дисциплінарна відповідальність настає в разі вчинення працівником дисциплінарного проступку. *Дисциплінарним проступком* визнається винне невиконання або неналежне виконання працівником покладених на нього законодавством про працю, колективним і трудовим договорами трудових обов'язків.

Безпосередні обов'язки працюючих закріплені в ст. 139 КЗпП та правилах внутрішнього трудового розпорядку. Саме за невиконання або неналежне виконання працівником з його вини трудових обов'язків може настати дисциплінарна відповідальність цього працівника.

Загальна дисциплінарна відповідальність

Дисциплінарна відповідальність може бути *загальною і спеціальною*. *Загальна* дисциплінарна відповідальність настає на підставі норм КЗпП і правил внутрішнього трудового розпорядку. Вона поширюється на переважну більшість працюючих, включаючи сезонних і тимчасових працівників, на яких не поширюється дія статутів і положень про дисципліну та інших спеціальних положень. Навіть у тих галузях народного господарства, де діють статuti чи положення про дисципліну, значна частина працівників несе загальну дисциплінарну відповідальність. Під відповідальність за статутами і положеннями підпадають лише ті працівники, які безпосередньо зайняті основною експлуатаційною діяльністю даного підприємства. Перелік працівників, що підпадають під дію того чи іншого статуту або положення, досить часто міститься у самих статутах і положеннях.

Спеціальна дисциплінарна відповідальність

Спеціальну дисциплінарну відповідальність несуть працівники, на яких поширюється дія статутів і положень про дисципліну. Вони визначають сферу їх дії, загальні обов'язки відповідних працівників, заходи дисциплінарного стягнення і коло осіб, які можуть їх застосувати, порядок накладення і оскарження стягнень.

Зокрема, статuti і положення про дисципліну в Україні діють у усіх організаціях транспорту (крім автомобільного) і зв'язку. Так, Положення про дисципліну працівників залізничного транспорту затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 1993 р. № 55 за погодженням з Радою профспілки залізничників і транспортних будівельників України. Статут про дисципліну працівників зв'язку затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 30 липня 1996 р. № 877.Щодо окремих категорій працівників, наділених особливими службовими повноваженнями, діють спеціальні положення про дисципліну. До таких працівників віднесені судді, прокурори, слідчі.

Заходи стягнення за порушення трудових обов'язків

За порушення трудової дисципліни власник підприємства або уповноважений ним орган відповідно до ст. 147 КЗпП може застосувати такі заходи стягнення :

- догана
- звільнення.

Догана є дисциплінарним заходом особистого немайнового характеру. Це стягнення полягає у негативній оцінці і засудженні поведінки працівника в трудовому колективі. Такий моральний осуд покликаний спонукати працівника, примусити його належним чином виконувати свої трудові обов'язки.

Звільнення з роботи як дисциплінарне стягнення становить собою організаторський захід, пов'язаний з припиненням з працівником, що порушує трудову дисципліну, трудових правовідносин. Таке звільнення можливе в разі:

- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку:
- прогулу без поважних причин,
- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного і токсичного сп'яніння,
- вчинення за місцем роботи розкрадання майна,
- одноразового грубого порушення трудових обов'язків керівним працівником.

Дисциплінарний вплив

Тільки ті заходи, що зазначені в ст. 147 КЗпП, є дисциплінарними стягненнями. Інші заходи, такі, як позбавлення премії, передбаченої системою оплати праці, позбавлення винагороди за наслідками роботи підприємства за рік, перенесення черги на одержання житла на рік, перенесення відпустки тощо, є заходами впливу, а не стягненням.

Суб'єкти дисциплінарних стягнень

Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником або органом, якому надано право прийняття на роботу (або обрання, затвердження чи призначення на посаду) даного працівника. Статутами та положеннями про дисципліну передбачено також право вищого керівника повністю реалізувати дисциплінарні права що належать нижчому керівникові. За відсутності відповідних керівників дисциплінарні стягнення накладаються службовими особами, які виконують їх обов'язки.

Порядок застосування стягнень

До притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення, з тим щоб всебічно та об'єктивно розібратися в причинах цього порушення. Відмова від подання пояснення не звільняє

керівника від права накладення стягнення, а працівника — від дисциплінарної відповідальності.

Дисциплінарне стягнення накладається не пізніше одного місяця з дня виявлення проступку, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано тільки одне дисциплінарне стягнення. Але притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності не виключає можливості його відповідальності за іншими видами юридичної відповідальності: кримінальної, адміністративної, матеріальної (ч. 3 ст. 130 КЗпП). Крім цих видів юридичної відповідальності до працівника можуть бути одночасно застосовані й передбачені законом негативні заходи впливу: позбавлення премії, винагороди за наслідками роботи підприємства за рік тощо.

Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі чи розпорядженні та повідомляється працівникові під розписку в триденний строк. Оскільки накладення стягнення на працівника має в першу чергу виховне значення, то недодержання вимоги закону про повідомлення про це працівника розцінюється судовими органами як відсутність накладення дисциплінарного стягнення.

Дисциплінарні стягнення до трудової книжки не заносяться. Ця заборона не поширюється на випадки звільнення за порушення трудової дисципліни, оскільки це становить припинення трудових відносин між сторонами, і в цьому випадку відповідно до законодавства про працю до трудової книжки записи про причини звільнення мають робитися у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю і пункт закону.

Дисциплінарне стягнення може бути знято до закінчення одного року, якщо працівник проявив себе позитивно, не допустив нового порушення трудової дисципліни. По закінченні одного року з дня накладення дисциплінарного стягнення, якщо працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

ВИСНОВКИ З ТРЕТЬОГО ПИТАННЯ:

Дисциплінарна відповідальність настає в разі вчинення працівником дисциплінарного проступку. Дисциплінарним проступком визнається винне невиконання або неналежне виконання працівником покладених на нього законодавством про працю, колективним і трудовим договорами трудових обов'язків.

Дисциплінарна відповідальність може бути загальною і спеціальною. Загальна дисциплінарна відповідальність настає на підставі норм КЗпП і правил внутрішнього трудового розпорядку. Вона поширюється на переважну більшість працюючих включаючи сезонних і тимчасових працівників, на яких

не поширюється дія статутів і положень про дисципліну та інших спеціальних положень.

Спеціальну дисциплінарну відповідальність несуть працівники, на яких поширюється дія статутів і положень про дисципліну. Вони визначають сферу їх дії, загальні обов'язки відповідних працівників, заходи дисциплінарного стягнення і коло осіб, які можуть їх застосувати, порядок накладення і оскарження стягнень.

За порушення трудової дисципліни власник підприємства або уповноважений ним орган відповідно до ст. 147 КЗпП може застосувати такі заходи стягнення: догана · звільнення.

Дисциплінарне стягнення може бути знято до закінчення одного року, якщо працівник проявив себе позитивно, не допустив нового порушення трудової дисципліни. По закінченні одного року з дня накладення дисциплінарного стягнення, якщо працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

ВИСНОВКИ З ТЕМИ:

У правовій літературі галузевого спрямування поряд з поняттям «трудова дисципліна» зустрічається термін «дисципліна праці».

Більш правильною здається позиція тих авторів, які розмежовують поняття «трудова дисципліна» та «дисципліна праці».

Трудова дисципліна є складовою поняття дисципліна праці, якщо вона розглядається як елемент трудових правовідносин та/або фактична поведінка учасників трудового процесу. Визначення змісту поняття трудова дисципліна як принципу чи інституту трудового права є ширшим і не охоплюється поняттям дисципліна праці.

Під внутрішнім трудовим розпорядком розуміється система трудових правовідносин, що складаються в трудовому колективі підприємства у процесі виконання колективної праці.

Правила внутрішнього трудового розпорядку можуть бути трьох видів: типові, галузеві та конкретних підприємств.

Стаття 143 КЗпП визначає, що до працівників підприємств можуть застосовуватись будь-які заохочення, що містяться в затверджуваних трудовими колективами правилах внутрішнього трудового розпорядку.

При успішному і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків їм можуть надаватись певні пільги та переваги в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування.

За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи до заохочення, нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і присвоєння почесних звань та звання кращого працівника за даною професією.

Дисциплінарна відповідальність настає в разі вчинення працівником дисциплінарного проступку.

Дисциплінарним проступком визнається винне невиконання або неналежне виконання працівником покладених на нього законодавством про працю, колективним і трудовим договорами трудових обов'язків.

Дисциплінарна відповідальність може бути загальною і спеціальною.

За порушення трудової дисципліни власник підприємства або уповноважений ним орган відповідно до ст. 147 КЗпП може застосувати такі заходи стягнення :· догана · звільнення.

Дисциплінарне стягнення може бути знято до закінчення одного року, якщо працівник проявив себе позитивно, не допустив нового порушення трудової дисципліни.

МЕТОДИЧНІ ПОРАДИ ЩОДО ПІДГОТОВКИ ДАНОЇ ТЕМИ

При підготовці до лекційного заняття курсантам варто повторити матеріал з курсу теорії держави та права щодо поняття юридичної відповідальності та складу правопорушення, а також з курсу кримінального права щодо елементів об'єктивної та суб'єктивної сторони злочинів. *Під час лекції* курсанти повинні зосередити увагу на вивченні ключових аспектів теми, таких як: сутності внутрішнього трудового розпорядку, заходів заохочення, розуміння трудової дисципліни, дисциплінарної відповідальності, матеріальної відповідальності. *Після заняття* слід звернутись до схем та презентації лекційного матеріалу, що буде відкритий для доступу в системі дистанційного навчання MOODLE ДДУВС.

Після вивчення теми курсанти повинні:

Знати:

- поняття дисципліни праці по трудовому праву. Створення необхідних організаційних і економічних умов для нормальної високопродуктивної праці;
- правила внутрішнього трудового розпорядку, їх види, порядок затвердження і зміст;
- поняття, підстави, види заохочень і порядок їх застосування;
- поняття і види дисциплінарної відповідальності робітників.

Вміти:

- визначати порядок прийняття Правил внутрішнього трудового розпорядку на підприємстві, установі, організації;
- визначати порядок застосування заохочень;
- визначати порядок накладення дисциплінарних стягнень;
- визначати порядок зняття дисциплінарних стягнень.

**ТЕМА № 9. Охорона праці на виробництві. Нагляд та контроль за
додержанням законодавства про працю.**

(2 години)

ПЛАН

1. Поняття охорони праці та її правове забезпечення
2. Інструктажі та навчання працівників правилам техніки безпеки і виробничої санітарії
3. Розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

1. Конституція України від 28.06.1996 р. Відомості Верховної Ради України. 1996. № 30. Ст. 141.
Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 р. Відомості Верховної Ради УРСР, 1971. № 50. Ст. 375.
Дмитренко Ю.П. Трудове прав України: підручник. К.: Юрінком Інтер, 2009. 624 с.
Іншин М.І., Щербина В.І. Трудове право України : підручник. Харків : Діа плюс, 2014. 499 с.
Мельник К.Ю. Трудове право України : підручник. М-во внутр. справ України, Харків. нац. ун-т внутр. справ. – Харків : Золота миля, 2014. 479 с.
Прилипко С. М., Ярошенко О. М Трудове право України : підручник. 5-те вид., перероб. і доп. Х., 2012.

МЕТА ЛЕКЦІЇ:

Метою лекції є з'ясування поняття охорони праці як у вузькому так і в широкому розумінні. Особлива увага буде звертатися на гарантії, які надаються працівникам для реалізації права на безпечні та нешкідливі умови праці.

ВСТУП

Загальна декларація прав людини проголосила право кожного на справедливі та сприятливі умови праці, складовою частиною якого є такі умови, які відповідають вимогам безпеки та гігієни.

Право на безпечні та нешкідливі умови праці визнано в Україні одним з конституційних прав людини і громадянина. Забезпечення цього права здійснюється за допомогою системи правових, соціально-економічних, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів та засобів, що утворюють охорону праці.

Все це та багато інших чинників й зумовлюють актуальність, необхідність вивчення та засвоєння матеріалу за цією темою.

I. ПОНЯТТЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА ЇЇ ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Як уже зазначено - право на безпечні та нешкідливі умови праці є конституційним правом громадянина. Забезпечення цього права здійснюється за допомогою системи правових, соціально-економічних, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів та засобів, що утворюють охорону праці.

У науковій літературі охорона праці розглядається як **економічна, соціальна та правова категорія**.

Охорона праці як інститут трудового права є сукупністю правових норм, що регулюють відносини з охорони життя, здоров'я та працездатності шляхом встановлення безпечних і нешкідливих умов праці.

До цього інституту входять:

- норми, що встановлюють загальні вимоги охорони праці;
- профілактичні норми, спрямовані на попередження виникнення виробничого травматизму і професійних захворювань;
- норми, що встановлюють обов'язки роботодавців та працівників з питань охорони праці;
- норми, що містять додаткові заходи охорони праці окремих категорій працівників.

Як правовий принцип трудового права охорона праці відображає зміст усіх норм трудового права, які своєю сутністю спрямовані на охорону здоров'я та працездатності працівників. У цьому значенні охорона праці є галузевим правовим принципом, оскільки відображає його соціальну спрямованість на захист трудових прав працівників.

Сторони трудового договору наділені комплексом взаємних прав і обов'язків щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці. Тому охорону праці розглядають **як елемент трудових правовідносин.**

Охорону праці розглядають **як своєрідну систему законодавства.** Найважливіші норми, що регулюють питання охорони праці, передбачені в Конституції України, КЗпП України та Законі України «Про охорону праці».

Центральне місце у системі законодавства України про охорону праці займає Закон України «Про охорону праці», прийнятий Верховною Радою України 14 жовтня 1992 р. Він містить вісім розділів, що встановлюють загальні положення з охорони праці, гарантії прав працівників на охорону праці, організацію охорони праці на виробництві, стимулювання охорони праці, державне управління охороною праці, державний нагляд і громадський контроль за охороною праці, відповідальність за порушення законодавства про охорону праці. Окремий розділ присвячено державним міжгалузевим та галузевим нормативним актам про охорону праці, який визначає види, порядок опрацювання, прийняття та скасування державних нормативних актів про охорону праці.

Особливістю законодавства України про охорону праці є те, що значна частина питань з охорони праці регулюється нормативними актами, прийнятими на конкретному підприємстві, в установі, організації. Порядок їх прийняття встановлюється централізованим законодавством.

Прийняті локальні нормативно-правові акти з охорони праці повинні відповідати чинному законодавству України, вимогам державних міжгалузевих та галузевих нормативних актів, стандартам про оформлення документів, що забезпечує їх правильне розуміння, та повинні враховувати вимоги типових та інших нормативних актів.

Інформування працівників здійснюється не лише на етапі розроблення проекту акта про охорону праці, але й після прийняття акта шляхом ознайомлення всіх працівників з його змістом.

На роботодавця покладається обов'язок розповсюдження інструкцій шляхом їх видання (тиражування), придбання у вигляді брошур, односторонніх аркушів, плакатів.

ВИСНОВКИ ДО ПЕРШОГО ПИТАННЯ

Важливе значення у правовому забезпеченні охорони праці на підприємстві, в установі, організації належить колективному договору. Зобов'язання сторін колективного договору з питань охорони праці передбачають систему інженерно-технічних заходів, спрямованих на забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці, їх доведення до нормативних, запобігання виникненню виробничого травматизму і професійних захворювань, зменшення факторів шкідливого впливу на організм працюючих та скорочення кількості робочих місць зі шкідливими та важкими умовами праці, зростання культури виробництва. Такі заходи можуть бути викладені у вигляді додатка до колективного договору.

Сторони колективного договору можуть передбачити й інші пільги та гарантії у сфері охорони праці. Наприклад, гарантії, що надаються для осіб, які

беруть безпосередню участь в управлінні охороною праці, уповноважених трудового колективу з питань охорони праці, членів комісії з питань охорони праці підприємства.

II. ІНСТРУКТАЖІ ТА НАВЧАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ПРАВИЛАМ ТЕХНІКИ БЕЗПЕКИ І ВИРОБНИЧОЇ САНІТАРІЇ

Усі працівники при прийнятті на роботу і в процесі роботи проходять на підприємстві інструктаж з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, правил поведінки при виникненні аварії згідно з Типовим положенням, затвердженим наказом Державного комітету України по нагляду за охороною праці від 4 квітня 1994 р. № 30 із змінами і доповненнями, внесеними наказом від 23 квітня 1997 р. № 109.

Навчання та інструктаж працівників з питань охорони праці є складовою частиною системи управління охороною праці провадиться з усіма працівниками в процесі їх трудової діяльності. Перед перевіркою знань з охорони праці на підприємстві організовуються заняття, лекції, семінари та консультації. Результати перевірки знань працівників з питань охорони праці оформляються протоколом. Особам, які при перевірці знань показали задовільні результати, видаються посвідчення. Допуск до роботи осіб, які не пройшли навчання і перевірку знань, забороняється.

Відповідальність за організацію навчання і перевірку знань з охорони праці на підприємстві покладається на його керівника, а в структурних підрозділах — на керівників цих підрозділів.

За характером і часом проведення інструктажі з питань охорони праці поділяються на вступний, первинний, повторний, позаплановий та цільовий.

Вступний інструктаж з питань охорони праці провадиться з усіма працівниками, які щойно прийняті на постійну чи тимчасову роботу, незалежно від їх освіти, стажу роботи за цією професією або посади.

Первинний, повторний, позаплановий і цільовий інструктажі проводить безпосередньо керівник робіт. Інструктажі завершуються перевіркою знань усним опитуванням за допомогою технічних засобів навчання, а також перевіркою набутих навичок безпечних методів праці. Знання перевіряє особа яка проводила інструктаж.

Про проведення всіх видів інструктажу, стажування та допуску до роботи особа, яка проводила інструктаж, робить запис до журналу. Журнали інструктажів повинні бути пронумеровані, прошнуровані і скріплені печаткою.

Примірник інструкції з охорони праці повинен бути виданий працівникові за його професією або вивішений на його робочому місці.

Посадові особи до початку виконання своїх обов'язків і періодично один раз на три роки проходять навчання і перевірку знань з питань охорони праці, техногенної безпеки та надзвичайних ситуацій на виробництві.

На підприємствах виробничої сфери з числом працюючих понад 50 чоловік власник зобов'язаний створити службу охорони праці, діяльність якої регулюється Типовим положенням про службу охорони праці, затвердженим

Державною службою гірничого нагляду та промислової безпеки України. При кількості працюючих менше 50 чоловік функції служби охорони праці можуть виконувати у порядку сумісництва особи, які мають відповідну підготовку.

ВИСНОВКИ ДО ДРУГОГО ПИТАННЯ

Усі працівники при прийнятті на роботу і в процесі роботи проходять на підприємстві інструктаж з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, правил поведінки при виникненні аварії

Навчання та інструктаж працівників з питань охорони праці є складовою частиною системи управління охороною праці провадиться з усіма працівниками в процесі їх трудової діяльності.

За характером і часом проведення інструктажі з питань охорони праці поділяються на вступний, первинний, повторний, позаплановий та цільовий.

ІІІ. РОЗСЛІДУВАННЯ ТА ОБЛІК НЕЩАСНИХ ВИПАДКІВ, ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ І АВАРІЙ

У випадку травмування працівників, професійних захворювань або аварій на виробництві власник або уповноважений ним орган повинен провести розслідування. Порядок проведення розслідування, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1232.

Роботодавець зобов'язаний створити належні умови для роботи комісії (забезпечити приміщенням, засобами зв'язку, оргтехнікою, автотранспортом, канцелярським приладдям), компенсувати витрати, пов'язані з її діяльністю, а також залучених до роботи експертів, інших спеціалістів та сприяти роботі комісії з метою своєчасного і об'єктивного проведення розслідування нещасного випадку.

До складу комісії входять керівник (спеціаліст) служби охорони праці або посадова особа, на яку роботодавцем покладено виконання функцій з охорони праці (голова комісії), представник Фонду за місцезнаходженням підприємства, представник первинної профспілки (у разі наявності на підприємстві кількох профспілок - представник профспілки, членом якої є потерпілий, а у разі відсутності профспілки - уповноважена найманими працівниками особа з питань охорони праці), а також представник підприємства, інші особи.

Якщо потерпілий є працівником іншого підприємства, до складу комісії входять також представники такого підприємства та первинної організації профспілки, а у разі відсутності на підприємстві профспілки - уповноважена найманими працівниками особа з питань охорони праці.

До складу комісії не може входити безпосередній керівник робіт.

Комісія зобов'язана протягом трьох робочих днів з моменту її утворення:

- обстежити місце настання нещасного випадку, одержати письмові пояснення потерпілого, якщо це можливо, опитати осіб - свідків нещасного випадку та причетних до нього осіб;

- визначити відповідність умов праці та її безпеки вимогам законодавства про охорону праці;
- з'ясувати обставини і причини настання нещасного випадку;
- вивчити первинну медичну документацію (журнал реєстрації травматологічного пункту лікувально-профілактичного закладу, звернення потерпілого до медичного пункту або медико-санітарної частини підприємства, амбулаторну картку та історію хвороби потерпілого, документацію відділу кадрів, відділу (служби) охорони праці тощо);
- визначити, пов'язаний чи не пов'язаний нещасний випадок з виробництвом;
- установити осіб, які допустили порушення вимог законодавства про охорону праці, а також розробити план заходів щодо запобігання подібним нещасним випадкам;
- скласти у п'яти примірниках акт проведення розслідування нещасного випадку за формою Н-5 згідно з додатком 3 та акт про нещасний випадок, пов'язаний з виробництвом, за формою Н-1 згідно з додатком 4 (у разі, коли нещасний випадок визнано таким, що пов'язаний з виробництвом) і передати їх роботодавцеві для затвердження;
- скласти у разі виявлення гострого професійного захворювання (отруєння), пов'язаного з виробництвом, крім актів за формою Н-5 і Н-1, у шістьох примірниках картку обліку професійного захворювання (отруєння) за формою П-5 (далі - картка за формою П-5) згідно з додатком 5.

Акти за формою Н-5 і Н-1 підписуються головою та всіма членами комісії. У разі незгоди із змістом акта член комісії підписує його з відміткою про наявність окремої думки, яку викладає письмово і додає до акта за формою Н-5 як його невід'ємну частину.

У разі виникнення потреби у проведенні лабораторних досліджень, експертизи, випробувань для встановлення обставин і причин настання нещасного випадку строк розслідування може бути продовжений за письмовим погодженням з територіальним органом Держгірпромнагляду за місцезнаходженням підприємства.

У разі отримання письмового погодження роботодавець приймає рішення про продовження строку проведення розслідування.

У разі коли нещасний випадок визнаний комісією таким, що не пов'язаний з виробництвом, складається акт за формою Н-5.

Нещасний випадок, про який своєчасно не повідомлено керівника підприємства чи роботодавця потерпілого або внаслідок якого втрата працездатності настала не одразу, розслідується і береться на облік згідно з цим Порядком протягом місяця після надходження заяви потерпілого чи уповноваженої ним особи, яка представляє його інтереси (незалежно від строку настання нещасного випадку).

У разі реорганізації підприємства, на якому стався такий нещасний випадок, розслідування проводиться його правонаступником, а у разі ліквідації підприємства встановлення факту настання нещасного випадку розглядається у судовому порядку.

Якщо факт настання нещасного випадку встановлено рішенням суду, розслідування організовує територіальний орган Держгірпромнагляду за місцем настання нещасного випадку та утворює комісію у складі не менш як чотири особи.

У разі встановлення факту виявлення гострого професійного захворювання (отруєння) до складу комісії також входить представник закладу державної санітарно-епідеміологічної служби за місцем настання нещасного випадку.

Облік таких нещасних випадків ведеться місцевими держадміністраціями за місцезнаходженням підприємства.

Контроль за своєчасністю та об'єктивністю проведення розслідування нещасних випадків, підготовкою матеріалів розслідування, веденням обліку нещасних випадків, вжиттям заходів до усунення причин нещасних випадків здійснюють органи державного управління, органи державного нагляду за охороною праці, виконавча дирекція Фонду та її робочі органи відповідно до компетенції.

Громадський контроль здійснюють профспілки через свої виборні органи і представників, а також уповноважені найманими працівниками особи з питань охорони праці у разі відсутності на підприємстві профспілки.

Зазначені органи та особи мають право вимагати відповідно до компетенції від роботодавця проведення повторного (додаткового) розслідування нещасного випадку, затвердження чи перегляду затвердженого акта за формою Н-5 або Н-1, визнання нещасного випадку таким, що пов'язаний з виробництвом, і складення акта за формою Н-1 у разі, коли виявлено порушення вимог.

Спеціальне розслідування нещасних випадків

Спеціальному розслідуванню підлягають:

- нещасні випадки із смертельними наслідками;
- групові нещасні випадки, які сталися одночасно з двома і більше працівниками, незалежно від ступеня тяжкості отриманих ними травм;
- випадки смерті працівників на підприємстві;
- випадки зникнення працівників під час виконання трудових (посадових) обов'язків;
- нещасні випадки, що спричинили тяжкі наслідки, у тому числі з можливою інвалідністю потерпілого.

ВИСНОВКИ ДО ТРЕТЬОГО ПИТАННЯ

Отже, роботодавець зобов'язаний створити належні умови для роботи комісії (забезпечити приміщенням, засобами зв'язку, оргтехнікою, автотранспортом, канцелярським приладдям), компенсувати витрати, пов'язані з її діяльністю, а також залучених до роботи експертів, інших спеціалістів та сприяти роботі комісії з метою своєчасного і об'єктивного проведення розслідування нещасного випадку.

У випадку травмування працівників, професійних захворювань або аварій на виробництві власник або уповноважений ним орган повинен провести

розслідування. Порядок проведення розслідування, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1232.

ВИСНОВКИ З ТЕМИ

Таким чином, важливе значення у правовому забезпеченні охорони праці на підприємстві, в установі, організації належить колективному договору. Зобов'язання сторін колективного договору з питань охорони праці передбачають систему інженерно-технічних заходів, спрямованих на забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці, їх доведення до нормативних, запобігання виникненню виробничого травматизму і професійних захворювань, зменшення факторів шкідливого впливу на організм працюючих та скорочення кількості робочих місць зі шкідливими та важкими умовами праці, зростання культури виробництва. Такі заходи можуть бути викладені у вигляді додатка до колективного договору.

Сторони колективного договору можуть передбачити й інші пільги та гарантії у сфері охорони праці. Наприклад, гарантії, що надаються для осіб, які беруть безпосередню участь в управлінні охороною праці, уповноважених трудового колективу з питань охорони праці, членів комісії з питань охорони праці підприємства.

МЕТОДИЧНІ ПОРАДИ ЩОДО ПІДГОТОВКИ ДАНОЇ ТЕМИ

При підготовці цієї теми курсантові слід:

- 6) опрацювати конспект лекції;
- 7) ознайомитися із навчальною літературою з цієї теми;
- 8) ознайомитися із нормативно-правовими актами;
- 9) опрацювати монографічну літературу, статті в періодичних виданнях з цієї теми;
- 10) вести конспект підготовки до семінарського заняття.

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

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

1. Поняття охорони праці в широкому та вузькому розумінні ?
2. Визначте додаткові гарантії в галузі охорони праці для жінок, неповнолітніх, інвалідів.
3. Визначте порядок розслідування нещасних випадків на виробництві.
4. Назвіть відповідальність роботодавця за недотримання вимог законодавства в галузі охорони праці.

ТЕМА № 10. Трудові спори (конфлікти) і порядок їх розв'язання.**(2 години)****ПЛАН ЛЕКЦІЇ**

ВСТУП.

1. Поняття, предмет та класифікація трудових спорів.
2. Порядок розгляду індивідуальних трудових спорів.
3. Поняття та види колективних трудових спорів.

ВИСНОВКИ.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

1. Конституція України від 28.06.1996 р. Відомості Верховної Ради України. 1996. № 30. Ст. 141.
2. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 р. Відомості Верховної Ради УРСР, 1971. № 50. Ст. 375.
3. Дмитренко Ю.П. Трудове прав України: підручник. К.: Юрінком Інтер, 2009. 624 с.
4. Іншин М.І., Щербина В.І. Трудове право України : підручник. Харків : Диса плюс, 2014. 499 с.
5. Мельник К.Ю. Трудове право України : підручник. М-во внутр. справ України, Харків. нац. ун-т внутр. справ. – Харків : Золота миля, 2014. 479 с.
6. Прилипко С. М., Ярошенко О. М Трудове право України : підручник. 5-те вид., перероб. і доп. Х., 2012.

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, природно, 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.

І. ПОНЯТТЯ, ПРЕДМЕТ ТА КЛАСИФІКАЦІЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ

1. У процесі трудової діяльності між суб'єктами трудових відносин, як зазначалося вище, існують розбіжності, які можуть перерости у спори. Вони виникають як на стадії появи трудових правовідносин, так і в процесі їх існування, та особливо, при припиненні трудового договору.

Трудове законодавство не дає визначення трудових спорів. Лише в Законі України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» зроблено спробу легально визначити поняття колективного трудового спору як одного з видів трудових спорів.

Стаття 224 КЗпП України, зокрема, передбачає, що трудовий спір підлягає розгляду в комісії по трудових спорах, якщо працівник самостійно або з участю профспілкової організації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності при безпосередніх переговорах з власником або уповноваженим ним органом.

Трудовими спорами вважаються неврегульовані при взаємних переговорах розбіжності між суб'єктами трудових правовідносин, які виникають з приводу застосування трудового законодавства або встановлення чи зміни умов праці.

Трудові спори можна класифікувати на окремі види за різними критеріями. Найбільш поширеним вважається їх поділ з огляду на предмет, сторони, характер та за їх підвідомчістю.

За *предметом* трудові спори можна класифікувати на спори про застосування законодавства про працю і спори про встановлення чи зміну умов праці.

До спорів з приводу застосування законодавства про працю віднесено спори про відмову у прийнятті на роботу, про поновлення на роботі, про

порушення інших трудових прав працівників, передбачених законодавством (право на відпочинок, право на оплату праці, на її охорону тощо). До цього виду віднесено також спори з приводу притягнення працівника до матеріальної чи дисциплінарної відповідальності, а також спори з приводу виконання умов трудового договору, колективного договору і угод.

До другого виду належать спори з приводу встановлення чи зміни індивідуальних, колективних умов праці, а також укладення колективного договору чи угод. Переважно це спори, які вирішуються згідно з Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

За *сторонами* трудові спори поділяються на індивідуальні та колективні. Сторонами індивідуального трудового спору є, зрозуміло, роботодавець і окремий працівник. А у колективному трудовому спорі залежно від його рівня сторонами можуть бути наймані працівники підприємства, об'єднання найманих працівників, профспілки, об'єднання профспілок, інші уповноважені найманими працівниками органи з однієї сторони, і роботодавець, об'єднання роботодавців або їхні уповноважені представники – з другої сторони.

За *характером* спорів виділяють трудові спори позовного і не-позовного характеру.

Спори про застосування законодавства про працю – це, як правило, спори позовного характеру. Вони виникають з приводу відновлення порушеного права або законного інтересу. Така категорія спорів розглядається на підставі позову зацікавленої сторони (працівника) відповідними юрисдикційними органами. До спорів позовного характеру належать передусім індивідуальні трудові спори.

Спори про встановлення умов праці відносяться до спорів не-позовного характеру, оскільки тут йдеться не про відновлення порушеного права або законного інтересу, а про встановлення нового права. У цьому випадку трудовий спір розглядається не юрисдикційним органом, а самими сторонами або за допомогою примирних органів, завданням яких є не винесення рішення по суті спору, а сприяння сторонам у його вирішенні. На відміну від юрисдикційних органів, які утворюються державою, примирні органи створюються за домовленістю між самими сторонами спору.

Класифікація трудових спорів на позовні і непозовні має важливе значення для визначення їх підвідомчості. Кожній групі відповідає певний порядок їх розгляду і орган, який повноважний вирішувати цей спір.

Підвідомчість – це визначена законодавством компетенція відповідних органів щодо розгляду і вирішення трудових спорів. Підвідомчість визначається видом трудового спору за сторонами і за предметом, а також з огляду на відносини, з яких впливає спір.

За *ознакою підвідомчості* можна виділити три види спорів позовного характеру:

1. Спори, які розглядаються в загальному порядку. Такий порядок передбачає вирішення індивідуального трудового спору в комісії по трудових спрах (КТС) і в місцевому суді. Якщо рішення КТС задовольнить сторони і вони його не оскаржують у судовому порядку, то спір на цьому і завершується.

Якщо ж одна із сторін спору вважатиме рішення КТС незаконним і оскаржить його до суду, то розгляд трудового спору буде продовжено у судовому порядку.

2. Трудові спори, що розглядаються лише у судовому порядку. Стаття 232 КЗпП України визначає категорії спорів, які підвідомчі судам і не підлягають попередньому розгляду в КТС.

Разом з тим ст. 124 Конституції України, встановила, що судам підвідомчі всі спори про захист прав і свобод громадян. Суд не вправі відмовити особі у прийнятті позовної заяви чи скарги лише з тієї підстави, що її вимоги можуть бути розглянуті в передбаченому законом досудовому порядку. Тому за бажанням позивача будь-який трудовий спір може розглядатися в судовому порядку без звернення до КТС.

У судовому порядку згідно зі ст. 25 Закону «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» розглядаються також спори у випадках, коли законами України забороняється проведення страйку.

3. Трудові спори, що розглядаються в особливому порядку. Цей порядок передбачає вирішення трудових спорів окремих категорій працівників або в порядку підлеглості, або в іншому порядку, передбаченому законодавством. Це, зокрема, стосується спорів суддів, прокурорсько-слідчих працівників, державних службовців, членів виборних органів громадських організацій.

ВИСНОВКИ ДО ПЕШОГО ПИТАННЯ

Трудове законодавство не дає визначення трудових спорів. Лише в Законі України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» зроблено спробу легально визначити поняття колективного трудового спору як одного з видів трудових спорів.

2. Можна вважати, що трудовий спір – це одна з форм існування розбіжностей між суб'єктами трудових правовідносин. Порядок вирішення розбіжностей між сторонами законодавством не врегульований.

Законодавство забезпечує регулювання вирішення самого трудового спору, який виникає після того, як розбіжності між сторонами не вдалося владнати шляхом переговорів.

Трудовими спорами вважаються неврегульовані при взаємних переговорах розбіжності між суб'єктами трудових правовідносин, які виникають з приводу застосування трудового законодавства або встановлення чи зміни умов праці.

Трудові спори можна класифікувати на окремі види за різними критеріями. Найбільш поширеним вважається їх поділ з огляду на предмет, сторони, характер та за їх підвідомчістю.

Розгляд питання про трудові спори буде неповним, якщо не з'ясувати причини їх виникнення. Вони можуть бути як об'єктивного, так і суб'єктивного характеру.

II. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ ІНДИВІДУАЛЬНИХ ТРУДОВИХ СПОРІВ

Переважна більшість трудових спорів, що так чи інакше виникають у сфері трудових правовідносин, належать до індивідуальних трудових спорів. Трудові правовідносини, що виникають на підставі трудового договору між працівниками і роботодавцями, з огляду на їх взаємокомпенсаційний характер нерідко призводять до розбіжностей між їх суб'єктами і потребують вирішення у встановленому законом порядку.

Тим самим сторонами індивідуального трудового спору з однієї сторони завжди є найманий працівник, тобто особа, яка працює на умовах трудового договору, а з другої – роботодавець, з яким цей працівник перебуває у трудових відносинах.

Законодавством визначено систему органів з розгляду індивідуальних трудових спорів. Ними є:

- 1) комісія по трудових спорах (КТС);
- 2) місцеві суди;
- 3) спеціальні органи, передбачені законодавством для розгляду спорів окремих категорій працівників.

Розгляд індивідуального трудового спору в КТС є самостійним видом розгляду індивідуальних трудових спорів, що передбачає дотримання спеціальної процедури та порядку.

Спеціальний орган досудової юрисдикції – комісія по трудових спорах – обирається загальними зборами або конференцією трудового колективу підприємства, де працює не менше 15 працівників. Якщо на підприємстві працює менше 15 осіб, КТС не обирається. За таких умов працівник має право звернутися за вирішенням спору відразу до суду. За умови, що КТС усе ж створюється на підприємстві, її кількісний та персональний склад, а також термін, на який вона обирається, визначають загальні збори (конференції) трудового колективу найманих працівників.

Законодавство не встановлює обмежень щодо кількісного складу комісії. Це компетенція трудового колективу. В той же час доцільно обирати її з непарною кількістю членів.

Збори трудового колективу для утворення КТС вважаються правомочними, якщо на них присутні більше половини членів трудового колективу, а конференція – при умові, що з'явилося не менше двох третин обраних делегатів. Збори або конференція самостійно визначають порядок висування і обговорення кандидатур до комісії. Вони також узгоджують процедуру обрання членів комісії (чи буде голосування проводитись загальною за всіх запропонованих до складу КТС кандидатів, чи за кожного окремо; голосування буде відкритим чи таємним).

Стаття 223 КЗпП України встановлює вимогу, щоб до складу КТС підприємства входило не менше половини робітників. Це правило не стосується комісій установ і організацій. У той же час воно не є достатньо обґрунтованим, адже співвідношення робітників та інженерно-технічного персоналу на різних підприємствах може бути різним, а тому не завжди можна дотриматися вказаної норми.

Рішення про утворення КТС і обрання її членів приймається більшістю голосів присутніх членів трудового колективу найманих працівників або делегатів конференції. На першому своєму засіданні новостворена комісія обирає зі свого складу голову, його заступника і секретаря.

Для звернення до комісії по трудових спорах законом встановлений термін давності. Працівник має право звернутися із заявою про розгляд спору в тримісячний термін з моменту, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права, а у справах про стягнення заробітної плати без обмеження строку. Пропуск цього терміну не позбавляє можливості для працівника вирішення його спору в КТС. Якщо комісія дійде висновку, що його пропущено з поважних причин, то вона має право відновити термін і вирішити спір по суті. У випадку, якщо КТС визнає причини пропуску визначеного законом терміну неповажними, заява працівника залишиться без розгляду.

КТС приймає рішення більшістю голосів членів, які присутні на засіданні. Рішення комісії повинно бути чітким, обґрунтованим і таким, що ґрунтується на чинному законодавстві і колективному договорі.

3. Рішення комісії по трудових спорах має обов'язкову силу і не потребує будь-якого затвердження. Однак кожна із сторін може оскаржити його до місцевого суду протягом 10 днів після вручення їй копії рішення. Якщо вказаний термін пропущено, то суд не вправі відмовити у прийнятті скарги. Якщо причини пропуску буде визнано поважними, строк відновлюється і скарга розглядається по суті. Якщо ж термін оскарження пропущено без поважних причин, то заява залишається без розгляду.

Ще одним органом, який розглядає індивідуальні трудові спори, є **місцеві суди**.

Безпосередньо місцевими судами розглядаються спори про відмову у прийнятті на роботу працівників, запрошених на роботу в порядку переведення з іншого підприємства; молодих фахівців, які закінчили вищі навчальні заклади освіти і у встановленому порядку направлені на роботу; вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років або дитину-інваліда, одиноких матерів – при наявності дитини віком до 14 років; виборних працівників після закінчення строку їх повноважень; працівників, яким надано право поворотного прийняття на роботу; іншим особам, з якими роботодавець відповідно до чинного законодавства зобов'язаний укласти трудовий договір.

Сторони індивідуального трудового спору звертаються до суду із позовною заявою. Це правило поширюється і на випадки оскарження працівником рішення КТС. При оскарженні рішення КТС роботодавець подає до суду заяву, яка не є позовною, крім випадків, передбачених законодавством.

При зверненні до суду працівника за вирішенням індивідуального трудового спору він звільняється від сплати судових витрат.

Крім позовної заяви зацікавлена у вирішенні спору сторона подає необхідні для обґрунтування позовних вимог документи. Вони беруться до уваги судом при винесенні рішення.

Рішення по трудових спорах приймається на основі вивчення всіх матеріалів справи. Воно повинне бути мотивованим з посиланням на

законодавство, а також при необхідності – на колективний та трудовий договори.

ВИСНОВКИ ДО ДРУГОГО ПИТАННЯ

Законодавством визначено систему органів з розгляду індивідуальних трудових спорів. Ними є: 1) комісія по трудових спорах (КТС); 2) місцеві суди; 3) спеціальні органи, передбачені законодавством для розгляду спорів окремих категорій працівників.

Розгляд індивідуального трудового спору в КТС є самостійним видом розгляду індивідуальних трудових спорів, що передбачає дотримання спеціальної процедури та порядку.

Спеціальний орган досудової юрисдикції – комісія по трудових спорах – обирається загальними зборами або конференцією трудового колективу підприємства, де працює не менше 15 працівників.

Працівники мають право відразу, мінаючи комісії по трудових спорах, звертатись до суду за розглядом будь-якого індивідуального трудового спору. Крім того, у місцевих судах розглядаються спори за заявами працівника або роботодавця, якщо вони не згодні з рішенням комісії по трудових спорах.

ІІІ. ПОНЯТТЯ ТА ВИДИ КОЛЕКТИВНИХ ТРУДОВИХ СПОРІВ

Закон України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» визначає колективні трудові спори як розбіжності, що виникають між сторонами соціально-трудових відносин щодо встановлення умов праці або виконання законодавства про працю.

Так, у Законі зазначається, що **колективний трудовий спір (конфлікт)** - це розбіжності, що виникли між сторонами соціально-трудових відносин щодо:

- а) встановлення нових або зміни існуючих соціально-економічних умов праці та виробничого побуту;
- б) укладення чи зміни колективного договору, угоди;
- в) виконання колективного договору, угоди або їх окремих положень;
- г) невиконання вимог законодавства про працю.

На відміну від індивідуальних трудових спорів сторонами таких спорів є колектив найманих працівників чи їх окремі категорії, профспілки або їх об'єднання з однієї сторони, а з другої – роботодавець, об'єднання роботодавців або їхні представники.

Предметом колективного трудового спору є встановлення нових або зміна існуючих умов праці, а також застосування законодавства про працю.

Процедура розгляду колективних трудових спорів передбачає дві стадії (етапи).

На першій стадії колективні трудові спори вирішуються за допомогою примирних процедур. Сюди відноситься розгляд спору примирними комісіями і трудовими арбітражами. На стадії примирних процедур до участі у розв'язанні спору можуть залучатися незалежні посередники і представники Національної служби посередництва і примирення.

Другою стадією вирішення колективних трудових спорів є проведення страйку.

Під *примирними процедурами* розуміють особливий спосіб вирішення колективного трудового спору без припинення роботи шляхом пошуку взаємоприйнятної для сторін рішення по конфліктній ситуації.

Трудове законодавство України передбачає чотири органи, які сприяють примиренню сторін: примирна комісія, трудовий арбітраж, незалежний посередник і Національна служба посередництва і примирення. Якщо примирна комісія і трудовий арбітраж мають чітко окреслені повноваження і починають брати участь у вирішенні спору в порядку і терміни, передбачені законом, то незалежний посередник і представники Національної служби посередництва і примирення можуть взяти участь у вирішенні спору у будь-який час. Законодавство не встановлює термінів і порядку їхньої роботи для сприяння сторонам у пошуках компромісу.

Колективний трудовий спір розпочинається з формування вимог найманих працівників. Закон по-різному регулює порядок оформлення вимог залежно від рівня спору.

На виробничому рівні вимоги можуть формуватися двома шляхами:

- 1) шляхом збору підписів;
- 2) на зборах (конференції) найманих працівників.

У випадках, коли інтереси найманих працівників представляють інші уповноважені ними організації чи органи, вимоги формуються і затверджуються конференцією представників підприємств. Представники обираються загальними зборами чи конференцією колективу найманих працівників підприємств, які підтримують відповідний колективний спір.

Викладені у письмовому вигляді вимоги направляються для розгляду роботодавцеві, копія вимог – до відповідного регіонального представництва Національної служби посередництва і примирення, яке зобов'язане зареєструвати їх і сприяти у вирішенні колективного трудового спору.

На роботодавця покладається обов'язок прийняти до розгляду направлені йому вимоги працівників і повідомити про своє рішення у письмовій формі протягом трьох днів від дня отримання вимог разом із соціально-економічним обґрунтуванням.

Про виникнення колективного спору орган, який представляє інтереси найманих працівників, або профспілка зобов'язані у триденний термін з моменту його початку письмово проінформувати роботодавця, місцевий орган виконавчої влади, орган місцевого самоврядування за місцем знаходження підприємства і відповідне регіональне представництво Національної служби посередництва і примирення.

Після цього колективний трудовий спір вступає в стадію вирішення його за допомогою примирних процедур.

ВИСНОВКИ ДО ТРЕТЬОГО ПИТАННЯ

Закон України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» визначає колективні трудові спори як розбіжності, що виникають

між сторонами соціально-трудових відносин щодо встановлення, умов праці або виконання законодавства про працю.

За рівнем виникнення і вирішення колективні трудові спори бувають таких видів: виробничі – виникають на рівні підприємства, установи чи організації; галузеві та територіальні – спори, які охоплюють одну або кілька галузей господарства або ж виникають на рівні окремої адміністративно-територіальної одиниці, якщо участь у спорі беруть наймані працівники більшості підприємств галузі чи адміністративно-територіальної одиниці; національні – виникають на рівні держави і участь у спорі беруть наймані працівники більшості регіонів України (Автономна Республіка Крим, області, міста Київ та Севастополь).

Процедура розгляду колективних трудових спорів передбачає дві стадії (етапи).

Після цього колективний трудовий спір вступає в стадію вирішення його за допомогою примирних процедур.

ВИСНОВКИ З ТЕМИ

4. Трудовий спір – це одна з форм існування розбіжностей між суб'єктами трудових правовідносин. Порядок вирішення розбіжностей між сторонами законодавством не врегульований.

Законодавство забезпечує регулювання вирішення самого трудового спору, який виникає після того, як розбіжності між сторонами не вдалося владнати шляхом переговорів.

Законодавством визначено систему органів з розгляду індивідуальних трудових спорів. Ними є: 1) комісія по трудових спорах (КТС); 2) місцеві суди; 3) спеціальні органи, передбачені законодавством для розгляду спорів окремих категорій працівників.

Відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» у випадках, якщо предметом колективного спору є встановлення нових або зміна існуючих соціально-економічних умов праці та виробничого побуту, укладення або зміна колективного договору чи угоди, то такий спір розглядається примирною комісією. Примирна комісія (ПК) – це орган, який утворюється сторонами колективного трудового спору.

Закон відповідно встановлює різні терміни утворення примирних комісій. ПК утворюється за письмовою заявою однієї із сторін: на виробничому рівні – у триденний термін; на галузевому або територіальному рівні – у п'ятиденний термін; на національному рівні – у десятиденний термін з моменту виникнення колективного трудового спору.

Примирна комісія зобов'язана розглянути спір і прийняти рішення у такі терміни: виробнича ПК – у п'ятиденний термін; галузева або територіальна ПК – у десятиденний термін; національна ПК – у п'ятнадцятиденний термін з моменту утворення відповідної комісії.

За чинним законодавством страйком називається тимчасове колективне добровільне припинення роботи працівниками підприємства чи структурного підрозділу з метою вирішення колективного трудового спору.

Право на страйк – це конституційне право громадян, закріплене у ст. 44 Конституції України. Закон України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» не тільки закріплює право на страйк, але і встановлює гарантії його реалізації.

Законом, залежно від характеру рішення, передбачено, різні порядки їх визнання, виконання: рішення іноземного суду, що підлягає примусовому виконанню; рішення іноземного суду, що не підлягає примусовому виконанню.

МЕТОДИЧНІ ПОРАДИ ЩОДО ПІДГОТОВКИ ДАНОЇ ТЕМИ

При підготовці цієї теми курсантові слід:

- 11) опрацювати конспект лекції;
- 12) ознайомитися із навчальною літературою з цієї теми;
- 13) ознайомитися із нормативно-правовими актами;
- 14) опрацювати монографічну літературу, статті в періодичних виданнях з цієї теми;

- 15) вести конспект підготовки до семінарського заняття.

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

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

1. Наведіть класифікацію трудових спорів.
2. Назвіть органи, які вирішують індивідуальні трудові спори..
3. Назвіть особливості вирішення трудових спорів у судах.
4. Назвіть порядок вирішення колективних трудових спорів.

ТЕМА № 3: СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ ТА ПЕНСІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ. (2 години)

ПЛАН:

1. Поняття та система соціальних ризиків.
2. Система загальнообов'язкового державного пенсійного страхування.
3. Суб'єкти пенсійного забезпечення

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

2. Конституція України від 28.06.1996 р. Відомості Верховної Ради України. 1996. № 30. Ст. 141.
3. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 р. Відомості Верховної Ради УРСР, 1971. № 50. Ст. 375.
4. Дмитренко Ю.П. Трудове прав України: підручник. К.: Юрінком Інтер, 2009. 624 с.
5. Іншин М.І., Щербина В.І. Трудове право України : підручник. Харків : Диса плюс, 2014. 499 с.
6. Мельник К.Ю. Трудове право України : підручник. М-во внутр. справ України, Харків. нац. ун-т внутр. справ. – Храків : Золота миля, 2014. 479 с.
7. Прилипка С. М., Ярошенко О. М Трудове право України : підручник. 5-те вид., перероб. і доп. Х., 2012.

МЕТА ЛЕКЦІЇ

З'ясувати суть і значення поняття та система соціальних ризиків; непрацездатність як соціальний ризик; безробіття як соціальний ризик; втрата годувальника як соціальний ризик; малозабезпеченість як соціальний ризик.

ВСТУП

Соціальне страхування одна з форм, яку використовує держава для забезпечення осіб в разі втрати працездатності. Складається із загальнообов'язкового державного та недержавного (добровільного). Соціальне страхування нерозривно пов'язане із трудовою діяльністю осіб і є гарантією матеріального забезпечення застрахованих осіб.

Основними елементами соціального страхування є страховий стаж, страховий ризик та страховий випадок.

Пригадуємо, що таке страховий стаж (період, протягом якого особа підлягала страхуванню та сплачувала внески). Що стосується страхового випадку, то ним є юридичний факт, який слугує підставою для виникнення правовідносин по матеріальному забезпеченню. До страхових випадків відносяться: тимчасова непрацездатність, вагітність та пологи, інвалідність, досягнення пенсійного віку, смерть годувальника, безробіття, нещасний випадок на виробництві, професійне захворювання.

I. ПОНЯТТЯ ТА СИСТЕМА СОЦІАЛЬНИХ РИЗИКІВ ЗА ЗАКОНОДАВСТВОМ УКРАЇНИ

Можна виділити характерні для цього явища ознаки, які відображають природу соціального ризику як інституту права соціального забезпечення:

1) це зазвичай явища об'єктивного характеру. Їх настання не залежить від волі особи та не є наслідком дій останньої.

2) Наслідками настання соціальних ризиків є обмеження чи порушення життєдіяльності людини. Негативні наслідки не можуть бути усунуті нею самостійно через зовнішні чинники, а не з будь-яких суб'єктивних причин.

3) потребують закріплення у законодавстві як обставин, внаслідок настання яких особа може потребувати допомоги держави чи суспільства.

4) настання соціального ризику є потенційно можливим для кожної людини. Вони обов'язково або як правило трапляються чи можуть трапитися за певних обставин.

Таким чином, соціальний ризик – це соціально значима обставина об'єктивного характеру, з настанням якої громадяни не здатні самостійно себе утримувати, а тому потребують додаткового матеріально захисту з боку держави.

Система соціальних ризиків не є сталою, вона динамічно змінюється з розвитком суспільства. Сучасний перелік соціальних ризиків, визнаний міжнародним співтовариством.

ВИСНОВКИ З ПЕРШОГО ПИТАННЯ:

Юридичне значення має поділ соціальних ризиків за їх змістом. Тут виокремлюють такі ризики: непрацездатність, безробіття, втрата годувальника та малозабезпеченість.

II. СИСТЕМА ЗАГАЛЬНООБОВ'ЯЗКОВОГО ДЕРЖАВНОГО ПЕНСІЙНОГО СТРАХУВАННЯ

Відповідно до ЗУ „Про ЗДПС (загальнообов'язкове державне соціальне страхування)” систему пенсійного страхування розподілено на три рівні:

Перший рівень – солідарна система ЗДПС, що базується на засадах солідарності і субсидування та здійснення виплати пенсій та надання соціальних послуг за рахунок коштів пенсійного фонду.

Цьому рівню притаманний перерозподіл доходів між різними поколіннями людей, тобто видатки на виплату пенсій покриваються із поточних надходжень, за рахунок страхових внесків. Пенсійні кошти не є об'єктом приватної власності осіб, які їх сплачують, а тому у разі їх смерті використовуються іншими учасниками фонду.

Другий рівень - накопичувальна система ЗДПС, базується на засадах накопичення коштів застрахованих осіб у Накопичувальному фонді та здійснення фінансування витрат на оплату договорів страхування довічних пенсій та одноразових виплат.

Суть такої системи полягає в тому, що частина обов'язкових внесків

до пенсійної системи накопичується у Накопичувальному фонді і обліковується на індивідуальних пенсійних рахунках громадян, які сплачують внески. Ці кошти інвестуються в економіку країни з метою отримання доходу і захисту від інфляції. Вони є об'єктом приватної власності і за умови досягнення пенсійного віку використовуються особою на власний розсуд.

Третій рівень – система недержавного пенсійного забезпечення, базується на засадах добровільної участі громадян, роботодавців та їх об'єднань у формуванні пенсійних накопичень з метою отримання громадянами пенсійних виплат на умовах та в порядку передбаченого законодавством про недержавне пенсійне забезпечення.

Отже трирівнева система. При чому, перший та другий рівень становлять систему загальнообов'язкового державного пенсійного страхування; другий та третій – систему накопичувального пенсійного забезпечення.

Громадяни можуть бути учасниками усіх трьох рівнів.

ЗДПС здійснюється за відповідними принципами:

- 1) законодавчого визначення умов і порядку здійснення пенсійного страхування;
- 2) обов'язковості страхування осіб, які працюють на умовах трудового договору та на інших підставах, передбачених законодавством, а також осіб, які забезпечують себе роботою самостійно, фізичних осіб, суб'єктів підприємницької діяльності;
- 3) право на добровільну участь у системі ЗДПС, які не підлягають страхуванню;
- 4) зацікавленість кожної працездатної особи у власному матеріальному забезпеченні;
- 5) рівноправність застрахованих осіб щодо отримання виплат;
- 6) диференціація розмірів пенсій залежно від тривалості страхового стажу та розміру заробітної плати.

Види пенсійних виплат та соціальних послуг

- в солідарній системі: пенсія за віком; пенсія по інвалідності внаслідок загального захворювання; пенсія у зв'язку з втратою годувальника; послуга – допомога на поховання.

Якщо особа має одночасно право на різні види пенсій за солідарною системою, то за її вибором їй призначається лише один з видів.

- у накопичувальній системі: довічна пенсія з установленим періодом; довічна обумовлена пенсія; довічна пенсія подружжя, одноразові виплати

Таким чином, в Україні існує трирівнева система пенсійного страхування: солідарна, накопичувальна та недержавна. Причому два перші рівні є загальнообов'язковими.

Пенсійна реформа – це не разове явище, а безперервний процес, який не втрачає актуальності. Головним елементом пенсійної системи є і ще довго буде залишатись солідарна система. Як показують демографічні прогнози кількість осіб працездатного віку буде скорочуватись, пенсійного – стабільно зростати. Сьогодні на 10 платників внесків приходить 9 пенсіонерів. Цей процес

негативно впливає на фінансові можливості солідарної системи.

Інша справа накопичувальна система. Але і її можливості не треба переоцінювати. Вони залежать від економічних ризиків, рівня інфляції і теж не зовсім вільні від демографічних процесів, зокрема від тривалості життя в пенсійному віці.

Для введення накопичувальної пенсійної системи необхідно встановити справедливую диференціації в розмірі заробітної плати в залежності від складності та соціальної значущості роботи. В сучасних умовах особливої диференціації в розмірі пенсій бути не може. Тому що ті, хто її отримують працювали в ті часи, коли була обов'язкова зайнятість, отже приблизно однаковий трудовий стаж, не було й особливої диференціації в оплаті

ВИСНОВКИ З ДРУГОГО ПИТАННЯ

Не слід забувати, що другий рівень впроваджується не як додатковий, а як часткова заміна солідарної системи. Тривалість участі у двухрівневій системі повинна бути значна довше ніж необхідний стаж для отримання мінімальної пенсії за віком. Достойний рівень пенсії неможливо заробити за короткий період.

ІІІ. СУБ'ЄКТИ ПЕНСІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Основними суб'єктами солідарної системи пенсійного страхування є: застраховані особи, страхувальники, Пенсійний фонд, уповноважений банк, підприємства, установи, організації, що здійснюють виплату і доставку пенсій.

Застрахованими особами є ті, що підлягають обов'язковому пенсійному страхуванню, та особи, які беруть в ньому участь добровільно.

До застрахованих осіб належать:

1) громадяни, іноземці та особи без громадянства, які працюють на підприємствах, установах, організаціях (на умовах трудового договору та договорах цивільно-правового характеру);

2) члени колективних та орендних підприємств, сільськогосподарських кооперативів та фермерських господарств, у тому числі тих, які обрали особливий спосіб оподаткування;

3) фізичні особи – суб'єкти підприємницької діяльності та члени їх сімей, які беруть участь у провадженні ними підприємницької діяльності. Це чоловік, дружина, батьки, діти та інші утриманці, які досягли 15 років та не перебувають з такою особою у трудових та цивільно-правових відносинах.

4) особи, які забезпечують себе роботою самостійно (адвокати, нотаріуси, творча діяльність);

5) особи, обрані на виборні посади до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, профспілок, політичних партій, які одержують заробітну плату на виборній посаді;

6) особи, які проходять строкову військову службу (Збройних силах, СБУ, МВС);

7) особи, які отримують допомогу по тимчасовій непрацездатності;

8) інші категорії осіб, які отримують виплати за рахунок держбюджету

або страхових фондів.

Крім того, Закон також визначає осіб, які можуть брати добровільну участь у системі ЗДПС. Це передусім особи, які досягли 16-річного віку і не підлягають ЗДПС. Вони можуть обирати солідарну та накопичувальну систему або брати участь в обох. У цьому випадку укладається договір про добровільну участь із ПФ на строк не менше року.

Для збору відомостей про застрахованих осіб у системі ЗДПС запроваджений персоніфікований облік. Цей обов'язок покладено на ПФ. На кожну особу відкривається облікова картка. Де відображаються дані про сплату страхових внесків, страховий стаж, призначення і виплату пенсії. Ця картка зберігається протягом життя пенсіонера, а потім ще 75 років.

Розмір страхових внесків встановлює ВРУ за поданням КМУ. Страхові внески до солідарної системи нараховуються на суму фактичних витрат на оплату праці або на суму оподаткованого доходу. Для осіб, які беруть участь добровільно, страхові внески сплачуються із суми, визначеної договором.

На перехідний період до запровадження обов'язкової накопичувальної системи розмір внесків визначається ЗУ «Про збір на ОДПС». Встановлено такі розміри: для роботодавців – 33,2 % суми фактичних витрат на оплату праці; для фізичних осіб – спд – 32 %; застраховані особи – 1 % якщо охід не перевищує 150 грн і 2 % якщо перевищує; державні службовці – від 1 % до 5% .

Крім солідарної є ще накопичувальна система. Тут розмір страхових внесків визначається ВРУ як величина у відсотках від розміру внеску на пенсійне страхування. Максимальний розмір не може перевищувати 7 % від суми оподаткованого доходу.

Другим суб'єктом є страхувальники. Тобто особи, які сплачують страхові внески. Це передусім роботодавці та самі застраховані. Страхувальники зобов'язані зареєструватися у територіальних органах ПФ.

ВИСНОВКИ З ТРЕТЬОГО ПИТАННЯ:

Таким чином, три основні суб'єкти: застраховані особи (вказані безпосередньо у ЗУ, страхувальники (як самі застраховані так і роботодавці) та страховики.

ВИСНОВКИ З ТЕМИ:

Таким чином, соціальне страхування одна з форм, яку використовує держава для забезпечення осіб в разі втрати працездатності. Складається із загальнообов'язкового державного та недержавного (добровільного). Соціальне страхування нерозривно пов'язане із трудовою діяльністю осіб і є гарантією матеріального забезпечення застрахованих осіб. Основними елементами соціального страхування є страховий стаж, страховий ризик та страховий випадок. Пригадуємо, що таке страховий стаж (період, протягом якого особа підлягала страхуванню та сплачувала внески). Що стосується страхового випадку, то ним є юридичний факт, який слугує підставою для виникнення правовідносин по матеріальному забезпеченню. До страхових випадків відносяться: тимчасова непрацездатність, вагітність та пологи, інвалідність, досягнення пенсійного віку, смерть годувальника, безробіття, нещасний випадок на виробництві, професійне захворювання.

МЕТОДИЧНІ ПОРАДИ ЩОДО ПІДГОТОВКИ ДАНОЇ ТЕМИ:

Під час лекції розглядаються лише базові, основоположні теоретичні поняття та риси права соціального забезпечення як комплексної науки, її загальної структури, предмету.

При підготовці теми, курсантам слід враховувати різнобічні наукові підходи до визначення, класифікації та розуміння деяких питань.

Слід звернути увагу на наступні питання:

1. Принципи функціонування солідарної, накопичувальної державної та не державної систем пенсійного забезпечення.
2. Особливість призначення та виплата пенсії в разі інвалідності внаслідок нещасного випадку на виробництві чи профзахворювання.
3. Документи які дають право на призначення кожного виду пенсій.
4. Принципи участі громадян та роботодавців у формуванні професійної пенсійної системи.

Тема № 12. Проходження служби та соціальний захист працівників Національної поліції

(2 години)

ПЛАН ЛЕКЦІЇ

1. Особливості служби в органах Національної поліції.
2. Конкурс на службу в Національну поліцію.
3. Процедура звільнення зі служби в поліції.
4. Грошове забезпечення працівників Національної поліції.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Конституція України від 28.06.1996 р. Відомості Верховної Ради України. 1996. № 30. Ст. 141.
2. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 р. Відомості Верховної Ради УРСР, 1971. № 50. Ст. 375.
3. Дмитренко Ю.П. Трудове прав України: підручник. К.: Юрінком Інтер, 2009. 624 с.
4. Іншин М.І., Щербина В.І. Трудове право України : підручник. Харків : Диса плюс, 2014. 499 с.
5. Мельник К.Ю. Трудове право України : підручник. М-во внутр. справ України, Харків. нац. ун-т внутр. справ. – Храків : Золота миля, 2014. 479 с.
6. Прилипко С. М., Ярошенко О. М Трудове право України : підручник. 5-те вид., перероб. і доп. Х., 2012.

МЕТА ЛЕКЦІЇ

Закріпити знання здобувачів вищої освіти про службу в органах Національної поліції, формувати знань про процедури конкурсного прийому на службу до Національної поліції та звільнення зі служби, про службовий час та ознайомити здобувачів освіти з інформацією про соціальне та пенсійне забезпечення працівників Національної поліції.

ВСТУП

Стратегія реформування системи органів Національної поліції, ухвалення нової структури міністерства, перехід на європейські критерії оцінки та інші новації неможливі без підтримки та розуміння як практичних працівників, так і тих, хто за покликом долі в майбутньому буде поповнювати лави МВС.

Формування високопрофесійного персоналу органів Національної поліції, здатних ефективно, на високому рівні виконувати завдання правоохоронного

характеру, багато в чому залежить як від кадрової політики міністерства, так і від практичної роботи секторів комплектування на місцях.

Питання прийому й особливості проходження служби в органах внутрішніх справ неодноразово розглядалися у наукових працях таких учених-адміністративістів, як: М. І. Ануфрієв, О. М. Бандурка, В. С. Венедіктов, М. І. Іншин, Ю. Ф. Кравченко, С. О. Кузніченко, О. П. Рябченко та ін. Проте багато питань залишаються невирішеними й досі, а чимало законодавчих норм потребують роз'яснення й уточнення.

I. СЛУЖБА В НАЦІОНАЛЬНІЙ ПОЛІЦІЇ

Відповідно до ст. 59 Закону України «Про Національну поліцію», служба в поліції є державною службою особливого характеру. Час її проходження зараховується до страхового стажу, стажу роботи за спеціальністю, а також до стажу державної служби.

Національна поліція України – це центральний орган виконавчої влади, який служить суспільству шляхом забезпечення охорони прав і свобод людини, протидії злочинності, підтримання публічної безпеки і порядку (ч. 1 ст. 1 Закону).

Завданнями поліції є надання поліцейських послуг у сферах:

- 1) забезпечення публічної безпеки і порядку;
- 2) охорони прав і свобод людини, а також інтересів суспільства та держави;
- 3) протидії злочинності;
- 4) надання в межах, визначених законом, послуг з допомоги особам, які з особистих, економічних, соціальних причин або внаслідок надзвичайних ситуацій потребують такої допомоги.

Тобто, служба в органах внутрішніх справ – різновид державної служби, що протікає в спеціалізованому органі виконавчої влади та здійснюється спеціально уповноваженими суб'єктами з метою реалізації функцій держави в практичній юридичній діяльності. Для неї притаманні всі родові риси та принципи державної служби як різновиду професійної служби.

Всі співробітники системи Національної поліції виконують обов'язки відповідно до штатної посади. Це – посади рядового та начальницького складу. Крім того, є посади службовців і робітників. Особовий склад територіальних органів поліції утворюють співробітники, що обіймають штатні посади.

Водночас службі в Національній поліції властива низка специфічних ознак. Служба є не цивільною, а воєнізованою, що накладає відбиток на професійну працю поліцейського. Воєнізований характер служби значною мірою визначає її спеціальний статус.

Специфічні ознаки служби поліцейського, які обґрунтовані юридичною наукою:

- 1) виконує особливі, охоронні завдання;
- 2) застосовує державний примус;
- 3) виконує службову роботу зі зброєю в руках;
- 4) при вступі на службу має відповідати низці спеціальних вимог;
- 5) суворо дотримується ієрархії по службі;
- 6) поліція забезпечує безперервне та цілодобове виконання своїх завдань.

Основні **принципи служби** в органах Національної поліції:

- пріоритет прав і свобод людини і громадянина;
- пов'язаність діяльності територіальних органів та поліцейських законом;
- гласність;
- підконтрольність і підзвітність відповідним органам державної влади;
- професійна компетентність;

- службова дисципліна;
- ієрархічність – сувора підлеглість по вертикалі;
- соціальна справедливість – винагорода за працю у відповідності зі здібностями, кваліфікацією та якістю виконання.

ВИСНОВКИ З ПЕРШОГО ПИТАННЯ

Законодавчим підґрунтям служби в органах Національної поліції є Закон України «Про Національну поліцію» та п. 2, 3, 4, 6 Положення про проходження служби рядовим та начальницьким складом органів внутрішніх справ (Положення), затвердженого Постановою Кабінету Міністрів від 29 липня 1991 року №114.

На службу до Національної поліції приймаються на контрактній основі громадяни, які здатні за своїми особистими, діловими і моральними якостями, освітнім рівнем, фізичною підготовкою і станом здоров'я виконувати покладені на поліцію завдання. При прийнятті на службу може бути встановлено іспитовий строк до одного року. Не можуть бути прийняті на службу до поліції особи, які раніше засуджувались за вчинення злочину .

Щодо вікового цензу для кандидатів на службу в поліцію, відповідно до Положення, він має нижню межу у 18 років і немає чітко визначеного граничного віку, так званої верхньої межі. Притім для кандидатів на навчання до вищих навчальних закладів системи МВС мінімальний вік знижений і становить 17 років.

II. КОНКУРСНИЙ ПРИЙОМ НА СЛУЖБУ ДО НАЦІОНАЛЬНОЇ ПОЛІЦІЇ

Поліцейським є громадянин України, який склав Присягу поліцейського, проходить службу на відповідних посадах у поліції і якому присвоєно спеціальне звання поліції (ст. 17 ЗУНП). Поліцейський має службове посвідчення та спеціальний жетон. Зразки та порядок видання службових посвідчень та спеціальних жетонів затверджує Міністр внутрішніх справ України.

Призначення на посади поліцейських здійснюють своїми наказами посадові особи органів (закладів, установ) поліції відповідно до номенклатури посад, яку затверджує Міністерство. У разі проведення конкурсу призначення відбуваються відповідно до результатів конкурсу (ст. 47-48 ЗУНП).

Ст. 49 профільного закону встановлює вимоги до кандидатів на службу в поліції. Зокрема, на службу в поліції можуть бути прийняті громадяни України віком від 18 років, які мають повну загальну середню освіту, незалежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, які володіють українською мовою. Міністерство внутрішніх справ України також затверджує вимоги щодо рівня фізичної підготовки для поліцейських та кандидатів, які вступають на службу в поліції.

Згідно з ст. 3 Положення, на службу в Національну поліцію приймаються на добровільних засадах особи, які досягли 18-річного віку (крім випадків, встановлених законодавством), здатні за особистими якостями, освітою і станом здоров'я виконувати покладені на них обов'язки. Під час прийняття на службу може бути встановлено іспитовий строк тривалістю до одного року. Особливості проходження служби в період іспитового строку визначаються МВС.

Для забезпечення прозорого добору (конкурсу) та просування по службі поліцейських утворюються постійні **поліцейські комісії** (ст. 51 ЗУНП). До поліцейської комісії територіальних органів поліції входять по одному представнику, визначеному Міністром внутрішніх справ України, керівником поліції; керівником відповідного територіального органу (закладу, установи) поліції та два представники громадськості, обрані відповідною обласною радою, які мають бездоганну репутацію, високі професійні та моральні якості, суспільний авторитет. Максимальний строк повноважень члена поліцейської комісії становить три роки. Повторне призначення на посаду члена поліцейської комісії забороняється. Поліцейські комісії територіальних органів поліції діють на постійній основі, хоча її члени можуть не припиняти виконання своїх основних службових обов'язків за місцем основної роботи (служби). Рішення про дострокове припинення повноважень члена поліцейської комісії приймає посадова особа або орган, що призначив (обрав) відповідного члена поліцейської комісії на підставах, встановлених законом (за станом здоров'я, припинення громадянства, обмеження дієздатності тощо).

Рішення поліцейської комісії викладаються в письмовій формі. У рішенні зазначаються дата і місце прийняття рішення, склад комісії, питання, що розглядалося, мотиви прийнятого рішення. Рішення підписує головуючий і члени комісії, які брали участь у прийнятті рішення. Окрема думка члена поліцейської комісії викладається в письмовій формі і додається до справи. Засідання поліцейської комісії (принаймні при проведенні конкурсу) є правомочним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її членів.

В окремих випадках, передбачених Законом України «Про Національну поліцію», проводиться конкурс на службу в поліції та/або на зайняття вакантної посади відповідно до Типового порядку проведення конкурсу, яке затверджене МВС. Конкурс проводиться серед осіб:

- 1) які вперше приймаються на службу в поліції з призначенням на посади молодшого складу поліції;
- 2) які вперше приймаються на службу в поліцію з призначенням на посади середнього та вищого складу поліції, за рішенням керівника, уповноваженого призначати на такі посади;
- 3) які призначаються на посади молодшого, середнього та вищого складу поліції в порядку просування по службі за рішенням керівника уповноваженого призначати на такі посади.

Оголошення про вакантні посади в поліції і про проведення конкурсу оприлюднюється на офіційному веб-порталі відповідного територіального органу поліції. В оголошенні, зокрема, зазначаються: стислий зміст службових обов'язків; умови грошового забезпечення, вимоги до рівня професійної компетентності, інформація щодо строковості чи безстроковості призначення на посаду тощо.

Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає у визначеному порядку до поліцейської комісії письмову заяву та інші документи (зокрема, копію військового квитка та декларацію, визначену Законом України «Про запобігання корупції»). Строк прийому документів не може становити менше 10 та більше 30 календарних днів з дня опублікування оголошення.

Служба персоналу (кадрового забезпечення) органу поліції, де проходить конкурс, проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність загальним вимогам, визначеним в оголошенні про проведення конкурсу, та інформує про це поліцейську комісію.

Кандидати, які відповідають вимогам частин першої, третьої статті 49 Закону України «Про Національну поліцію», пройшли перевірку, допускаються до конкурсу.

Конкурс проходить в декілька етапів:

- 1) тестування:
 - 1.1) на знання законодавчої бази (професійний тест);
 - 1.2) на загальні здібності та навички (тест загальних навичок);
 - 1.3) особистісних характеристик (психологічний тест);
- 2) перевірка рівня фізичної підготовки;
- 3) співбесіда.

Тестування проводиться з метою об'єктивного і неупередженого з'ясування спроможності кандидатів за своїми професійними та особистісними якостями виконувати службові обов'язки на посадах у поліції. Завчасно надається перелік нормативно-правових актів, які є предметом питань, винесених на тестування (для професійного тесту).

Тестування здійснюється з використанням комп'ютерної техніки. Для професійного тесту та тесту загальних навичок установлюється тривалість, що не перевищує однієї години для кожного. Комп'ютерна програма тестування генерує унікальний набір тестових завдань для кожного кандидата.

Під час проведення тестування кандидатам забороняється користуватися електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками, іншими матеріалами, а також спілкуватися один з одним. Повторне тестування не допускається.

Кандидат, який допустив порушення, відсторонюється від подальшої участі в тестуванні, про що робочою групою складається акт у довільній формі. Він складається у двох примірниках, які підписуються одним членом поліцейської комісії. Один примірник акта надається відстороненій особі під підпис.

Професійний тест складається з 60 тестових питань або з 50 тестових питань та 2 ситуативних задач. Кожна правильна відповідь на тестове питання оцінюється 1 балом, а правильне розв'язання ситуативної задачі - 5 балами. Максимальна кількість можливих балів дорівнює 60.

Тест загальних навичок складається з 60 тестових питань з визначення рівня логічних, вербальних та математичних здібностей кандидата. Кожна правильна відповідь на тестове питання оцінюється 1 балом.

Кандидати з числа осіб, визначених підпунктами 1, 2 пункту 3 розділу І цього Типового порядку, які набрали за результатами тестування (крім психологічного тесту) менше 25 балів, до наступних етапів конкурсу не допускаються.

Тестування особистісних характеристик (психологічний тест) проводиться з метою виявлення рис, типів характеру, стилю поведінки кандидата, визначення його емоційного стану, придатності кандидата до служби в умовах *підвищеного психологічного навантаження*.

Результати тестування особистісних характеристик кандидата (психологічний тест) не впливають на його рейтинг та мають рекомендаційний характер і враховуються поліцейською комісією при прийнятті рішення за результатами всіх етапів конкурсу.

Співбесіда з кандидатом проводиться поліцейською комісією. Під час співбесіди поліцейська комісія вивчає результати тестувань, рівня фізичної підготовки та документи кандидата, які подані ним особисто та надані службою персоналу (кадрового забезпечення).

При проведенні співбесіди з кандидатом поліцейська комісія з'ясовує його професійні, морально-ділові якості, управлінсько-організаторські здібності. За результатами обговорення кандидата поліцейська комісія приймає

одне з таких рішень: рекомендований / не рекомендований до проходження служби в поліції та/або на зайняття вакантної посади.

Рішення поліцейської комісії оформлюється протоколом. У протоколі зазначаються дата і місце прийняття рішення, склад комісії, питання, що розглядалося, мотиви прийнятого рішення. Протокол підписують голова, секретар і члени комісії, які брали участь у прийнятті рішення, не пізніше наступного дня після проведення засідання. Окрема думка члена поліцейської комісії викладається в письмовій формі і додається до справи.

За результатами засідання поліцейської комісії при проведенні конкурсу складається загальний рейтинг претендентів, які відповідають умовам конкурсу та визначається переможець конкурсу. Рішення поліцейської комісії за результатами конкурсу вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість від її складу. Переможець конкурсу на вакантну посаду поліцейського призначається наказом.

Службові відносини особи, яка вступає на службу в поліції, розпочинаються з дня видання наказу про призначення на посаду поліцейського.

Проходження служби в поліції засновується на укладенні контракту, який стаття 63 Закону України «Про Національну поліцію» визначає як «письмовий договір, що укладається між громадянином України та державою, від імені якої виступає поліція, для визначення правових відносин між сторонами».

Типову форму контракту, підстави та порядок його укладення повинна визначити Міністерство внутрішніх справ. При цьому такий контракт укладається:

- 1) з особами молодшого складу поліції, які вперше прийняті на службу в поліції, – одноразово строком на два роки без права продовження;
- 2) з громадянами, які зараховані до ВНЗ із специфічними умовами навчання, який здійснює підготовку поліцейських, – на час навчання;
- 3) із заступниками керівників територіальних органів поліції, науково-дослідних установ, ВНЗ із специфічними умовами навчання, які здійснюють підготовку поліцейських, та керівниками структурних підрозділів зазначених органів, закладів та установ – на термін три роки з правом продовження контракту на той самий термін;
- 4) із заступниками керівника поліції та керівниками територіальних органів поліції в областях, науково-дослідних установ, ректорами ВНЗ із специфічними умовами навчання, які здійснюють підготовку поліцейських, та прирівняних до них керівниками – строком на чотири роки з правом продовження контракту одноразово строком до чотирьох років;
- 5) з керівником поліції – строком на п'ять років з правом продовження контракту одноразово строком до п'яти років.

Контракт є підставою для видання наказу про прийняття особи на службу в поліції та/або призначення її на відповідну посаду.

Після закінчення строку контракту, поліцейський, який був стороною в цьому контракті, за рішенням керівника, якому надано право приймати на службу, може продовжити службу в поліції на підставі наказу.

III. ПРОЦЕДУРА ЗВІЛЬНЕННЯ ЗІ СЛУЖБИ В НАЦІОНАЛЬНІЙ ПОЛІЦІЇ

Процедура звільнення зі служби в органах внутрішніх справ посідає особливе місце серед інших процедур у кадровій сфері. Звільненням завершується проходження служби працівником органів Національної поліції. Воно є способом припинення службових правовідносин між ним і органом внутрішніх справ.

Загальним завданням цієї процедури є припинення службових відносин між працівником та органом внутрішніх справ.

Основними нормативними документами, що регламентують умови й порядок звільнення в системі МВС України, є Закон України «Про Національну поліцію», Кодекс законів про працю України, Положення про проходження служби рядовим і начальницьким складом органів внутрішніх справ.

Під процедурою звільнення з органів Національної поліції варто розуміти врегульовану нормативними правовими актами МВС України діяльність уповноважених посадових осіб органів Національної поліції, спрямовану на припинення служби, пов'язане із втратою прав і обов'язків сторін правовідносин.

Процедура звільнення зі служби в органах внутрішніх справ, на нашу думку, складається з трьох основних **стадій**:

1. ухвалення рішення про звільнення;
2. оформлення й узгодження документів на звільнення;
3. оформлення факту припинення відносин з органом внутрішніх справ.

Законом встановлено граничний вік перебування на службі в поліції. Поліцейські, які мають спеціальні звання до підполковників поліції включно – 55 років; а полковники, генерали поліції – до 60 років.

Поліцейські, які досягли граничного віку перебування на службі в поліції, мають бути звільнені зі служби, але у разі необхідності керівники можуть залишити на службі поліцейських за їхнім клопотанням понад граничний вік перебування на службі в поліції, але не більше ніж на 5 років. У виняткових випадках керівник поліції може повторно продовжити таким особам строк служби до п'яти років.

Згідно зі ст. 7 Положення, дострокове звільнення зі служби осіб середнього, старшого і вищого начальницького складу, які не досягли граничного віку перебування на службі в Національній поліції, провадиться:

- за станом здоров'я - відповідно до висновків військово-лікарської комісії;
- у зв'язку із скороченням штатів - у разі відсутності можливості використання на службі;
- за власним бажанням - при наявності причин, що перешкоджають виконанню службових обов'язків;
- у зв'язку з переходом у встановленому порядку на роботу (службу) в інші міністерства, центральні органи виконавчої влади, установи, організації;
- за службовою невідповідністю;

- у зв'язку з набранням законної сили судовим рішенням щодо притягнення до відповідальності за вчинення адміністративного правопорушення, пов'язаного з корупцією, яким накладено стягнення у виді позбавлення права обіймати посади або займатися діяльністю, що пов'язані з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, чи кримінального правопорушення;

- через сімейні обставини або з інших поважних причин, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України;

- у зв'язку з непроходженням випробування в період іспитового строку;

- у зв'язку з прямим підпорядкуванням близькій особі.

Згідно ст. 24 Положення, у разі незаконного звільнення або переведення на іншу посаду особи рядового, начальницького складу органів Національної поліції підлягають поновленню на попередній посаді з виплатою грошового забезпечення за час вимушеного прогулу або різниці в грошовому забезпеченні за час виконання службових обов'язків, але не більш як за один рік.

Якщо заява про поновлення на службі розглядається більше одного року не з вини особи рядового, начальницького складу, така особа має право на отримання грошового забезпечення за весь час вимушеного прогулу

ВИСНОВКИ З ТРЕТЬОГО ПИТАННЯ

Особи рядового, сержантського і старшинського складу можуть перебувати на військовій службі за контрактом до досягнення ними 45-річного віку. Військовослужбовці, які мають високу професійну підготовку, досвід практичної роботи на займаній ними посаді, визнані військово-лікарською комісією придатними за станом здоров'я для проходження військової служби, на їх прохання можуть бути залишеними на військовій службі понад граничний вік на строк до 5 років.

Звільнення військовослужбовців з військової служби здійснюється:

- у запас, якщо військовослужбовці не досягли граничного віку перебування в запасі (рядовий склад – 40 років, сержанти і старшини – 45 років, прапорщики і мічмани – 50 років) і за станом здоров'я придатні до військової служби;

- у відставку, якщо військовослужбовці досягли граничного віку перебування в запасі або визнані військово-лікарськими комісіями непридатними за станом здоров'я до військової служби з виключенням з військового обліку.

Відповідно до ст.15 Закону України «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей» при звільненні з військової служби військовослужбовцям за контрактом виплачується одноразова грошова допомога.

IV ПИТАННЯ.

ГРОШОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ НАЦІОНАЛЬНОЇ ПОЛІЦІЇ

Законодавець у тексті Закону України «Про Національну поліцію» уникнув одночасного некоректного використання термінів «оплата праці» та «грошове забезпечення», що було притаманне для попереднього законодавства. Частина перша ст. 94 приблизно перераховує складові грошового забезпечення, залишаючи, водночас, простір для конкретного формулювання їх назв у підзаконних актах. Зокрема, на цей час вони мають назву: посадовий оклад, оклад за спеціальне звання, надбавка за вислугу років (ці три основні складові, відповідно до правової позиції Судових палат у цивільних та адміністративних справах Верховного Суду України, становлять *грошове утримання*) та додаткові види *грошового забезпечення*: надбавки та премії, які можуть встановлюватися підзаконними нормативними актами. Ключовим джерелом регулювання грошового забезпечення поліцейських є чинний наказ МВС України «Про впорядкування структури та умов грошового забезпечення осіб рядового і начальницького складу органів внутрішніх справ» від 31.12.2007 р; № 499 в редакції наказу МВС від 20.04.2015 № 453. Цей наказ МВС видано на виконання Постанови Кабінету Міністрів України «Про упорядкування структури та умов грошового забезпечення військовослужбовців осіб рядового і начальницького складу» від 07.11.2007 р. № 1294.

Інструкцією про порядок виплати грошового забезпечення особам рядового і начальницького складу органів внутрішніх справ встановлено, що грошове забезпечення поліцейських складається з посадового окладу, окладу за спеціальним званням, щомісячних (підвищення посадового окладу, надбавки, доплати, винагороди, які мають постійний характер, премії) та одноразових додаткових видів грошового забезпечення. Відповідно, цим нормативним актом затверджено: 1.1) оклади за спеціальними званнями осіб рядового і начальницького складу органів Національної поліції; 1.2) розміри надбавки за вислугу років; 1.3) схеми посадових окладів; 2) додаткові види грошового забезпечення.

Ця Інструкція МВС діє у частині, яка не суперечить прийнятій нещодавно Постанові Уряду № 988, якою затверджено схему окладів за спеціальним званням поліцейських, схеми посадових окладів поліцейських і здобувачів вищої освіти та розміри надбавки за стаж служби в поліції. При цьому керівникам органів, закладів та установ Національної поліції надано право встановлювати надбавку за специфічні умови проходження служби в поліції, здійснювати преміювання поліцейських відповідно до їх особистого внеску в загальний результат служби, надавати поліцейським матеріальну допомогу.

Отже, за структурою грошове забезпечення поліцейських можна поділити на *основне та додаткове*. Так, до основних видів грошового забезпечення поліцейських віднесено: 1) посадовий оклад; 2) оклад за військовим (спеціальним) званням; 3) надбавка за вислугу років (нині – надбавки за стаж служби в поліції). Виплата цих видів грошового забезпечення проводиться незалежно від можливостей бюджетного фінансування.

Додатковим грошовим забезпеченням є винагорода за працю понад встановлені норми, успіхи у службово-трудовій діяльності, винахідливість та особливі умови праці. До них відносяться різного роду надбавки, підвищення, доплати, преміювання тощо, які мають як обов'язковий характер, так і можуть встановлюватися на розсуд керівників органів і підрозділів Національної поліції у межах фонду оплати праці.

Виплата особам рядового і начальницького складу грошового забезпечення здійснюється один раз у поточному місяці за повний місяць. Як виняток, виплата грошового забезпечення достроково допускається: особам рядового і начальницького складу, які вибувають у відпустки, та у зв'язку з переміщенням по службі – за поточний і наступний місяці; особам рядового і начальницького складу, які вибувають у службові відрядження; в інших випадках (у зв'язку із тяжким захворюванням, яке потребує оперативного втручання, смертю близьких тощо).

Частина третя ст. 94 профільного Закону визначає, що за поліцейськими, які тимчасово проходять службу за межами України, зберігається виплата грошового забезпечення в національній валюті та виплачується винагорода в іноземній валюті за нормами та в порядку, що визначає Кабінет Міністрів України.

Індексація грошового забезпечення поліцейських, запроваджена ч. 6 ст. 94 Закону України «Про Національну поліцію» є прогресивним кроком до підвищення соціальних гарантій правоохоронців. Така індексація відбуватиметься відповідно до Закону України № 1282-XII в редакції від 28.12.2014 та Постанови Уряду № 673 в редакції від 8 вересня 2015 р..

ВИСНОВКИ З ЧЕТВЕРТОГО ПИТАННЯ

1. Основні складові грошового забезпечення поліцейських утворюють їхнє грошове утримання: посадовий оклад, оклад за спеціальне звання, надбавка за вислугу років (за стаж роботи в поліції).

2. Ключовими джерелами регулювання грошового забезпечення поліцейських є чинний наказ МВС України «Про впорядкування структури та умов грошового забезпечення осіб рядового і начальницького складу органів внутрішніх справ» від 31.12.2007 р. № 499 (в редакції наказу МВС від 20.04.2015 № 453); Постанова Кабінету Міністрів України «Про упорядкування структури та умов грошового забезпечення військовослужбовців осіб рядового і начальницького складу» від 07.11.2007 № 1294 та Постанова Кабінету Міністрів України від 11.11.2015 № 988 «Про грошове забезпечення поліцейських Національної поліції».

3. Керівникам органів, закладів та установ Національної поліції надано право у межах фонду оплати праці установлювати додаткові складові грошового забезпечення: надбавку за специфічні умови проходження служби в поліції, здійснювати преміювання поліцейських відповідно до їх особистого внеску в загальний результат служби, надавати поліцейським матеріальну допомогу

4. Посадові оклади особам рядового і начальницького складу виплачуються з дня початку виконання обов'язків за посадою, але не раніше дня, зазначеного в наказі.

5. Виплата окладів за спеціальними званнями рядового і начальницького складу Національної поліції провадиться з дня підписання наказу про присвоєння спеціального звання.

6. Розмір надбавки за стаж служби в поліції поступово збільшується з 5 до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням окладу за спеціальним званням.

7. За поліцейськими, які тимчасово проходять службу за межами України, зберігається виплата грошового забезпечення в національній валюті та виплачується винагорода в іноземній валюті.

8. Ст. 94 Закону України «Про Національну поліцію» запроваджує індексацію грошового забезпечення поліцейських.

МЕТОДИЧНІ ПОРАДИ ЩОДО ПІДГОТОВКИ ДАНОЇ ТЕМИ

При підготовці до семінарських занять здобувачі вищої освіти повинні звернути увагу на вивчення ключових понять теми, таких як службово-трудові відносини, проходження служби в Національній поліції, соціальний захист, соціальне забезпечення, соціальні пільги та переваги поліцейського, соціальне страхування працівників органу Національної поліції.

Знати:

- поняття та зміст соціального захисту працівників Національної поліції;
- соціальне страхування поліцейських;
- соціальні пільги та переваги, встановлені для працівників органів Національної поліції.

Вміти:

- визначати порядок загальнообов'язкового страхування життя та здоров'я працівників Національної поліції;
- визначати особливості пенсійного забезпечення поліцейських.