**ВІДКРИТИИ МІЖНАРОДНИИ УНІВЕРСИТЕТ РОЗВИТКУ ЛЮДИНИ**

**«УКРАЇНА»**

**ІНСТИТУТ ПРАВА ТА СУСШЛЬНИХ ВІДНОСИН**



**КАФЕДРА ГАЛУЗЕВОГО ПРАВА ТА ЗАГАЛЬНОПРАВОВИХ ДИСЦИПЛІН**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Проректор з освітньої діяльності

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.П. Коляда

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року

**КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ**

навчальної дисципліни

**ОК.2.11 «ТРУДОВЕ ПРАВО»**

освітня програма «ПРАВО»

перший (бакалаврський)

галузь знань 08 ПРАВО

спеціальність 081 ПРАВО

Рік навчання: *II, семестр: 3, 4*

Кількість кредитів: *6 (180)*

Форма підсумкового контролю: *залік, іспит*

Мова викладання: *українська*

**Київ - 2021**

**ТЕМА 1: ПРЕДМЕТ, МЕТОД, СИСТЕМА ТРУДОВОГО ПРАВА**

1. Поняття трудового права, як самостійної галузі права України та співвідношення його з іншими галузями права.

2. Предмет трудового права.

3. Метод правового регулювання трудових відносин як засіб впливу, закріплений у номерах трудового права.

4. Основи і принципи трудового права як сукупність конституційних прав і обов'язків громадян.

5. Система трудового права як галузі права.

6. Поняття джерел права як форми встановлення і виявлення норм трудового права. Види джерел трудового права. Дія джерел трудового права в часі, в просторі та за колом осіб.

7. 3агальна характеристика і система правовідносин в трудовому праві. Поняття, структура і система трудових відносин.

8. Поняття суб'єктів трудового права, їх класифікація та правове положення.

Кодекс законів про працю України регулює трудові відносини всіх працівників, сприяючи зростанню продуктивності праці, поліпшенню якості роботи, підвищенню ефективності суспільного виробництва і піднесенню на цій основі матеріального і культурного рівня життя трудящих, зміцненню трудової дисципліни і поступовому перетворенню праці на благо суспільства в першу життєву потребу кожної працездатної людини.

Законодавство про працю встановлює високий рівень умов праці, всемірну охорону трудових прав працівників.

Право громадян України на працю - тобто на одержання роботи з оплатою праці не нижче встановленого державою мінімального розміру, - включаючи право на вільний вибір професії, роду занять і роботи, забезпечується державою. Держава створює умови для ефективної зайнятості населення, сприяє працевлаштуванню, підготовці і підвищенню трудової кваліфікації, а при необхідності забезпечує перепідготовку осіб, вивільнюваних у результаті переходу на ринкову економіку.

Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу на підприємстві, в установі, організації або з фізичною особою. Працівники мають право на відпочинок відповідно до законів про обмеження робочого дня та робочого тижня і про щорічні оплачувані відпустки, право на здорові і безпечні умови праці, на об'єднання в професійні спілки та на вирішення колективних трудових конфліктів (спорів) у встановленому законом порядку, на участь в управлінні підприємством, установою, організацією, на матеріальне забезпечення в порядку соціального страхування в старості, а також у разі хвороби, повної або часткової втрати працездатності, на матеріальну допомогу в разі безробіття, на право звернення до суду для вирішення трудових спорів незалежно від характеру виконуваної роботи або займаної посади, крім випадків, передбачених законодавством, та інші права, встановлені законодавством.

Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров’я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов’язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об’єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов’язаними з характером роботи або умовами її виконання.

Законодавство про працю регулює трудові відносини працівників усіх підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, виду діяльності і галузевої належності, а також осіб, які працюють за трудовим договором з фізичними особами.

Особливості праці членів кооперативів та їх об'єднань, колективних сільськогосподарських підприємств, фермерських господарств, працівників підприємств з іноземними інвестиціями визначаються законодавством та їх статутами. При цьому гарантії щодо зайнятості, охорони праці, праці жінок, молоді, інвалідів надаються в порядку, передбаченому законодавством про працю.

Законодавство про працю складається з Кодексу законів про працю України та інших актів законодавства України, прийнятих відповідно до нього.

Держава гарантує працездатним громадянам, які постійно проживають на території України:

вільний вибір виду діяльності;

безплатне сприяння державними службами зайнятості у підборі підходящої роботи і працевлаштуванні відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти, з урахуванням суспільних потреб;

надання підприємствами, установами, організаціями відповідно до їх попередньо поданих заявок роботи за фахом випускникам державних вищих навчальних, професійних навчально-виховних закладів;

безплатне навчання безробітних нових професій, перепідготовку в навчальних закладах або у системі державної служби зайнятості з виплатою стипендії;

компенсацію відповідно до законодавства матеріальних витрат у зв'язку з направленням на роботу в іншу місцевість;

правовий захист від необґрунтованої відмови у прийнятті на роботу і незаконного звільнення, а також сприяння у збереженні роботи.

Особливості регулювання праці осіб, які працюють у районах з особливими природними географічними і геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров'я, тимчасових і сезонних працівників, а також працівників, які працюють у фізичних осіб за трудовими договорами, додаткові (крім передбачених у статтях 37 і 41 КЗпП України) підстави для припинення трудового договору деяких категорій працівників за певних умов (порушення встановлених правил прийняття на роботу та ін.) встановлюються законодавством.

Трудові відносини громадян України, які працюють за її межами, а також трудові відносини іноземних громадян, які працюють на підприємствах, в установах, організаціях України, регулюються відповідно до Закону України "Про міжнародне приватне право".

Якщо міжнародним договором або міжнародною угодою, в яких бере участь Україна, встановлено інші правила, ніж ті, що їх містить законодавство України про працю, то застосовуються правила міжнародного договору або міжнародної угоди.

Умови договорів про працю, які погіршують становище працівників порівняно з законодавством України про працю, є недійсними.

Підприємства, установи, організації в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів можуть встановлювати додаткові порівняно з законодавством трудові і соціально-побутові пільги для працівників.

Підприємство може матеріально заохочувати працівників медичних, дитячих, культурно-освітніх, учбових і спортивних закладів, організацій громадського харчування і організацій, що обслуговують трудовий колектив і не входять до його складу.

Критеріями, за допомогою яких здійснюється поділ усієї системи права на окремі самостійні галузі права, є: предмет правового регулювання, метод, принципи права, наявність системи законодавства, зацікавленість законодавця у виділенні окремої галузі тощо. Але основним все ж вважається предмет правового регулювання.

Предмет правового регулювання слід розглядати як складові якісно відособлені суспільні відносини, правове забезпечення яких досягається за допомогою норм певної галузі. В трудовому праві ними в першу чергу є трудові відносини. Необхідно також враховувати, що наряду з цим, суспільно-трудові відносини за своїм характером є досить різноманітними і залежно від підстав їх фактичного виникнення поділяються на кілька окремих видів. Кожен з таких видів трудових відносин потребує і специфічного правового регулювання, яке забезпечується різними галузями права.

Питання щодо предмета трудового права слід розглядати як суспільно-трудові відносини, які виникають в результат укладення трудового договору між працівником і роботодавцем.

Трудові відносини, що виникають на підставі укладення трудового договору, становлять основу трудового права, однак лиш» ними предмет цієї галузі не вичерпується. Існує ще ціла низка суспільних відносин, які забезпечують функціонування трудових відносин, що теж регулюються нормами трудового права.

Необхідно в обов'язковому порядку засвоїти, що предметом трудового права є трудові відносини, що виникають на підстав укладення трудового договору, і відносини, що тісно пов'язані з трудовими: працевлаштування, навчання і підвищення кваліфікації та перекваліфікації працівників, щодо контролю дотримання законодавства про працю, вирішення трудових спорів, а також відносини соціального партнерства.

Для засвоєння питання про предмет, метод і функції трудового права доцільно детально визначити: аспекти трудового права; ознаки трудових відносин; відносини тісно пов'язані з трудовими відносинами; виді відносин у процесі працевлаштування громадян; відносини у зв'язку з підготовкою кадрів і підвищення кваліфікації; особливості відносини у зв'язку з професійною підготовкою кадрів на виробництві; форми професійного добору кадрів; особливості процедурних відносин у трудовому праві; ознаки методу трудового права; підстави диференціації у правовому регулюванні праці специфічні функції трудового права.

Завершуючи опрацювання вищезазначених питань, треба знати, що «Трудове право» - галузь права, що регулює трудові відносини працівників і роботодавця, а також інші тісно пов'язані з ними похідні від них відносини; воно визначає права та обов'язки у сфері праці суб'єктів трудового права та відповідальність за їх порушення.

Вивчення функцій трудового права повинно бути спрямовано на засвоєння того, що це основні напрями впливу його норм н поведінку (свідомість, волю )працівників у процесі праці для досягнення мети і завдань трудового законодавства.

Далі потрібно ознайомитися з поняттям системи трудового права як галузі права і засвоїти те, що це об'єднання трудових норм: в єдине упорядковане ціле з їх одночасним розподілом на відносно самостійні й водночас взаємопов'язані частини, на інститути і під інститути.

Опанування змісту системи трудового права як галузі права полягає в засвоєнні того, що вона структурно складається з двох частин: Загальної та Особливої частини Кодексу Законів про працю України.

У Загальній частині КЗпП визначається одне з принципових питань - регулювання трудових відносин (сфера дії трудового законодавства) і визначаються питання організації й застосування праці працівників попри галузеву належність, а також предмет трудового права, суб'єктивний склад учасників трудових відносин. Основну увагу приділіть тому, що до неї входять норми, які поширюються на всі суспільні відносини трудового права, норми, що визначають основні принципи й завдання правового регулювання праці, основні трудові права працівників, недійсність умов договорів про працю, особливості регулювання праці деяких категорій працівників, співвідношення законодавства України та міжнародних договорів у сфері праці.

Розглядаючи норми Особливої частини трудового права, слід мати на увазі, що вони конкретизують положення Загальної частини та регламентують окремі види суспільних відносин та їх елементи, об'єднуючись в інститути та під інститути.

Варто враховувати, що в КЗпП є окремі глави зі спеціальними нормами щодо праці жінок (гл. XII КЗпП), праці молоді (гл. XIII КЗпП), щодо пільг для працівників, які поєднують роботу з навчанням (гл. XIV, КЗпП), які не є інститутами трудового права, конкретизують норми інституту. Необхідно знати, що для цих категорій працівників визначено особливості правового регулювання охорони їх праці, регулювання робочого часу і часу відпочинку тощо. Не є самостійним інститутом і правові норми, що регулюють нормування праці (гл. VI КЗпП), вони є інститутом оплати праці.

Від системи трудового права як галузі права необхідно відрізняти систему трудового законодавства, систему навчальної дисципліни трудового права та систему науки трудового права.

Вивчення питання про розмежування трудового права від суміжних галузей права слід розпочати з відновлення у пам'яті знань набутих при вивченні основних положень галузей права, а саме цивільного і адміністративного законодавства та права соціального забезпечення тощо.

**ТЕМА : ДЖЕРЕЛА ТРУДОВОГО ПРАВА.**

1. Поняття джерел трудового права.

2. Класифікація джерел трудового права.

3. Види джерел трудового права.

4. Види підзаконних нормативно-правових актів за формою.

5. Чинність нормативних актів у часі.

6. Чинність нормативних актів у просторі.

7. Чинність нормативно-правових актів про працю за категоріями працівників.

Окрім внутрішньої, трудове право має зовнішню форму вираження соціально-трудових норм, що дістають відображення у його джерелах. Термін «джерело права» в юридичній літературі означає:

- матеріальні умови життя суспільства, що існують за наяв¬них матеріальних і виробничих відносин (де факто);

- конкретні форми вираження правових принципів, які виходять від органів державної влади (що видають та затверджують нормативні акти в межах своєї компетенції, на підставі і на виконання чинного законодавства) і за допомогою яких тому чи іншому правилу поведінки надається обов'язкова юридична сила (де юре);

- джерело відомостей, знань — окремі матеріали, документи, за якими можна ознайомитися зі змістом права.

Джерелами (формами) трудового права є акти органів влади або компетентних органів управління, які містять соціально-трудові норми. До них відносять нормативно-правовий акт, правовий прецедент, нормативно-правовий договір, правовий звичай, правову доктрину, міжнародно-правовий акт.

Джерела трудового права є тією формою, в якій існують соціально-трудові норми, з якої дістають знання про чинне трудове право, до якої звертаються при вирішенні конкретних правових та прикладних питань, що виникають у сфері трудової діяльності.

Регулювання трудових та інших, тісно пов'язаних з ними відносин, здійснюється законодавством про працю. Згідно зі cm. 4 КЗпП законодавство про працю складається з КЗпП та інших актів законодавства України, прийнятих відповідно до нього.

Розгляд теми доцільно розпочати із з'ясування змісту поняття "джерела трудового права" та основних їх видів. Виходячи із загальної класифікації конституцій потрібно дати характеристику чинної Конституції України як писаної, унітарної, яка займає особливе місце серед джерел трудового права і має найвищу юридичну силу. Важливо також пам'ятати, що норми Конституції є нормами прямої дії. Далі необхідно засвоїти, що чинні міжнародні договори та угоди у сфері праці, ратифіковані Верховною Радою України - це частина національного законодавства України і складова її правової системи. Наступним джерелом трудового права, за юридичною ієрархією, є Закони України та інші нормативно-правові акти, які приймаються на основі Конституції України і повинні відповідати їй (ст. 8 Конституції України). Заслуговує особливої уваги питання про те, що важливим джерелом трудового права є Кодекс законів про працю України. Кодекс є кодифікованим джерелом трудового права України і визначає правові засади й гарантії здійснення громадянами України права розпоряджатися своїми здібностями до продуктивної і творчої праці, регулює суспільні відносини, що входять у предмет трудового права. Чинний Кодекс прийнятий 10 грудня 1971 p., його введено в дію 1 червня 1972 року. Відтоді до нього вносилися численні зміни і доповнення стосовно важливих питань правового регулювання праці.

Особливості джерел трудового права:

- великий масив джерел трудового права як результат діяльності різних державних органів (Верховна Рада України, Президент України, Кабінет Міністрів України та ін);

- наявність нормативних актів, що приймаються в централізованому і децентралізованому порядку (загальне і спеціальне законодавство);

- особливе значення актів локальної нормо творчості;

- активна участь профспілок і трудових колективів у нормо творчості (результат участі: тарифні угоди, правила внутрішнього трудового розпорядку, колективні договори і т. ін.);

- наявність чинних нормативних актів колишніх СРСР та УРСР;

- ознака ієрархічності, тобто відповідність підзаконних нормативних актів Конституції та іншим законам України (за винятком можливості покращення соціальних гарантій для працівників).

Законодавчі джерела мають ще й такі ознаки, як зовнішнє вираження, державне встановлення або санкціонування та гарантованість державою.

Джерела трудового права багато чисельні та різноманітні, тому їх можна по-різному класифікувати.

Джерела трудового права класифікуються за юридичною силою, сферою їх дії, за характером волевиявлення, за терміном чинності.

За юридичною силою:

а) Конституція України; міжнародні правові акти, ратифіковані Україною;

б) закони України;

в) підзаконні нормативні акти, а саме:

- укази Президента України;

- декрети, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України;

- галузеві накази, інструкції, правила міністерств, відомств, комітетів;

- інструкції та інші акти профспілок (з питань охорони праці)

- колективні угоди;

- локальні нормативні акти.

За сферою дії:

а) загальнодержавні;

б) галузеві (спеціальні);

в) місцеві (локальні).

Тобто, які діють: на всій території України; в межах окремих галузей (регіонів); поширюються на діяльність окремих суб’єктів. За характером прийняття їх можна розмежувати на ті, які:

- приймаються державними органами (закони, постанови та ін.)

- приймаються за згодою між державними органами, роботодавцями та профспілками (колективні угоди, договори);

- приймаються органами міжнародно-правового регулювання праці (пакти про права людини, конвенції та рекомендації МОП з участю України.

За формою нормативних актів:

- закони, укази, декрети, постанови, розпорядження, інструкції, договори тощо. В свою чергу закони поділяються на кодифіковані (Кодекс законів про працю) та не кодифіковані; не кодифіковані поділяються на базові — містять норми, які регулюють лише правовідносини, що є предметом трудового права (закони України «Про відпустки», «Про оплату праці», «Про колективні договори та угоди» та інші) та на комплексні — одночасно є джерелами різних галузей права (закони України «Про освіту», «Про правовий статус іноземців», «Про фермерське господарство», «Про Службу безпеки України» та ін.).

За характером волевиявлення:

- акти про встановлення соціально-трудових норм;

- акти про зміну соціально-трудових норм;

- акти про відміну соціально-трудових норм.

За терміном чинності:

- тривалі;

- тимчасові.

Система юридичних джерел побудована на принципах ієрархічності і являє собою порядок розміщення джерел права залежно від їх юридичної сили та зводиться до таких принципів, як:

- відмінність конституційного і законодавчого регулювання (у бік покращення умов);

- пріоритет актів законодавчої влади перед актами виконавчої та судової влади;

- перевага актів вищих органів держави порівняно з нижчими;

- наявність первинних і вторинних нормативних актів;

- відповідність локальних нормативних актів державно-правовим;

- можливість зупинення і скасування неправомірних актів.

Ієрархія законодавчих джерел базується на підпорядкованості органів, що приймають акти. Саме місце органу в структурі державних органів влади й управління визначає місце того чи іншого джерела, в тому числі державно-правового акта, в системі джерел права.

Характерною особливістю локальних нормативно-правових актів про працю є їх поширення в межах конкретної організації. Нормативно-правові акти у сфері праці поширюються на територію посольств, представництв, інших територіальних утворень України за кордоном.

Питання про чинність нормативно-правових актів про працю за категоріями працівників у Трудовому законодавстві України слід розглядати як характеристику методу єдності та диференціації правового регулювання праці. Належне вивчення даного питання сприятиме набуттю додаткових знань щодо видів норм трудового законодавства, а саме: загальних норм, які поширюються на всіх працівників та спеціальних норм, які поширюються на окремі категорії працівників.

**ТЕМА: ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ ТРУДОВОГО ПРАВА**

1.Основні принципи міжнародно - правового регулювання праці.

2.Основні принципи трудового права України.

3.Особливості правового регулювання праці в Україні.

Правові принципи дають можливість порівнювати право різних держав, створюють основу для єдиного розуміння положень чинного законодавства про працю, дають змогу тлумачити норми трудового законодавства.

У теорії права розрізняють: принципи права в цілому (загальні); міжгалузеві принципи, властиві тільки деяким галузям права; галузеві принципи; принципи окремих інститутів галузі права.

Наголосимо, що правові принципи трудового права є обов'язковими приписами, керівними вказівками законодавця щодо організації праці.

Друге питання теми передбачає розгляд системи основних принципів трудового права.

При опрацюванні цього питання необхідно звернути увагу на те, що правові принципи лежать в основі всіх норм трудового права, зокрема правового регулювання праці. Вони дають змогу створювати певну систему і мають бути узгоджені із загальними принципами права, з принципами міжнародно-правового регулювання праці, а також між собою.

Необхідно також знати, що принципи трудового права за законодавством України поділяються на:

1. принцип свободи праці;

2. принцип матеріальної зацікавленості в результатах праці;

3. принцип рівності в галузі праці;

4. принцип безпеки праці;

5. принцип договірного характеру праці;

6. принцип участі профспілок і трудових колективів у вирішенні питань, пов'язаних з умовами праці;

7. принцип визначеності трудової функції;

8. принцип вільного об'єднання для здійснення захисту своїх прав і свобод;

9. принцип стабільності трудових відносин;

10. принцип матеріального забезпечення у разі непрацездатності, настання смерті;

та вміти дати характеристику кожному з них.

Вивчаючи основні принципи трудового права необхідно зосередити увагу на тому, що їх за спрямованістю можна поділити на три групи:

- до першої групи входять принципи, що визначають правове регулювання застосування праці з огляду на міжнародно-правове регулювання праці - забезпечення основних прав свобод людини і громадянина;

- до другої групи входять принципи, які визначають рівень умов праці й охорони трудових прав працівників;

- до третьої групи належать принципи соціального партнерства та розвитку особистості працівника.

По кожній з зазначених груп принципів трудового права складіть структурно-логічні схеми з посиланням на норми чинного законодавства України щодо їх нормативно-правового врегулювання.

При опануванні матеріалу щодо змісту основних принципів трудового права запам'ятайте, що у ст. 2 КЗпП визначені основні трудові права працівників, конкретизується право громадян України на працю, проголошене Конституцією України - тобто на одержання роботи з оплатою праці не нижче встановленого державою мінімального розміру. Держава створює умови для ефективної зайнятості населення, сприяє працевлаштуванню, підготовці й підвищенню кваліфікації, а за необхідності забезпечує перепідготовку осіб, вивільнюваних внаслідок переходу до ринкової економіки.

Принципи лежать в основі правового регулювання усіх видів трудових відносин, пронизують трудове право, є керівними положеннями чинного трудового законодавства. Наявність принципів трудового права не виключає диференціацію у правовому регулюванні окремих видів трудових відносин. Диференціація обумовлюється особливостями застосування праці в різних галузях господарювання, організацією праці, характером виробництва тощо. Одна з істотних рис правового регулювання праці в Україні - єдність принципів та їх диференціація.

На особливу увагу заслуговує матеріал щодо основних принципів правового регулювання трудових і безпосередньо пов'язаних із ними відносин, а саме таких:

- свобода праці;

- право на працю, яку кожен може вільно обирати або на яку добровільно погоджується, включаючи право розпоряджатися своїми здібностями й обирати професію і рід занять; право на захист від безробіття й сприяння у працевлаштуванні;

- право на справедливі умови праці, зокрема, право на умови праці, що відповідають вимогам безпеки, гігієни, передбачають право на відпочинок, включаючи обмеження робочого часу, надання щоденного відпочинку, вихідних і святкових днів, оплачуваної щорічної відпустки;

- заборона примусової або обов’язкової праці й дискримінації в сфері праці;

- право на справедливу заробітну плату, що забезпечує життя, гідне людини, для неї самої та її сім’ї - принаймні не нижче установленого законом мінімального розміру, а також право на одержання заробітної плати своєчасно й у повному розмірі; право на професійну підготовку й перепідготовку;

- рівність прав і можливостей працівників, а також забезпечення рівних можливостей працівникам без жодної дискримінації в просуванні по роботі з урахуванням продуктивності праці, кваліфікацій стажу роботи зі спеціальності;

- право працівників і роботодавців на об'єднання для захисту своїх прав і інтересів, включаючи право працівників створювати професійні спілки і вступати до них, а також право на участь працівників, роботодавців, їхніх об'єднань у договірному регулюванні трудових і безпосередньо пов’язаних із ними відносин;

- право працівників на участь в управлінні організацією у передбачених законом формах;

- право на компенсацію шкоди, заподіяної працівникові у зв’язку з виконанням ним трудових обов’язків;

- встановлення державних гарантій, які забезпечують визнання, дотримання і захист прав працівників і роботодавців, здійснення державного нагляду та контролю за їх дотриманням, забезпечення права кожного на захист державою його прав і свобод, зокрема в судовому порядку;

- право на вирішення індивідуальних і колективних трудових спорів, включаючи право на страйк, у порядку, встановленому законом;

- право роботодавця вимагати від працівників виконання трудових обов'язків і дбайливого ставлення до майна, а також право працівників вимагати від роботодавця дотримання його обов’язків стосовно працівників, законодавства про працю й інших актів, що містять норми трудового права. Зокрема - право представників працівників здійснювати профспілковий контроль за дотриманням законодавства про працю й інших актів, що містять норми трудового права.

**ТЕМА: СУБ’ЄКТИ ТРУДОВОГО ПРАВА.**

Суб’єкти права необхідно розглядати як учасників суспільних відносин, які на підставі чинного законодавства мають суб'єктивні права й обов'язки. Кожна галузь права характеризується своїм колом суб'єктів права.

При опрацюванні матеріалу теми щодо поняття, видів суб'єктів трудового права та їх правового статусу зверніть увагу на те, що суб’єкти трудового права - це учасники суспільних відносин, які можуть мати трудові права та обов'язки, а також реалізовувати їх.

На особливу увагу заслуговує матеріал про види суб'єктів трудового права.

Види суб’єктів трудового права розглядайте у такому порядку:

1. Працездатні громадяни. Працівники.

2. Роботодавці: організації та фізичні особи.

3. Трудові колективи працівників організації.

4. Профспілкові та інші органи, уповноважені трудовим колективом на представництво.

5. Соціальні партнери на різних рівнях.

6. Інші суб’єкти:

- органи працевлаштування;

- організації роботодавців;

- органи нагляду та контролю за дотриманням трудового законодавства.

7.Органи з вирішення трудових спорів:

а) суд;

б) примирна комісія;

в) КТС;

г) трудовий арбітраж.

При вивченні правових дисциплін, Ви повинні були засвоїти те, що необхідною умовою для виникнення трудових відносин є трудова правосуб'єктність. Згідно з трудовим правом громадянин володіє єдиною трудовою праводієздатністю та деліктоздатність - здатністю мати й здійснювати трудові права й обов'язки, нести відповідальність за трудові правопорушення. Всі ці елементи виникають одночасно й називаються трудовою правосуб’єктністю.

Суб'єктами трудового права є сторони трудових і тісно пов'язаних з ними відносин, що володіють трудовою правосуб’єктністю.

В ході розгляду правового статусу суб'єктів трудового права зверніть увагу на те, що всі суб'єкти трудового права згідно закону мають правовий статус, вони є носіями трудових прав і обов'язків у сфері праці. Правовий статус дає можливість суб'єктам трудового права брати участь у конкретних правовідносинах. Кожен із суб'єктів трудового права має свій правовий статус.

Елементи змісту правового статусу суб'єктів трудового права розглядайте у такій послідовності:

1. трудова правосуб'єктність;

2. закріплені законодавством основні (статутні) трудові права й обов’язки;

3.відповідальність за належне виконання покладених на суб’єкти обов’язків;

4. юридичні гарантії трудових прав та обов’язків:

а) загальні;

б) спеціальні.

Розглянемо категорії громадян як суб'єктів трудового права, складовими яких є:

1) працівники (робітники та службовці);

2) підприємці, роботодавці;

3) працюючі власники майна.

Зокрема, пропонується звернути увагу на критерії, що характеризують трудову правосуб'єктність громадян, а саме на: віковий критерій, вольовий критерій та можливість і здатність до пращ.

Зосередьтесь на змінах, які були внесені до вимог чинного законодавства про працю і положення про те, що з отриманням статусу підприємця громадянин може мати і статус роботодавця - суб’єкта трудового права. Це надасть змогу прийти до висновку - підприємництво може здійснюватись: самим власником майна чи суб’єктом, що управляє майном власника, а відносини підприємця з управляючим регулюються договором.

Трудова правосуб’єктність працюючих власників регулюється цивільним і трудовим правом України.

Основні трудові (статутні) права працівників закріплені в Конституції України, у ст. 2 КЗпП. Основні обов'язки працівників визначені у ст. 139 КЗпП.

Статутні права та обов'язки працівників, що характеризують громадян як суб'єктів трудового права, розглядайте в такому порядку:

1. Право на безоплатну професійну підготовку, підвищення кваліфікації, перепідготовку;

2. Право на працю та відпочинок;

3. Право на заробітну плату;

4. Право на безоплатне підвищення кваліфікації та перепідготовку;

5. Право на безпечні й здорові умови праці;

6. Право на матеріальне забезпечення за рахунок коштів соціального страхування:

7. Право на об єднання в професійні спілки;

8. Працювати чесно й сумлінно;

9. Дбайливо ставитися до майна роботодавця.

Наряду з опануванням статутних прав та обов'язки працівників, вважається за доцільне, звернути увагу на характерні особливості юридичних гарантій трудових прав працівника і участь трудових колективів і виборних профспілкових органів у їх реалізації. Це надасть змогу визначитися зі значенням гарантій трудових прав працівників, які в свою чергу:

- попереджують порушення зобов’язаним суб’єктом трудових прав;

- визначають межі дії зобов’язаних осіб;

- забезпечують можливість оскарження дій, що порушують трудові права;

- забезпечують компенсацію матеріальної шкоди, викликаної їх порушенням.

При розгляді цієї теми необхідно знати слідуючи законодавчо закріплені положення:

1. Організації створюються на базі різних форм власності і виступають, як правило, в якості суб'єктів трудового права;

2. У трудовому праві термін «роботодавець» означає організацію, яка на ринку праці є суб’єктом, що пропонує роботу й організовує працю працівників;

3. Як суб’єкт трудового права роботодавець - це переважно юридична особа, що укладає трудовий договір з працівником;

4. З дня державної реєстрації організація набуває права юридичної особи і трудової правосуб'єктності в якості роботодавця;

5. Головний суб’єкт управління - власник, який здійснює свої повноваження безпосередньо або через уповноважений орган;

6. Управлінські функції здійснює власник майна організації та уповноважений ним керівник організації, правовий статус якого визначається договором (контрактом).

7. Трудові правовідносини з керівником організації встановлюються на термін дії трудового договору (контракту).

8. Суб’єктом трудового права є також фізична особа, яка використовує найману працю.

Працюючи над наступним питанням, слід в першу чергу з’ясувати порядок утворення та права професійних спілок, визначитися з поняттям професійна спілка. З метою більш якіснішого засвоєння цього матеріалу в обов’язковому порядку з’ясуйте порядок правового регулювання діяльності професійних спілок та зверніть належну увагу на положення ст.36 Конституції України та Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

Права профспілок, їх об'єднань розглядайте в такому порядку:

- представництво й захист прав та інтересів членів профспілок;

- ведення та укладання колективних договорів й угод;

- захист прав громадян на працю й здійснення громадського контролю за дотриманням законодавства про працю, а також у забезпеченні зайнятості населення;

- участь у вирішенні трудових спорів, організації страйків, проведенні інших масових заходів;

- порядок реалізації наданих профспілкам прав.

Враховуючи те, що після закінчення Університету Ви працюватимете на підприємствах, установах, організаціях незалежно від форми власності, кожному з Вас необхідно знати, що повноваження виборного органу профспілкової організації на підприємстві, в установі або організації встановлено ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», а також ст. 247 КЗпП.

Зокрема, професійні спілки як суб'єкти трудового права беруть участь у створенні локальних норм трудового законодавства України і можуть реалізувати свої права (наприклад, при звільненні працівника за п. З ст. 40 КЗпП) і діяти від імені трудового колективу (наприклад, при укладанні колективного договору, який є переважною формою встановлення умов праці).

Належної уваги заслуговує розгляд питання щодо трудового колективу як суб'єкта трудового права.

Зверніть увагу на те, що повноваження трудового колективу, його правовий статус не закріплено у спеціальному законі України, а визначаються главою «Трудові колективи», статтями КЗпП та іншими Законами України і міжнародну практику, де трудові колективи беруть активну участь в управлінні організаціями.

Трудовий колектив підприємства

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

Загальні принципи матеріальної заінтересованості трудового колективу в результатах господарської діяльності

Досягнення і втрати в роботі підприємства безпосередньо позначаються на рівні госпрозрахункового доходу колективу, благополуччі кожного працівника. Підприємство, яке забезпечує виробництво і реалізацію кращої продукції (робіт, послуг) з меншими витратами, одержує більший госпрозрахунковий доход і перевагу в своєму виробничому і соціальному розвитку та оплаті праці працівників.

Відшкодування підприємством збитків, заподіяних іншим організаціям і державі, сплата штрафів, неустойок та інших санкцій, встановлених законодавством, провадиться за рахунок госпрозрахункового доходу колективу. Власник або уповноважений ним орган визначає конкретні підрозділи і працівників, винних у заподіянні збитків, що їх зазнало підприємство, доводить про це до відома трудового колективу і покладає на конкретні підрозділи і працівників майнову (матеріальну) відповідальність відповідно до законодавства.

Формування колективу бригади

Зарахування в бригаду нових працівників провадиться за згодою колективу бригади. Не допускається відмова бригади в зарахуванні працівників, направлених у бригаду в порядку працевлаштування відповідно до законодавства (молодих спеціалістів, випускників навчальних закладів системи професійно-технічної освіти, осіб, звільнених від покарання або примусового лікування та інших).

Колектив бригади має право вимагати від власника або уповноваженого ним органу виведення із складу бригади працівників у разі скорочення чисельності бригади, невідповідності працівника виконуваній роботі та в інших випадках, передбачених ст. 40 і 41 КЗпП України. Власник або уповноважений ним орган відповідно до законодавства переводить таких працівників, за їх згодою, на іншу роботу або звільняє у встановленому порядку.

Бригадири обираються на зборах колективів бригад (таємним або відкритим голосуванням) і затверджуються керівником підрозділу, до складу якого входять ці бригади.

Розподіл колективного заробітку у бригаді із застосуванням коефіцієнта трудової участі

Колектив бригади може розподіляти колективний заробіток із застосуванням коефіцієнта трудової участі. Коефіцієнти членам бригади затверджуються колективом бригади за поданням бригадира (ради бригади).

При застосуванні коефіцієнта трудової участі заробітна плата працівника не може бути нижчою від встановленого державою мінімального розміру.

Взаємна відповідальність власника або уповноваженого ним органу і бригади

Власник або уповноважений ним орган підприємства, об'єднання, структурного підрозділу несе відповідальність перед бригадою за створення нормальних умов для високопродуктивної праці (надання роботи, забезпечення справного стану механізмів та устаткування, технічною документацією, матеріалами та інструментами, енергією, створення безпечних і здорових умов праці). При невиконанні бригадою виробничих показників з вини власника або уповноваженого ним органу за бригадою зберігається фонд оплати праці, розрахований за тарифними ставками. Службові особи, винні у порушенні обов'язків власника або уповноваженого ним органу перед бригадою, притягаються до дисциплінарної відповідальності, а за зайві грошові виплати бригади - також до матеріальної відповідальності перед підприємством у порядку і розмірах, встановлених законодавством.

Бригада несе відповідальність перед власником або уповноваженим ним органом підприємства за невиконання з її вини виробничих показників. У цих випадках оплата провадиться за виконану роботу, премії та інші заохочувальні виплати не нараховуються. Збитки, заподіяні підприємству випуском неякісної продукції з вини бригади, відшкодовуються з її колективного заробітку в межах середнього місячного заробітку бригади. При розподілі колективного заробітку між членами бригади враховується вина конкретних працівників у випуску неякісної продукції.

Суб'єктами трудового права є й органи, що розглядають індивідуальні та колективні трудові спори.

Усі зазначені суб'єкти трудового права є також і суб'єктами правовідносин трудового права.

**ТЕМА: З А Й Н Я Т І С Т Ь Н А С Е Л Е Н Н Я**

Заняття 1: ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ ГРОМАДЯН

1. Поняття зайнятості населення.

2. Основні принципи державної політики зайнятості населення. Державні гарантії права на вибір виду діяльності.

3. Додаткові гарантії зайнятості для окремих категорій населення.

4. Законодавство про зайнятість.

5. Міжнародні норми сприяння та захисту від безробіття.

6. Право громадян на працевлаштування. Поняття працевлаштування. Правові форми працевлаштування.

7. Підходяща робота.

8. Регулювання та організаційна занятість населення. Програма зайнятості населення.

9. Органи працевлаштування.

10. Права та обов'язки органів працевлаштування.

11. Компенсації і гарантії при втраті роботи.

12. Безробіття та умови виплати і розміри допомоги по безробіттю.

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

У разі коли міжнародним договором України, згода на обов'язковість якого надана Верховною Радою України, встановлено інші правила, ніж ті, що передбачені законодавством України про зайнятість населення, застосовуються правила міжнародного договору.

Зайнятість - не заборонена законодавством діяльність осіб, пов'язана із задоволенням їх особистих та суспільних потреб з метою одержання доходу (заробітної плати) у грошовій або іншій формі, а також діяльність членів однієї сім'ї, які здійснюють господарську діяльність або працюють у суб'єктів господарювання, заснованих на їх власності, у тому числі безоплатно.

Вільно обрана зайнятість - реалізація права громадянина вільно обирати вид діяльності, не заборонений законом (зокрема такий, що не пов'язаний з виконанням оплачуваної роботи), а також професію та місце роботи відповідно до своїх здібностей і потреб.

Неповна зайнятість - зайнятість працівника на умовах робочого часу, що менший від норми часу, передбаченої законодавством, і може встановлюватися за договором між працівником і роботодавцем з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

Повна зайнятість - зайнятість працівника за нормою робочого часу, передбаченою згідно із законодавством, колективним або трудовим договором.

Продуктивна зайнятість - зайнятість, що дає змогу забезпечити ефективне суспільне виробництво та задовольнити потреби працівника на рівні не менше встановлених законодавством гарантій.

Право на зайнятість:

1. Кожен має право на вільно обрану зайнятість.

2. Примушування до праці у будь-якій формі забороняється.

Добровільна незайнятість особи не може бути підставою для притягнення її до відповідальності.

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

4. Іноземці та особи без громадянства, які постійно проживають в Україні, яких визнано в Україні біженцями, яким надано притулок в Україні, яких визнано особами, що потребують додаткового захисту, яким надано тимчасовий захист, а також ті, що одержали дозвіл на імміграцію в Україну, мають право на зайнятість на підставах і в порядку, встановлених для громадян України.

Іноземці та особи без громадянства, які прибули в Україну для працевлаштування на визначений строк, приймаються роботодавцями на роботу на підставі дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства, виданого в порядку, визначеному цим Законом, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

До зайнятого населення належать особи, які працюють за наймом на умовах трудового договору (контракту) або на інших умовах, передбачених законодавством, особи, які забезпечують себе роботою самостійно (у тому числі члени особистих селянських господарств), проходять військову чи альтернативну (невійськову) службу, на законних підставах працюють за кордоном та які мають доходи від такої зайнятості, а також особи, що навчаються за денною формою у загальноосвітніх, професійно-технічних та вищих навчальних закладах та поєднують навчання з роботою.

До зайнятого населення також належать:

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

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

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

До зайнятого населення не належать іноземці та особи без громадянства, які перебувають в Україні і зайнятість яких пов'язана із забезпеченням діяльності іноземних посольств і місій або виконанням своїх професійних чи трудових обов'язків перед роботодавцем - нерезидентом.

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

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

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

Особи працездатного віку - особи віком від 16 років, які не досягли встановленого статтею 26 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» пенсійного віку.

Працездатні особи - особи віком від 16 років, які проживають на території України і за станом здоров'я здатні до активної трудової діяльності.

Статусу безробітного може набути:

- 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;

- інвалід, який не досяг встановленого статтею 26 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» 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.

- 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 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.

Порядок реєстрації, перереєстрації та ведення обліку громадян, які шукають роботу, і безробітних у територіальних органах зайнятості населення та трудової міграції, визначається Кабінетом Міністрів України.

Реєстрація безробітного в територіальному органі зайнятості населення та трудової міграції, припиняється у разі:

1) зайнятості особи;

2) поновлення на роботі за рішенням суду, що набрало законної сили;

3) подання безробітним особисто письмової заяви про зняття його з реєстрації як безробітного або відмови від її послуг;

4) дворазової відмови від пропонування підходящої роботи, а для безробітного, який вперше шукає роботу та не має професії (спеціальності), дворазової відмови від пропонування проходження професійного навчання;

5) дворазової відмови від пропонування підходящої роботи за професією (спеціальністю), набутою за направленням територіального органу центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції;

6) припинення професійного навчання за направленням територіального органу зайнятості населення та трудової міграції, без поважних причин;

7) невідвідування без поважних причин територіального органу зайнятості населення та трудової міграції, протягом 30 робочих днів з дати прийняття рішення про таке відвідування (наявність поважних причин підтверджується відповідними документами);

8) встановлення факту подання особою недостовірних даних та документів, на підставі яких було прийнято рішення про надання їй статусу безробітного, призначення (виплати) матеріального забезпечення на випадок безробіття та надання соціальних послуг;

9) встановлення факту виконання безробітним оплачуваної роботи (надання послуг);

10) набрання законної сили вироком суду про засудження особи до позбавлення волі, обмеження волі, арешту (крім випадків звільнення від відбування покарання з випробуванням);

11) вступу на навчання за денною формою;

12) призову на строкову військову або альтернативну (невійськову) службу;

13) досягнення особою встановленого статтею 26 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування пенсійного віку або призначення пенсії на пільгових умовах, або за вислугу років;

14) подання заяви про бажання здійснювати догляд за дитиною до досягнення нею трирічного віку або тривалістю, визначеною у медичному висновку;

15) смерті безробітного або визнання його за рішенням суду померлим, безвісно відсутнім, недієздатним чи обмежено дієздатним;

16) з дня видачі довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією з висновками про визнання особи нездатною до трудової діяльності;

17) з інших підстав, передбачених порядком реєстрації, перереєстрації та ведення обліку громадян, які шукають роботу, і безробітних.

Підходящою для безробітного вважається робота, що відповідає освіті, професії (спеціальності), кваліфікації особи з урахуванням доступності транспортного обслуговування, встановленої рішенням місцевої державної адміністрації, виконавчого органу відповідної ради. Заробітна плата повинна бути не нижче розміру заробітної плати такої особи за останнім місцем роботи з урахуванням середнього рівня заробітної плати, що склався у регіоні за минулий місяць, де особа зареєстрована як безробітний.

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

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

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

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

У разі зміни безробітним професії за направленням територіального органу зайнятості населення та трудової міграції, підходящою вважається робота за новою та за попередньою професією (спеціальністю).

Підбір підходящої роботи для інвалідів (у тому числі шляхом розумного пристосування існуючого або створення нового робочого місця) здійснюється відповідно до їх професійних навичок, знань, індивідуальної програми реабілітації та з урахуванням побажань щодо умов праці.

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

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

Підходящою для безробітного не може вважатися робота, якщо:

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

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

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

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

До категорій громадян, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню, належать:

1) один з батьків або особа, яка їх замінює і:

- має на утриманні дитину (дітей) віком до шести років;

- виховує без одного з подружжя дитину віком до 14 років або дитину - інваліда;

- утримує без одного з подружжя інваліда з дитинства (незалежно від віку) та/або інваліда I групи (незалежно від причини інвалідності);

2) діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, особи, яким виповнилося 15 років та які за згодою одного з батьків або особи, яка їх замінює, можуть, як виняток, прийматися на роботу;

3) особи, звільнені після відбуття покарання або примусового лікування;

4) молодь, яка закінчила або припинила навчання у загальноосвітніх, професійно-технічних і вищих навчальних закладах, звільнилася із строкової військової або альтернативної (невійськової) служби (протягом шести місяців після закінчення або припинення навчання чи служби) і яка вперше приймається на роботу;

5) особи, яким до настання права на пенсію за віком відповідно до статті 26 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» залишилося 10 і менше років;

6) інваліди, які не досягли пенсійного віку, встановленого статтею 26 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»;

7) особи, яким виповнилося 15 років та які за згодою одного з батьків або особи, яка їх замінює, можуть, як виняток, прийматися на роботу;

8) учасники бойових дій, зазначені у пунктах 19 та 20 частини першої статті 6 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».

Держава гарантує у сфері зайнятості:

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;

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

Заняття 2: ЗАБЕСПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ВИВІЛЬНЮВАЛЬНИХ ПРАЦІВНИКІВ

1. Порядок вивільнення працівників

2.Зайнятість населення

3. Пільги і компенсації вивільнюваним працівникам

Зайнятість суспільно корисною працею осіб, які припинили трудові відносини з підстав, передбачених Кодексом законів про працю, при неможливості їх самостійного працевлаштування, забезпечується відповідно до Закону України «Про зайнятість населення».

Про наступне вивільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за два місяці.

При вивільненні працівників у випадках змін в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством.

Одночасно з попередженням про звільнення у зв’язку із змінами в організації виробництва і праці власник або уповноважений ним орган пропонує працівникові іншу роботу на тому самому підприємстві, в установі, організації. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу на тому самому підприємстві, в установі, організації працівник, на власний розсуд, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно. У разі якщо вивільнення є масовим відповідно до ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення», власник або уповноважений ним орган доводить до відома державної служби зайнятості про заплановане вивільнення працівників.

Масовим вивільненням з ініціативи роботодавця (крім випадку ліквідації юридичної особи) є одноразове або протягом:

1) одного місяця:

- вивільнення 10 і більше працівників на підприємстві, в установі та організації з чисельністю від 20 до 100 працівників;

- вивільнення 10 і більше відсотків працівників на підприємстві, в установі та організації з чисельністю від 101 до 300 працівників;

2) трьох місяців - вивільнення 20 і більше відсотків працівників на підприємстві, в установі та організації незалежно від чисельності працівників.

Показники масового вивільнення працівників, заходи з їх запобігання та з мінімізації негативних наслідків встановлюються колективними договорами та угодами, укладеними на національному, галузевому та регіональному рівнях.

Розроблення комплексу заходів щодо забезпечення зайнятості працівників, які підлягають вивільненню, здійснюється відповідними органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування за участю сторін соціального діалогу.

У разі коли масове вивільнення працівників спричинило різке зростання безробіття в регіоні або на відповідній території на три і більше відсоткових пункти протягом звітного періоду, ситуація на ринку праці визнається кризовою.

Для вжиття заходів щодо запобігання різкому зростанню безробіття під час масового вивільнення працівників можуть утворюватися спеціальні комісії в порядку, який встановлює Кабінет Міністрів України.

Вимоги ч.1 - 3 ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення» не застосовуються до працівників, які вивільняються у зв’язку із змінами в організації виробництва і праці, пов’язаними з виконанням заходів під час мобілізації, на особливий період.

Державна служба зайнятості інформує працівників про роботу в тій самій чи іншій місцевості за їх професіями, спеціальностями, кваліфікаціями, а у разі їх відсутності - здійснює підбір іншої роботи з урахуванням індивідуальних побажань і суспільних потреб. У разі потреби особу може бути направлено, за її згодою, на професійну перепідготовку або підвищення кваліфікації відповідно до законодавства.

Ліквідація, реорганізація підприємств, зміна форм власності або часткове зупинення виробництва, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, можуть здійснюватися тільки після завчасного надання професійним спілкам інформації з цього питання, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення. Власник або уповноважений ним орган не пізніше трьох місяців з часу прийняття рішення проводить консультації з професійними спілками про заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення.

Професійні спілки мають право вносити пропозиції відповідним органам про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

Допомога по безробіттю, у тому числі одноразова її виплата для організації безробітними підприємницької діяльності надається застрахованим та незастрахованим особам, визнаним у встановленому порядку безробітними. Порядок реєстрації, перереєстрації безробітних та ведення обліку осіб, які шукають роботу затверджено Постановою Кабінету Міністрів України від 20.03.2013 р. № 198, Порядок надання допомоги по безробіттю, у тому числі одноразової її виплати для організації безробітним підприємницької діяльності затверджено Наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 15.06.2015 р. № 613.

Статусу безробітного може набути 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. Статус безробітного надається цим 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 (центр зайнятості), незалежно від зареєстрованого місця проживання чи місця перебування.

Допомога по безробіттю призначається центрами зайнятості за місцем перебування безробітного на обліку і виплачується в установленому порядку через банківські установи.

Під час проведення реєстрації працівник центру зайнятості заповнює в Єдиній інформаційно-аналітичній системі державної служби зайнятості персональну картку, в якій зазначаються персональні дані безробітного (прізвище, ім’я та по батькові, зареєстроване місце проживання чи перебування, число, місяць та рік народження, реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта (для осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відповідну відмітку в паспорті), відомості про останнє місце роботи або вид діяльності згідно із частиною першою статті 4 Закону України “Про зайнятість населення”, підстава для припинення трудових відносин відповідно до запису в трудовій книжці або іншого виду діяльності, що підтверджено документально. Форма персональної картки та додатки до неї затверджуються Мінсоцполітики.

Допомога з безробіття призначається на підставі особистої заяви безробітного, довідки (довідок) про середню заробітну плату (дохід) за останнім місцем (кількома місцями) роботи чи служби, трудової книжки, військового квитка, копії цивільно-правового договору та пред’явленням (за наявності) свідоцтва про загальнообов’язкове державне соціальне страхування, паспорта або іншого документа, що посвідчує особу.

Військовослужбовці Збройних сил, Державної прикордонної служби, внутрішніх військ, інших військових формувань, утворених відповідно до Законів України, Служби безпеки України, Служби зовнішньої розвідки, Державної спеціальної служби транспорту, особи рядового і начальницького складу Державної служби спеціального зв’язку та захисту інформації, органів внутрішніх справ, органів і підрозділів цивільного захисту, особи начальницького складу податкової міліції, а також особовий склад воєнізованих аварійно-рятувальних служб (формувань), створених відповідно до законодавства на постійнній основі (далі — військовослужбовці), крім військовослужбовців строкової служби, звільнені зі служби, подають довідку (довідки) з військового комісаріату, військової частини або іншого формування, яке виплачує грошове забезпечення, про строки проходження служби, які включаються та (або) прирівнюються до страхового стажу, а також розмір і строки виплати грошового забезпечення відповідно до Порядку обчислення середньої заробітної плати (доходу) для розрахунку виплат за загальнообов’язковим державним соціальним страхуванням.

Відповідні довідки подають також особи, які проходили державну службу в підрозділах міліції та були звільнені у зв’язку із скороченням чисельності або штату без права на пенсію або звільнені за станом здоров’я.

До державної служби зайнятості громадяни подають копії відповідних документів (трудової книжки, цивільно-правового договору про виконання робіт (надання послуг), диплома або іншого документа про освіту, довідки ІПН), які зберігаються в їхній особовій справі (абзац 7 п. 3 Порядку реєстрації, перереєстрації та ведення обліку громадян, які шукають роботу, і безробітних).

Рішення про призначення допомоги з безробіття, її розмір і строки виплати, відкладення, скорочення та припинення виплати оформлюється наказом центру зайнятості, номер і дата якого заноситься до картки персонального обліку безробітного. З цим наказом безробітний має бути ознайомлений під особистий підпис у картці обліку ухвалених рішень керівництва центру зайнятості.

Згідно з п.1 ст.23 Закону «Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття» застраховані особи, визнані в установленому порядку безробітними, страховий стаж яких протягом 12 місяців, що передували реєстрації особи як безробітної, становить не менше ніж шість місяців за даними Державного реєстру загальнообов’язкового державного соціального страхування, мають право на допомогу по безробіттю залежно від страхового стажу. Розмір цієї допомоги визначається у відсотках до їхньої середньої заробітної плати (доходу), визначеної відповідно до Порядку обчислення середньої заробітної плати (доходу) для розрахунку виплат за загальнообов’язковим державним соціальним страхуванням, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2001 р. № 1266, залежно від страхового стажу: до двох років - 50%, від двох до шести років - 55, від шести до 10 - 60, понад 10 років - 70%.

Допомога по безробіттю виплачується залежно від тривалості безробіття у відсотках до визначеного розміру: перші 90 календарних днів - 100%, упродовж наступних 90 календарних днів - 80; у подальшому - 70%.

Допомога по безробіттю не може перевищувати чотирикратного розміру прожиткового мінімуму, для працездатних осіб, установленого Законом.

Застраховані особи, визнані в установленому порядку безробітними, які протягом 12 місяців, що передували реєстрації особи як безробітної, за даними Державного реєстру загальнообов’язкового державного соціального страхування мають страховий стаж менше шести місяців або звільнені з останнього місця роботи з підстав, передбачених статтею 37, пунктами 3, 4, 7 і 8 статті 40, статтями 41 і 45 Кодексу законів про працю України, молодь, яка закінчила або припинила навчання, звільнилась з військової або невійськової служби, мають право на допомогу по безробіттю у мінімальному розмірі.

Мінімальний розмір встановлює Правління Фонду.

Правління Фонду загальнообов’язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття постановою 12.04.2012 № 327 установило мінімальний розмір допомоги по безробіттю і на 2017 рік складає - 544 гри.

Допомога по безробіттю виплачується з 8-го дня після реєстрації застрахованої особи в установленому порядку в державній службі зайнятості.

Виплата допомога по безробіттю особам, які звільнилися з останнього місця роботи за власним бажанням без поважних причин, починається з 91-го календарного дня.

Загальна тривалість виплати допомоги по безробіттю не може перевищувати 360 календарних днів протягом 2 років. Для осіб передпенсійного віку (за 2 роки до настання права на пенсію) тривалість виплати допомоги по безробіттю не може перевищувати 720 календарних днів, для осіб, які шукають роботу вперше, та інших незастрахованих осіб - 180 календарних днів.

Згідно з п.5.4 Порядку надання допомоги по безробіттю тривалість виплати допомоги по безробіттю скорочується на строк до 90 календарних днів у разі:

- приховування відомостей про працевлаштування на тимчасову роботу (в тому числі поза межами України) або здійснення іншої діяльності за винагороду в період одержання допомоги по безробіттю - на строк, не менший від кількості календарних днів тимчасової роботи. Тимчасовою вважається робота, на яку працівника прийнято на строк до двох або чотирьох місяців у разі заміщення тимчасово відсутнього працівника, за яким на законних підставах зберігається його місце роботи;

- порушення умов і строку реєстрації, перереєстрації як безробітного - на строк не менш як 30 календарних днів;

- недотримання рекомендацій щодо сприяння працевлаштуванню відповідно до законів України «Про зайнятість населення» та «Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття», наданих безробітному в письмовій формі, у тому числі неповідомлення про перетин державного кордону у період, визначений працівником центру зайнятості для самостійного пошуку роботи - на строк не менш як 15 календарних днів;

- припинення без поважних причин професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації за направленням державної служби зайнятості - на строк не менш як 60 календарних днів.

Згідно з п. 4.1 Порядку надання допомоги по безробіттю, в тому числі одноразової її виплати для організації безробітним підприємницької діяльності, затвердженого наказом Мінпраці України від 20.11.2000 р. № 307, однією з умов для призначення допомоги по безробіттю є готовність особи до участі в загальнодержавних оплачуваних громадських роботах, якщо така робота для неї є підходящою. У разі відмови особи від участі в таких громадських роботах без поважних причин розмір допомоги по безробіттю, визначений відповідно до цього пункту, зменшується на 50% строком до трьох місяців.

Виплата допомоги з безробіттю нараховується та виплачується в межах її загальної тривалості в разі невідвідування центру зайнятості з поважних причин, а саме в разі:

- хвороби безробітного - на підставі довідки довільної форми, виданої в порядку, передбаченому Інструкцією про порядок видачі документів, що засвідчують тимчасову непрацездатність громадян, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров’я України від 13.11.2001 р. № 455. За дорученням безробітного, який хворіє, оформленим у встановленому порядку, за наявності названої довідки допомога з безробіття може бути одержана іншою особою;

- надання права безробітному за його заявою залишити місце постійного проживання строком не більш як на 30 календарних днів упродовж календарного року для оздоровлення та літнього відпочинку дітей віком до 14 років;

- сесії чи захисту дипломної роботи, якщо безробітний навчається за заочною чи вечірньою формами навчання в навчальних, закладах не за направленням державної служби зайнятості - за наявності довідки-виклику на сесію та заяви безробітного про невідвідування центру зайнятості впродовж цього періоду;

- призову на навчальні (або перевірні) та спеціальні збори у Збройні сили України згідно із Законом України «Про загальний військовий обов’язок і військову службу»;

- визнання особи інвалідом у період одержання допомоги з безробіття, призначеної відповідно до п. 2. 7 та 4. 1 Порядку надання допомоги з безробіття.

Виплата допомоги по безробіттю припиняється в такому разі:

- працевлаштування безробітного, провадження підприємницької або іншої діяльності, пов’язаної з одержанням доходу безпосередньо від такої діяльності, виконання робіт (послуг) за цивільно-правовими угодами (з дня працевлаштування, державної реєстрації як суб’єкта підприємницької або іншої діяльності, виконання робіт (послуг) за цивільно-правовими угодами);

- поновлення безробітного на роботі за рішенням суду (з дня поновлення);

- вступу до навчального закладу на навчання з відривом від виробництва (з дня зарахування до навчального закладу);

- проходження професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації за направленням державної служби зайнятості (з дня початку занять);

- призову на строкову військову або альтернативну (не військову) службу (з дати, зазначеної в повістці);

- набрання законної сили вироком суду про позбавлення волі безробітного (з дня набрання законної сили вироком суду або рішенням суду)або направлення його за рішенням суду на примусове лікування (з дня набрання законної сили вироком суду або рішенням суду);

- призначення пенсії за віком, у тому числі на пільгових умовах, пенсії за вислугу років або досягнення особою встановленого законом пенсійного віку;

- призначення виплати на підставі документів, що містять неправдиві відомості (з дня встановлення порушення);

- призначення безробітній жінці допомоги з вагітності та пологів (з дня набуття такого права відповідно до медичної довідки);

- подання письмової заяви про бажання доглядати за дитиною до досягнення нею трирічного віку (з дня подання заяви або з дати, зазначеної в заяві);

- подання письмової заяви про відмову від послуг державної служби зайнятості (з дня подання заяви або з дати, зазначеної в заяві);

- переїзду на постійне місце проживання в іншу місцевість або закінчення строку реєстрації місця проживання (з наступного дня після виписки або закінчення строку реєстрації);

- закінчення строку її виплати (з наступного дня);

- зняття з обліку за невідвідування без поважних причин державної служби зайнятості впродовж 30 і більше календарних днів (з наступного дня після останнього відвідування безробітним центру зайнятості);

- визнання непрацездатною особи з інвалідністю в період перебування її на обліку як безробітної (з дня видачі довідки до акта огляду медико-соціальної експертної комісії);

- відмови безробітного від двох пропозицій підходящої роботи або від двох пропозицій проходження професійної підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації за направленням державної служби зайнятості, в тому числі осіб, які вперше шукають роботу та не мають професії (спеціальності)(з дня відмови від другої пропозиції);

- відмови безробітного від роботи за спеціальністю, професією, набутою після професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації за направленням державної служби зайнятості(з дня відмови від роботи);

- смерті безробітного (з дня смерті).

**ТЕМА : КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР.**

1. Поняття, зміст і порядок укладення колективного договору (угоди).

2. Сторони колективного договору (угоди). Колективні переговори, розробка і укладення колективного договору - (угоди).

3. Розгляд спорів між сторонами колективного договору (угоди).

4. Строк чинності колективного договору на всіх працівників.

5. Контроль за виконанням умов колективного договору (угоди). Відповідальність за невиконання умов колективного договору (угоди).

У Декларації та Конвенціях МОП визначено основні принципи розробки, укладання й виконання колективних договорів та угод, принципи свободи ведення колективних переговорів, співробітництва у сфері організації праці, інші принципи договору регулювання у сфері праці.

Глибоке засвоєння матеріалу цієї теми сприятиме отриманню належного рівня знань, що мають значимість з питань правового: регулювання розробки, укладання та виконання колективного договору, які в Україні здійснюється згідно з КЗпП (гл. ІІ «Колективний договір»).

Вивчення першого питання даної теми почніть з визначення законодавчих актів, якими врегульовуються правові засади розробки, укладення та виконання колективних договорів і угод.

Необхідно знати, що на загальнодержавному рівні питання, що розглядаються, визначені Законом України «Про колективні договори та угоди». Належне засвоєння матеріалу попередньої теми сприятиме закріпленню знань стосовно правових і організаційних засад функціонування системи заходів, пов'язаних з вирішенням колективних трудових спорів (конфліктів), які спрямовані на здійснення взаємодії сторін соціально-трудових відносин, які врегульовані Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

Зауважимо, що у трудовому праві принципи колективно-договірного регулювання соціально-трудових відносив застосовуються з певними обмеженнями. їх розгляд та визначення пропонується здійснювати в такій послідовності:

1. Дотримання норм законодавства про працю.

2. Правомочність представників сторін.

3. Рівність сторін - соціальних партнерів.

4. Реальність виконання зобов’язань.

5. Добровільність взятих зобов’язань.

6. Контроль і відповідальність за невиконання зобов’язань.

7. Свобода вибору і обговорення питань:

- колективного договору;

- угоди.

8. Свобода ведення переговорів, укладання колективних договорів та угод.

Варто враховувати, що за сферою укладання законодавець розрізняє колективні договори й угоди. Колективні договори укладаються на рівні підприємства, установи, організації, а угоди - на державному, галузевому та регіональному рівнях.

Заслуговує на увагу і поняття колективний договір, яке врегульовується як правова форма участі працівників в управлінні виробництвом та форма локального регулювання умов праці і встановлення взаємних зобов'язань (юридичних і моральних).

Колективні договори й угоди, попри загальні засади їх укладання, - різні правові акти, що юридично засвідчують колективні переговори. Детально розгляньте їх відмінність, що переважно полягає:

- у сторонах, які беруть участь у переговорах і укладають колективний договір чи угоду;

- у сфері дії цих правових актів;

- відмінність щодо кола осіб, яких вони охоплюють;

- відмінність щодо порядку їх укладання й змісту.

Опанування матеріалом першого питання даної теми забезпечить отримання необхідних знань щодо правових засад колективних договорів та угод, а саме про те, що:

1. Колективний договір, угоди укладаються для регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників і роботодавця згідно з чиннім законодавством про працю.

2. Умови колективних договорів і угод обов'язкові для підприємств, на які вони поширюються, а також сторін, що їх уклали. До них заборонено включати умови, які погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, колективними договорами й угодами.

3. Від імені працівників не мають права вести переговори та укладати колективні договори і угоди представники організацій чи органів, які створені або фінансуються роботодавцем, політичними партіями.

4. Якщо інтереси трудового колективу представляє профспілковий орган, то інтереси роботодавця не можуть представляти особи - члени виборного органу цієї профспілки.

5. Будь-яка зі сторін може виявити ініціативу щодо проведення переговорів, пов'язаних з укладенням колективного договору, угоди, а рішення приймається за згодою сторін.

6. Зміст колективного договору визначається сторонами в межах їхньої компетенції.

7. При укладенні та реалізації колективних договорів недопустиме жодне втручання, що обмежує законні права працівників та їхніх представників або перешкоджає їх реалізації, з боку органів представницької та виконавчої влади, господарського управління, політичних партій, власників чи уповноважених ними органів.

8. Підписавши колективний договір, угоду, щорічно в терміни, передбачені колективним договором, угодою, сторони звітують про їх виконання і несуть відповідальність за порушення колективного договору чи угод.

Центральним питанням теми є питання присвячене одному з інститутів Особливої частини трудового права, а саме колективному договору. Необхідно звернути увагу на те, що колективно-договірне регулювання праці має давню історію, а сам колективний договір – це двостороння угода, локальний правовий акт, акт соціального партнерства на рівні організації між працівниками та роботодавцем. Отримання запропонованої інформації сприятиме засвоєнню визначення поняття «колективний договір», яке врегульовано чинним законодавством України.

Колективний договір - це правовий акт, що регулює соціально-партнерські відносини між соціальними партнерами в організації.

Важливе значення має і те, що Положення колективного договору регулюють не лише відносини між його сторонами, а й відносини між роботодавцем, з одного боку, та одним або кількома виборними профспілковими органами чи іншими уповноваженими на представництво трудовими колективами органами - з іншого. Такі відносини в преамбулі до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» називаються соціально-трудовими.

Конкретні обов'язки роботодавця, пов'язані з укладанням колективного договору, можуть установлюватись і в колективному договорі.

Колективний договір укладається для узгодження інтересів працівників, з одного боку, та роботодавця з іншого. Під час переговорів сторони на основі чинного законодавства беруть на себе певні зобов'язання з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників і роботодавця.

Розгляд цього питання потребує визначення, що сфера укладання трудових договорів розповсюджується на підприємства, в установи, організації незалежно від форм власності й господарювання, які характеризуються тим, що:

- використовують найману працю;

- мають право юридичної особи.

Відсутність хоча б одній із цих ознак унеможливлює укладання колективного договору.

Слід звернути увагу на те, що колективний договір може укладатися в структурних підрозділах організацій (філіях, представництвах), однак у межах компетенції цих підрозділів.

Розгляд сторін колективного договору почніть з того, що зверніться до ст. 12 КЗпП України, якою законодавчо закріплено укладання колективного договору між власником або уповноваженим ним органом (особою), з одного боку, і профспілковими організаціями, які діють відповідно до своїх статутів, а в разі їх відсутності – представниками, обраними на загальних зборах найманих працівників або уповноважених ними органів, - з другого.

Слід враховувати, що колективний договір - це правовий акт, який регулює соціально-трудові відносини між працівниками організації (структурних підрозділів) і роботодавцем.

Сторонами колективного договору є працівники організації і роботодавець в особі уповноважених представників.

Право на ведення переговорів й укладання колективних договорів від імені працівників організації надається професійним спілкам, об'єднанням профспілок – представниками яких є їх виборні органи, або іншим представниць ким організаціям трудящих, наділеним відповідними повноваженнями.

Отримання відповідного рівня освіти передбачає, що кожен з випускників навчального закладу працюватиме на підприємствах, в установах чи організаціях незалежно від форми власності і у зв'язку з цим вважається за доцільне запропонувати студентам до вивчення зміст і структуру колективного договору, які визначаються його сторонами в межах їхньої компетенції.

Предметом колективного договору є сфера застосування праці та відтворення робочої сили.

Змістом колективного договору є узгоджені сторонами умови, покликані врегулювати соціально-трудові відносини в даній організації. Ці умови визначають права й обов'язки сторін, а також відповідальність за їх порушення.

У ст. 13 КЗпП та ст. 7 Закону України «Про колективні договори та угоди» визначено приблизний перелік питань, згідно з яким в колективному договорі зазначено взаємні зобов'язання сторін щодо регулювання виробничих і соціально - трудових відносин. Взаємні зобов'язання вказані в інститутах трудового права, зокрема, щодо:

- змін в організації виробництва і праці;

- забезпечення продуктивної зайнятості;

- нормування праці та її оплати, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій тощо);

- встановлення гарантій, компенсацій, пільг;

- участі трудового колективу у формуванні, розподілі й використанні прибутку підприємства (якщо це передбачено статутом організації);

- режиму роботи, тривалості робочого часу й відпочинку;

- охорони праці;

- забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення й відпочинку працівників;

- гарантій діяльності профспілкової чи інших представницьких організацій трудящих;

- умов регулювання фондів оплати праці та встановлення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці.

Встановлено також, що колективний договір може передбачати додаткові порівняно з чинним законодавством і угодами гарантії, соціально-побутові пільги. Вони встановлюються, як правило, лише для працівників даної організації.

Водночас слід мати на увазі, що відповідно до ст. 14 Закону України «Про оплату праці» норми колективного договору, що допускають оплату праці нижче від норм, визначених генеральною, галузевою або регіональною угодами, але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці, можуть застосовуватися лише тимчасово на період подолання фінансових труднощів підприємства терміном не більш як шість місяців.

За критерієм фінансування зобов'язання у колективному договорі поділяються на такі, що потребують додаткових коштів від роботодавця, і на такі, що фінансування не потребують, а стосуються організації праці та її удосконалення.

За характером «взаємні зобов'язання сторін» колективного договору слід поділяти на такі види:

- нормативні умови;

- зобов'язальні умови;

- інформативні умови;

- організаційні умови.

Необхідно розрізняти локальні норми, встановлені сторонами колективного договору, від норм чинного законодавства, включених до колективного договору. Нормативні умови діють протягом усього строку дії колективного договору.

У структурі колективного договору, як правило, виокремлено спеціальний розділ щодо покращення умов праці та побуту жінок, молоді, інвалідів, пенсіонерів. Складовою частиною колективного договору є додатки.

Поняття «реалізація колективного договору» розглядайте як практичне здійснення тих умов, які становлять його зміст, тобто виконання взятих зобов'язань.

Слід врахувати, що положення колективного договору поширюються на всіх працівників організації незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників організації.

Рішення про необхідність укладання колективного договору в організації (філії, представництві) приймається сторонами колективно-договірного регулювання праці. Ініціатором переговорів з укладення колективного договору може виступити будь-яка зі сторін.

Право на ведення переговорів і укладення колективних договорів, угод від імені найманих працівників надається професійним спілкам, об'єднанням профспілок через представників їхніх виборних органів або інших представницьких організацій трудящих, наділених відповідними повноваженнями.

Кожна із сторін не раніш як за три місяці до закінчення терміну дії колективною договору або у строки, визначені цими документами, письмово повідомляє іншу сторону про початок переговорів.

Доцільно запам'ятати, що згідно зі ст. 17 КЗпП на новоствореному підприємстві, в установі, організації колективний договір укладається з ініціативи однієї зі сторін у тримісячний строк після реєстрації підприємства установи, організації, яке законодавством передбачено реєстрацію, або після рішення про заснування підприємства, установи, організації - в разі, якщо не передбачено їх реєстрацію.

Зверніть увагу на те, що точно визначеною стороною колективного договору є роботодавець, а друга сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори. Друга сторона теж має право повідомити роботодавця про початок колективних переговорів з укладання колективного договору.

Підписання колективного договору врегульовано ст. 13 Закону. Так, проект колективного договору обговорюється трудовому колективі і виноситься на розгляд загальних зборів (конференції) трудового колективу. Якщо збори (конференціях трудового колективу відхиляють проект колективного договору або окремі його положення, сторони відновлюють переговори для пошуку необхідного рішення. Термін цих переговорів не повинен перевищувати 10 днів. Після цього проект в цілому виноситься на розгляд зборів (конференції) трудового колективу.

Момент підписання колективного договору означає закінчення колективних переговорів. Зміни і доповнення до колективного договору протягом строку їх дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін в порядку, визначеному колективним договором.

Колективні договори підлягають повідомній реєстрації місцевими органами державної виконавчої влади.

Положення колективного договору поширюються на всіх працівників організації незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

Строк чинності колективного договору законодавство не встановлює; він визначається угодою сторін. Як правило, колективні договори укладаються на термін від одного до трьох років.

Розгляд наступного питання теми починайте з визначення угод як нового для трудового права України виду правових актів. Як чинний акт соціального партнерства угода регулює основні принципи й норми реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин, дії та відповідальність сторін і спрямований на їх співробітництво, досягнення злагоди в суспільстві. Як і колективній договір, угода укладається на основі КЗпП, законів України і є правовою формою регулювання соціально-трудових відносин на двосторонній основі. Залежно від сфери регулювання розрізняють угоди на державному, галузевому, регіональному рівнях.

Враховуйте, що змістом колективних угод є взаємні зобов'язання сторін. Галузева угода не може погіршувати становище трудящих порівняно з генеральною угодою. Угоди на регіональному рівні регулюють норми соціального захисту найманих працівників підприємств, включають вищі, порівняно з генеральною угодою, соціальні гарантії, компенсації, пільги.

Галузеві й регіональні угоди підлягають повідомній реєстрації Міністерством соціальної політики України.

Колективний договір - це угода, що укладається власником підприємства, установи, організації (далі власник або уповноважений ним орган), з однієї сторони, і трудовим колективом найманих працівників, який уповноважив профспілковий комітет чи інший представницький орган на проведення колективних переговорів і укладення колективного договору, - з другої з метою врегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, що потребують додаткової регламентації з урахуванням особливостей здійснення праці на даному підприємстві, в установі, організації, а також питань, що не урегульовані чинним законодавством.

Колективна угода - це строкова угода, яка укладається між власниками та органами, що уповноважені представляти трудящих 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 : соціально-економічних відносин і узгодження інтересів держави, трудящих і власників, а також уповноважених ними органів.

**Т Е М А : Т Р У Д О В И Й Д О Г О В О Р**

1. Поняття, роль та значення трудового договору. Відмінність трудового договору від суміжних цивільно-правових договорів. Види трудових договорів.

2. Порядок укладення трудового договору. Гарантії при прийнятті на роботу. Обов'язковий медичний огляд.

3. Зміст трудового договору. Необхідні та додаткові умови трудового договору. Строк та норма трудового договору.

4. Види окремих трудових договорів та порядок їх укладання.

5. Контрактна форма трудового договору, її особливості. Положення про укладання контрактів. Типова форма контракту.

6. Порядок укладання трудового договору з працівником, діяльність якого пов'язана з державною таємницею.

7. Обмеження спільної роботи родичів на підприємстві, в установі, організації.

8. Випробовування при прийнятті на роботу та його правові наслідки. Строк випробовування.

9. Робота за сумісництвом. Тимчасове виконання обов'язків на посаді.

10. Зміна істотних умов праці. Переміщення працівника на інше робоче місце.

11. Переведення на іншу роботу та види переведень: переведення на іншу роботу на тому ж підприємстві, переведення працівника разом з підприємством на роботу в іншу місцевість, тимчасове переведення на іншу роботу в зв'язку з зарахуванням працівника або вагітністю жінки, тимчасове переведення на іншу роботу в разі виробничої потреби або просто. Відсторонення від роботи.

12. Підстави припинення трудового договору.

13. Розірвання трудового договору з ініціативи працівника.

14. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу.

15. 3вільнення на вимогу профспілкового органу.

16. Припинення трудового договору внаслідок актів уповноваження органів, які не являються його стороною.

17. Особливості звільнення тимчасових та сезонних працівників.

18. Додаткові підстави розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з окремими категоріями працівників.

19.Забезпечення зайнятості вивільнених працівників.

20. Вихідна допомога.

21. Трудові книжки, порядок їх ведення та обліку.

Заняття 1: ПОНЯТТЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ ТА ПОРЯДОК ПРИЙОМУ НА РОБОТУ. ОСОБЛИВОСТІ УКЛАДЕННЯ ОКРЕМИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ДОГОВОРІВ.

Однією з основних форм реалізації конституційного права громадян на працю є трудовий договір. Укладаючи його, громадянин визначає своє правове положення на конкретному підприємстві, в організації, установі або у фізичної особи (у конкретного роботодавця), вступає з ним у трудові відносини як працівник.

У науці трудового права трудовий договір розглядається в різних аспектах, а саме:

- як юридичний факт, що є головною підставою виникнення трудових правовідносин та існування його в часі, а також є передумовою для виникнення та існування інших правовідносин, тісно пов'язаних із трудовими;

- як основний інститут трудового права, тобто система правових норм, що регулюють прийом на роботу (укладення трудового договору), переведення на іншу роботу (зміна умов трудового договору) і припинення трудового договору.

Трудовий договір є центральним інститутом трудового права, і його визначення надається законодавцем безпосередньо в тексті закону. Відповідно до ч. 1 ст. 21 КЗпП України трудовий договір - це угода між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядкові, а власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган чи фізична особа зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

Порядок прийняття на роботу і процедура оформлення трудових відносин визначаються трудовим законодавством. Відповідно до Конституції України, жодного прямого або непрямого обмеження прав або встановлення прямих або непрямих переваг при укладенні, зміні або припиненні трудового договору, залежно від походження, соціального або майнового положення, расової і національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці або іншому об'єднанні громадян, роду й характеру занять, місця проживання не допускається.

Трудовий договір може бути укладений як в усній, так і в письмовій формі за згодою сторін.

Закон не встановлює обов'язкової письмової форми, за винятком деяких випадків, а саме: при організованому наборі працівників; при укладенні трудового договору про роботу в районах з особливими природними географічними і геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров'я; при укладенні контракту; у випадках, коли працівник наполягає на висновку трудового договору в письмовій формі; при укладенні трудового договору з неповнолітнім; при укладенні трудового договору з фізичною особою; а також в інших випадках, передбачених законодавством України про працю (ст. 24 КЗпП).

При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний надати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

Змістом трудового договору є сукупність умов, що встановлюють взаємні права та обов'язки його сторін. Кожна сторона трудового договору має свої суб'єктивні права та обов'язки, обумовлені трудовим договором і трудовим законодавством. Ці умови поділяються на умови, що встановлюються угодою сторін при укладенні трудового договору, і умови, встановлені нормативними актами про працю.

Умови, встановлені угодою сторін, поділяються на основні (необхідні) та додаткові (факультативні).

Необхідними є умови, що обов'язково мають міститися у будь-якому трудовому договорі, у разі відсутності домовленості за якими трудовий договір не вважається укладеним. До них належать:

- умова про місце роботи (про роботу працівника на конкретному підприємстві, в установі, організації, розташованих у певній місцевості (населеному пункті);

- умова про трудову функцію, яку буде виконувати працівник, тобто виконувати обов'язки за певною професією,спеціальністю, кваліфікацією, посадою (ця умова визначає і характеризує вид роботи, коло обов'язків працівника та кваліфікаційні вимоги);

- умова про оплату праці працівника;

- умова про дату початку роботи.

Трудовий договір вважається укладеним тільки після досягнення згоди з усіх зазначених умов.

Додаткові (факультативні) умови трудового договору не впливають на факт його укладення, вони можуть і не включатися до змісту трудового договору. Але якщо сторони обумовили і включили до трудового договору додаткові умови, вони стають обов'язковими до виконання як працівником, так і роботодавцем. До них, наприклад, належать умови про: випробування при прийнятті на роботу, неповний робочий час, строк дії договору, суміщення професій (робіт), соціально-побутові питання (пре надання місця у дитячому дошкільному закладі, службового житла та ін.), про нерозголошення комерційної таємниці тощо.

Умови, встановлені нормативними актами про працю, обов'язкові до виконання і не можуть змінюватися угодою сторін. Сам факт укладення трудового договору зобов'язує сторони дотримуватися норм тривалості робочого часу, порядку надання відпусток, охорони праці, порядку притягнення до дисциплінарної і матеріальної відповідальності й інших обов'язкових умов, передбачених трудовим законодавством.

Усі ці умови поділяються на два види. Перші встановлюються централізованими нормативними актами й не можуть змінюватися сторонами ні за взаємною згодою, ні в односторонньому порядку. Будь-яка угода про зміну цих умов є незаконного з має визнаватися недійсною. Другі - це умови, встановлювані локальними нормативними актами.

При визначенні умов трудового договору слід керуватися ст. 9 КЗпП України, що закріплює правило, відповідно до якого умови Договорів про працю, що погіршують положення працівників порівняно із законодавством України про працю, є недійсними:

Трудовий договір із сезонними працівниками - це договір, що укладається із працівниками на певний період (сезон) і для виконання певного виду робіт із переліку, що встановлюється Кабінетом Міністрів України.

Тимчасовими працівниками вважаються працівники, прийняті на строк до двох місяців, а для заміщення тимчасово відсутнього працівника (за яким зберігається місце роботи, посада) - на строк до чотирьох місяців. У наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу вказується строк, на який приймається цей працівник.

Контракт, відповідно до ч. З ст. 21 КЗпП України, є особливою формою трудового договору, у якому строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін (у тому числі матеріальна), умови матеріального забезпечення і організації праці працівника, умови розірвання договору, в тому числі дострокового, можуть встановлюватися угодою сторін.

Для роботи за сумісництвом згода власника або уповноваженого ним органу за місцем основної роботи не потрібна. Така новела в трудовому законодавстві пояснюється насамперед умовами ринкових відносин, коли зростає мобільність робочої сили, з'являється ринок праці й альтернативні джерела доходів. Поширення вторинної зайнятості пояснюється й низькою вартістю робочої сили, різким зниженням матеріального рівня працюючих. Заробітна плата не забезпечує простого відновлення робочої сила Це породжує прагнення більше працювати, щоб одержати більший заробіток для задоволення необхідних життєвих потреб. Робота за сумісництвом стає звичайним явищем, що може негативно впливати на стан здоров'я працюючих, а тому їхні трудові права варто надійно захищати.

***Заняття 2: ЗМІНА УМОВ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ***

Однією з найважливіших гарантій реалізації конституційного права на працю є заборона власникові або уповноваженому ним органу вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (ст. 31 КЗпП).

При укладенні трудового договору його сторонами визначається трудова функція й місце роботи, які належать до основних умов трудового договору і не можуть змінюватися в однобічному порядку. Зміна трудової функції (спеціальності, кваліфікації, посади) або місця робота без згоди працівника не допускається.

Переведення на іншу роботу - це надання працівникові робота, не обумовленої трудовим договором, зі зміною трудової функції, тобто роду роботи (професії, спеціальності, кваліфікації, посади) або місця робота (така позиція висловлена п. 31 Постанови Пленуму Верховного Суду України № 9 від 6 листопада 1992 року «Про порядок розгляду судами трудових спорів»).

Законодавство закріплює певні гарантії при переведенні працівника на іншу роботу: переведення допускається тільки за зго¬дою працівника; забороняється переведення в період тимчасової непрацездатності працівника; забороняється встановлювати ви¬пробування при переведенні на іншу роботу; неприпустиме переведення на іншу роботу, протипоказану працівникові за станом здоров'я.

Усі переведення можна класифікувати:

а) за місцем роботи: переведення на тому ж підприємстві, в установі, організації, переведення на інше підприємство в тій же місцевості, переведення в іншу місцевість;

б) за строками переведення: переведення на певний строк (тимчасове переведення), переведення на невизначений строк (постійне переведення);

в) за джерелом ініціативи: переведення з ініціативи власника,переведення з ініціативи працівника, переведення з ініціативи третіх осіб, які не є стороною трудового договору (суд, прокурор,органи пожежного нагляду та ін.).

При всьому різноманітті переведення на іншу роботу мають одну важливу рису - зміщення з попередньої роботи. Переведення - це зміщення з колишньої роботи з одночасним переходом на іншу роботу, тобто працівник продовжує працювати за іншою спе¬ціальністю (посадою, кваліфікацією) або за тією ж спеціальністю (посадою, кваліфікацією), але на іншому підприємстві, як у цій, так і в іншій місцевості.

Як зазначалося раніше, зміст трудового договору не може змінюватися в односторонньому порядку, тому працівник не вправі вимагати від власника або уповноваженого ним органу, щоб його перевели на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором. Він може звернутися до керівника із проханням і шляхом переговорів дійти згоди про переведення на іншу роботу.

Разом з тим законодавством про працю встановлені випадки, коли з метою охорони праці й здоров'я працівників власник (або уповноважений ним орган) зобов'язаний задовольнити прохання працівника про переведення на іншу роботу.

Так, згідно зі ст. 178 КЗпП України, вагітним жінкам, відповідно до медичного висновку, знижуються норми виробітку, норми обслуговування або вони переводяться на іншу роботу, яка є легшою і виключає вплив несприятливих виробничих факторів, із збереженням середнього заробітку за попередньою роботою.

До вирішення питання про надання вагітній жінці відповідно до медичного висновку іншої роботи, яка є легшою і виключає вплив несприятливих виробничих факторів, вона підлягає звільненню від роботи зі збереженням середнього заробітку за всі пропущені внаслідок цього робочі дні за рахунок підприємства, установи, організації.

Жінки, які мають дітей віком до трьох років, у разі неможливості виконання попередньої роботи переводяться на іншу роботу зі збереженням середнього заробітку за попередньою роботою до досягнення дитиною віку трьох років.

Якщо заробіток зазначених осіб на легшій роботі є вищим, ніж той, який вони одержували до переведення, їм виплачується фактичний заробіток.

Якщо працівник за станом здоров'я має потребу в наданні більш легкої роботи відповідно до медичного висновку, власник або уповноважений ним орган зобов'язаний перевести такого працівника (з його згоди) на іншу роботу тимчасово або без обмеження строку.

При переведенні за станом здоров'я на більш легку нижчеоплачувану роботу за працівником протягом двох тижнів від дня переведення зберігається попередній заробіток. Тимчасове переведення на більш легку роботу, відповідно до медичного висновку, надає право по закінченні строку, зазначеного в медичному висновку, повернутися на попереднє місце роботи. Згідно зі ст. 11 Закону України «Про охорону праці» за працівниками, які втратили працездатність у результаті нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання, зберігається місце роботи (посада) і середня заробітна плата на весь період відновлення працездатності. У випадку неможливості виконання потерпілим працівником попередньої роботи власник зобов'язаний, відповідно до медичних рекомендацій, забезпечити перепідготовку і його працевлаштування, установити пільговий режим і умови роботи.

На відміну від переведення, переміщення - це зміна робочого місця усередині підприємства, пов'язана з організацією виробництва, надання працівникові роботи без зміни трудової функції (тобто в межах професії, спеціальності, кваліфікації, посади) і місце роботи.

Можливість переміщення не порушує загального принципу обов'язковості збереження умов трудового договору. Наявність у власника (або уповноваженого ним органу) права переміщати працівників на інші робочі місця зумовлюється, з одного боку, динамічністю виробничого процесу, впровадженням нових технологій, зміною умов праці, виробничих потужностей, тобто об'єктивними умовами процесу праці, з другого боку - тим, що при переміщенні на інше робоче місце зміст трудового договору не змінюється. Не допускається невмотивоване, тобто не зумовлене зовнішніми причинами переміщення. Власнику або уповноваженому ним органу забороняється переміщувати працівника на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я.

Під робочим місцем слід розуміти певну ділянку виробничої площі, яка обладнана необхідними пристосуваннями для роботи. Робочим місцем іноді може вважатися будь-яке місце, де працівник перебуває у зв'язку з виконанням своїх трудових обов'язків. Для таких професій, як водії, пілоти місцем роботи є весь шлях, хоча їх безпосереднє робоче місце - кабіна водія, пілота і т. ін. Для деяких професій вкрай важко визначити робоче місце. Це листоноші, лінійні майстри з обслуговування газових, електричних та телеустановок, кур'єри й ін. Вони обслуговують певну ділянку, район міста, і робочим місцем у кожному випадку буде вважатися місце безпосереднього виконання роботи.

Особливо важко відрізняти переведення від переміщення у деяких специфічних сферах діяльності: торгівлі, медицині, на автотранспортних підприємствах та ін. Тут необхідно враховувати специфіку роботи, що склалася, спеціалізацію за різними видами діяльності. поділ праці.

Зміну істотних умов праці як самостійну правову форму зміни змісту трудового договору (поряд із переведенням і переміщенням) було введено в трудове законодавство України у 1988 році у зв'язку з перебудовою управління економікою.

У процесі виконання роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією або посадою допускається зміна істотних умов праці, якщо не викликано змінами в організації виробництва й праці. Якщо ж зміну істотних умов праці працівника запроваджено власником або уповноваженим ним органом не у зв'язку із зазначеними причинами, то з урахуванням конкретних обставин вона має бути визнана неправомірною, а на власника або уповноважений ним орган повинен бути покладений обов'язок відновити колишні умови

У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці - систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших - працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці. Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за п. 6 ст. 36 КЗпП України.

***Заняття 3: ПІДСТАВИ ПРИНИНЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ***

Під припиненням трудового договору слід розуміти акт припинення трудових правовідносин працівника з власником або уповноваженим ним органом.

Відповідно до ст. 4 Конвенції МОП № 158 «Про припинення трудових відносин з ініціативи підприємця», трудові відносини з працівниками не припиняються, якщо немає законних підстав для такого припинення, пов'язаних зі здібностями або поведінкою працівника або викликаних виробничою необхідністю підприємства, установи.

Стабільність трудових відносин гарантується обмеженим переліком підстав припинення трудового договору. Розірвати трудовий договір і звільнити працівника можна тільки на підставах, передбачених законом, та у порядку, визначеному законодавством України. У Кодексі законів про працю підстави припинення трудових правовідносин передбачені у статтях 28, 36. 38, 40, 41, 199.

Відповідно до ст. 36 КЗпП підставами припинення трудового договору є:

1) угода сторін;

2) закінчення строку (пункти 2 і 3 статті 23), крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна з сторін не поставила вимогу про їх припинення;

3) призов або вступ працівника або власника - фізичної особи на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу, крім випадків, коли за працівником зберігаються місце роботи, посада відповідно до частин третьої та четвертої статті 119 КЗпП України;

4) розірвання трудового договору з ініціативи працівника (статті 38, 39), з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (статті 40, 41) або на вимогу профспілкового чи іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу (стаття 45);

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

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

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

7 1) укладення трудового договору (контракту), всупереч вимогам Закону України "Про запобігання корупції", встановленим для осіб, які звільнилися або іншим чином припинили діяльність, пов’язану з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, протягом року з дня її припинення;

7 2) з підстав, передбачених Законом України "Про очищення влади";

8) підстави, передбачені контрактом;

9) підстави, передбачені іншими законами.

У випадках, передбачених пунктами 7 і 7-1 частини першої ст. 36, особа підлягає звільненню з посади у триденний строк з дня отримання органом державної влади, органом місцевого самоврядування, підприємством, установою, організацією копії відповідного судового рішення, яке набрало законної сили, а у випадку, передбаченому пунктом 7-2, особа підлягає звільненню з посади у порядку, визначеному Законом України «Про очищення влади».

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

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

Розірвання трудового договору, укладеного на невизначений строк, з ініціативи працівника (ст. 38 КЗпП).

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), власник або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, власник або уповноважений ним орган не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо власник або уповноважений ним орган не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору.

Розірвання строкового трудового договору з ініціативи працівника ( ст.39 КЗпП)

Строковий трудовий договір (пункти 2 і 3 статті 23 КЗпП - трудовий договір може бути укладеним на визначений строк, встановлений за погодженням сторін, чи таким, що укладається на час виконання певної роботи) підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного або трудового договору та у випадках, передбачених частиною першою статті 38 КЗпП України.

Спори про дострокове розірвання трудового договору вирішуються в загальному порядку, встановленому для розгляду трудових спорів.

Продовження дії строкового трудового договору на невизначений строк (ст. 39-1 КЗпП)

Якщо після закінчення строку трудового договору (пункти 2 і 3 статті 23 КЗпП – коли трудовий договір може бути укладений на визначений строк, встановлений за погодженням сторін, чи таким, що укладається на час виконання певної роботи) трудові відносини фактично тривають і жодна із сторін не вимагає їх припинення, дія цього договору вважається продовженою на невизначений строк.

Трудові договори, що були переукладені один чи декілька разів, за винятком випадків, передбачених частиною другою статті 23 КЗпП України, а саме: строковий трудовий договір укладається у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами. вважаються такими, що укладені на невизначений строк.

У разі встановлення власником або уповноваженим ним органом невідповідності працівника займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваній роботі він має право протягом строку випробування звільнити такого працівника, письмово попередивши його про це за три дні. Розірвання трудового договору з цих підстав може бути оскаржене працівником в порядку, встановленому для розгляду трудових спорів у питаннях звільнення.

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

Батьки, усиновителі і піклувальники неповнолітнього, а також державні органи та службові особи, на яких покладено нагляд і контроль за додержанням законодавства про працю, мають право вимагати розірвання трудового договору з неповнолітнім, у тому числі й строкового, коли продовження його чинності загрожує здоров'ю неповнолітнього або порушує його законні інтереси.

***Заняття 4. РОЗІРВАННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ З ІНІЦІАТИВИ ВЛАСНИКА АБО УПОВНОВАЖЕНОГО НИМ ОРГАНУ***

Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу ( ст. 40 КЗпП)

Трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані власником або уповноваженим ним органом лише у випадках:

1) змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників;

2) виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи, а так само в разі відмови у наданні допуску до державної таємниці або скасування допуску до державної таємниці, якщо виконання покладених на нього обов'язків вимагає доступу до державної таємниці;

3) систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;

4) прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

5) нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і родах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;

6) поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;

7) появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

8) вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;

10) призову або мобілізації власника - фізичної особи під час особливого періоду;

11) встановлення невідповідності працівника займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваній роботі протягом строку випробування.

Звільнення з підстав, зазначених у пунктах 1, 2 і 6 цієї статті, допускається, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу.

Не допускається звільнення працівника з ініціативи власника або уповноваженого ним органу в період його тимчасової непрацездатності (крім звільнення за пунктом 5 цієї статті), а також у період перебування працівника у відпустці. Це правило не поширюється на випадок повної ліквідації підприємства, установи, організації.

Додаткові підстави розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з окремими категоріями працівників за певних умов (ст. 41 КЗпП).

Крім підстав, передбачених статтею 40 КЗпП, трудовий договір з ініціативи власника або уповноваженого ним органу може бути розірваний також у випадках:

1) одноразового грубого порушення трудових обов'язків керівником підприємства, установи, організації всіх форм власності (філіалу, представництва, відділення та іншого відокремленого підрозділу), його заступниками, головним бухгалтером підприємства, установи, організації, його заступниками, а також службовими особами органів доходів і зборів, яким присвоєно спеціальні звання, і службовими особами центральних органів виконавчої влади, що реалізують державну політику у сферах державного фінансового контролю та контролю за цінами;

1-1) винних дій керівника підприємства, установи, організації, внаслідок чого заробітна плата виплачувалася несвоєчасно або в розмірах, нижчих від установленого законом розміру мінімальної заробітної плати;

2) винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові, товарні або культурні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довір'я до нього з боку власника або уповноваженого ним органу;

3) вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням даної роботи;

4) перебування всупереч вимогам Закону України "Про запобігання корупції" у прямому підпорядкуванні у близької особи;

5) припинення повноважень посадових осіб.

Власник або уповноважений ним орган з власної ініціативи зобов’язаний розірвати трудовий договір з посадовою особою в разі повторного порушення нею вимог законодавства у сфері ліцензування, з питань видачі документів дозвільного характеру або у сфері надання адміністративних послуг, передбачених статтями 6610, 16612, 18844 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

Розірвання договору у випадках, передбачених частинами першою і другою цієї статті, провадиться з додержанням вимог частини третьої статті 40, а у випадках, передбачених пунктами 2 і 3 частини першої цієї статті, - також вимог статті 43 КЗпП.

Розірвання договору у випадку, передбаченому пунктом 4 частини першої цієї статті, проводиться, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу.

Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу за попередньою згодою виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника)(ст. 43КЗпП)

Розірвання трудового договору з підстав, передбачених пунктами 1 (крім випадку ліквідації підприємства, установи, організації), 2-5, 7 статті 40 і пунктами 2 і 3 статті 41 КЗпП, може бути проведено лише за попередньою згодою виборного органу (профспілкового представника), первинної профспілкової організації, членом якої є працівник, крім випадків, коли розірвання трудового договору із зазначених підстав здійснюється з прокурором, поліцейським і працівником Національної поліції, Служби безпеки України, Державного бюро розслідувань України, Національного антикорупційного бюро України чи органу, що здійснює контроль за додержанням податкового законодавства.

У випадках, передбачених законодавством про працю, виборний орган первинної профспілкової організації, членом якої є працівник, розглядає у п'ятнадцятиденний строк обґрунтоване письмове подання власника або уповноваженого ним органу про розірвання трудового договору з працівником.

Подання власника або уповноваженого ним органу має розглядатися у присутності працівника, на якого воно внесено. Розгляд подання у разі відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника від його імені може виступати інша особа, у тому числі адвокат. Якщо працівник або його представник не з'явився на засідання, розгляд заяви відкладається до наступного засідання у межах строку, визначеного частиною другою цієї статті. У разі повторної неявки працівника (його представника) без поважних причин подання може розглядатися за його відсутності.

У разі якщо виборний орган первинної профспілкової організації не утворюється, згоду на розірвання трудового договору надає профспілковий представник, уповноважений на представництво інтересів членів професійної спілки згідно із статутом.

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

Якщо працівник одночасно є членом кількох первинних профспілкових організацій, які діють на підприємстві, в установі, організації, згоду на його звільнення дає виборний орган тієї первинної профспілкової організації, до якої звернувся власник або уповноважений ним орган.

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

Власник або уповноважений ним орган має право розірвати трудовий договір не пізніш як через місяць з дня одержання згоди виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника).

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

Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу без згоди виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) допускається у випадках (ст. 43-1 ):

ліквідації підприємства, установи, організації;

незадовільного результату випробування, обумовленого при прийнятті на роботу;

звільнення з суміщуваної роботи у зв'язку з прийняттям на роботу іншого працівника, який не є сумісником, а також у зв'язку з обмеженнями на роботу за сумісництвом, передбаченими законодавством;

поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;

звільнення працівника, який не є членом первинної профспілкової організації, що діє на підприємстві, в установі, організації;

звільнення з підприємства, установи, організації, де немає первинної профспілкової організації;

звільнення керівника підприємства, установи, організації (філіалу, представництва, відділення та іншого відокремленого підрозділу), його заступників, головного бухгалтера підприємства, установи, організації, його заступників, а також службових осіб органів доходів і зборів, яким присвоєно спеціальні звання, і службових осіб центральних органів виконавчої влади, що реалізують державну політику у сферах державного фінансового контролю та контролю за цінами; керівних працівників, які обираються, затверджуються або призначаються на посади державними органами, органами місцевого самоврядування, а також громадськими організаціями та іншими об'єднаннями громадян;

звільнення працівника, який вчинив за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібне) майна власника, встановлене вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;

призову або мобілізації власника - фізичної особи під час особливого періоду.

Законодавством можуть бути передбачені й інші випадки розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу без згоди відповідного виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника).

Вихідна допомога ( ст. 44 КЗпП)

При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2і 6 статті 40 КЗпП, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36) - у розмірі двох мінімальних заробітних плат; внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39) - у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного середнього заробітку; у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у пункті 5 частини першої статті 41, - у розмірі не менше ніж шестимісячний середній заробіток.

Розірвання трудового договору з керівником на вимогу виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) (ст. 45 КЗпП)

На вимогу виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) власник або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір з керівником підприємства, установи, організації, якщо він порушує законодавство про працю, про колективні договори і угоди, Закон України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

Якщо власник або уповноважений ним орган, або керівник, стосовно якого пред'явлено вимогу про розірвання трудового договору, не згоден з цією вимогою, він може оскаржити рішення виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) до суду у двотижневий строк з дня отримання рішення. У цьому разі виконання вимоги про розірвання трудового договору зупиняється до винесення судом рішення.

У разі, коли рішення виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) не виконано і не оскаржено у зазначений строк, виборний орган первинної профспілкової організації (профспілковий представник) у цей же строк може оскаржити до суду діяльність або бездіяльність посадових осіб, органів, до компетенції яких належить розірвання трудового договору з керівником підприємства, установи, організації.

Звільнення працівників молодше вісімнадцяти років з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається, крім додержання загального порядку звільнення, тільки за згодою районної (міської) служби у справах дітей. При цьому звільнення з підстав, зазначених в пунктах 1, 2 і 6 статті 40 Кодексу законів про працю України, провадиться лише у виняткових випадках і не допускається без працевлаштування.

***Заняття 5 ВІДСТОРОНЕННЯ ВІД РОБОТИ. ОФОРМЛЕННЯ ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКА. ТРУДОВІ КНИЖКИ.***

Припинення трудового договору необхідно відрізняти від поняття відсторонення працівника від роботи. Припинення трудового договору означає припинення трудових правовідносин, припинення діяльності працівника на конкретному підприємстві, установі, організації. Відсторонення працівника від роботи - це тимчасове звільнення працівника від виконання його трудових обов'язків у випадках і в порядку, передбачених законодавством. Відсторонення працівника від роботи саме по собі не припиняє трудові правовідносини, припиняється лише виконання працівником його трудових функцій. Так, згідно зі ст. 46 КЗпП України відсторонення працівників від роботи власником або уповноваженим ним органом допускається у разі: появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством.

Відсторонення працівника від роботи може проводитися тільки за пропозицією уповноважених на те органів у випадках, прямо передбачених законодавством.

На відміну від звільнення, при відстороненні від роботи трудовий договір з працівником не припиняється, трудова книжка не видається і розрахунок не провадиться. На певний час працівник до роботи не допускається, заробітна плата за цей період не нараховується і не виплачується (за винятком відсторонення відповідно до медичних показників). Відсторонення від роботи може застосовуватися на вимогу як власника або уповноваженого ним органу, так і спеціально уповноважених державою органів (наприклад, органи Держпраці України, прокурор, слідчий та ін.).

Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний відсторонити працівника, який з'явився на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного чи токсичного сп'яніння або довів себе до такого стану під час роботи. Поява на роботі чи доведення себе до такого стану є тотожним.

Згідно зі ст. 7 Закону України «Про забезпечення санітарного й епідеміологічного благополуччя населення» підприємства, установи, організації зобов'язані: відстороняти за поданням відповідних посадових осіб державної санітарно-епідеміологічної служби від роботи осіб, які є носіями інфекційних захворювань, хворих на інфекційні хвороби, або осіб, які були в контакті з такими хворими, а також осіб, які ухиляються від обов'язкового медичного огляду або щеплень проти інфекцій.

Беручи до уваги необхідність вживання заходів з охорони праці, законодавство закріплює, що у зв'язку з відмовою працівників від проведення інструктажу, працівників, які ухиляються від навчання і перевірки знань з охорони праці та протипожежної безпеки, необхідно відстороняти від роботи.

У деяких випадках підставою відсторонення від роботи може бути відсутність необхідного документа, що підтверджує право працівника виконувати відповідну функцію. Так, ст. 16 Закону України «Про дорожній рух» зобов'язує водія мати при собі посвідчення водія, що підтверджує право на керування транспортним засобом; відсутність у такого працівника відповідного посвідчення може бути підставою для відсторонення його від виконання трудових обов'язків.

Відсторонення від роботи не уповноваженими на те органами, а також у випадках, не передбачених законодавством, є незаконним. Наприклад, є незаконним відсторонення працівника власником або уповноваженим ним органом за відмову від тимчасового переведення чи від виїзду у відрядження та інші проступки, за які працівник може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності. Працівник допускається до роботи після усунення причин, що призвели до відсторонення.

Відсторонення від роботи повинно оформлятися наказом або розпорядженням керівника по підприємству. До трудової книжки запис про відсторонення не заноситься, оскільки воно не припиняє трудові правовідносини.

Оформлення звільнення з роботи та проведення розрахунку

Законодавством встановлена чітка процедура оформлення звільнення працівників і проведення з ними розрахунку.

Роботодавець зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у строки, зазначені в ст. 116 КЗпП України.

Припинення дії трудового договору оформляється наказом (розпорядженням) власника або його уповноваженого, в якому зазначається підстава припинення трудового договору з посиланням на відповідний пункт і статтю законодавства. Аналогічний запис робиться і в трудовій книжці. Звільнення не може провадитися з підстав, не передбачених законом.

У разі звільнення працівника з ініціативи роботодавця останній зобов'язаний також у день звільнення видати працівникові копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника (ст. 47 КЗпП України).

На вимогу працівника роботодавець зобов'язаний також видати йому довідку про спеціальність, кваліфікацію, посаду, час роботи та його заробітну плату.

У разі затримання видачі трудової книжки чи невиплати необхідних сум з вини власника підприємство, установа, організація повинні виплатити працівникові його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку (ст. 117 КЗпП).

Якщо неправильне формулювання причини звільнення в трудовій книжці перешкоджає працевлаштуванню працівника, орган, що розглядає трудовий спір, одночасно зі зміною формулювання причин звільнення вирішує питання про виплату працівникові середнього заробітку за час вимушеного прогулу.

Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника.

Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють на підприємстві, в установі, організації або у фізичної особи понад п'ять днів. Трудові книжки ведуться також на позаштатних працівників при умові, якщо вони підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню, студентів вищих та учнів професійно-технічних навчальних закладів, які проходять стажування на підприємстві, в установі, організації.

Працівникам, що стають на роботу вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу. Студентам вищих та учням професійно-технічних навчальних закладів трудова книжка оформляється не пізніше п’яти днів після початку проходження стажування.

До трудової книжки заносяться відомості про роботу, заохочення та нагороди за успіхи в роботі на підприємстві, в установі, організації; відомості про стягнення до неї не заносяться.

Порядок ведення трудових книжок визначається Кабінетом Міністрів України.

На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи, а запис про роботу за сумісництвом вноситься в трудову книжку на прохання працівника.

На підставі трудової книжки власник або уповноважений ним орган при прийомі на роботу працівника може зробиш висновок про досвід роботи, про кваліфікацію працівника, прийняти рішення щодо прийому на роботу або обґрунтовано відмовити в цьому. Трудова книжка підтверджує необхідний стаж роботи за спеціальністю, що потрібно відповідно до чинного законодавства України, для заняття певної посади або для виконання певної діяльності (наприклад, для одержання свідоцтва, що дає право займатися ад¬вокатською діяльністю, необхідно мати стаж роботи за спеціальністю не менше двох років).

Крім того, трудова книжка є основним документом, що підтверджує стаж роботи, необхідний для призначення пенсії

Заповнення трудової книжки вперше провадиться власником або уповноваженим ним органом. До трудової книжки вносяться: відомості про працівника: прізвище, ім'я та по батькові, дата народження; відомості про роботу, переведення на іншу постійну роботу, звільнення; відомості про нагородження і заохочення: про нагородження державними нагородами України та відзнаками України, заохочення за успіхи в роботі та інші заохочення відповідно до чинного законодавства України; відомості про відкриття, на які видані дипломи, про використані винаходи і раціоналізаторські пропозиції та про виплачені у зв'язку з цим винагороди. Стягнення до трудової книжки не заносяться Записи в трудовій книжці при звільненні або переведені на іншу роботу повинні провадитись у точній відповідності до формулювання чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт закону.

Основним нормативним актом, що встановив порядок ведення, облік, зберігання і видачу трудових книжок та затвердив їх зразок, є Постанова Кабінету Міністрів України № 301 від 27 квітня 1993 року «Про трудові книжки працівників» зі змінами, внесеними Постановами КМ № 131 від 02.03.94, № 514 від 16.05.2001 та № 955 від 25.12.2013.

Конкретизація і деталізація порядку ведення трудових книжок, порядку їх заповнення та обліку, видачі дублікатів визначається Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, затвердженою спільним наказом N 58 від 29.07.93 р. Міністерства праці України, Міністерства юстиції України та Міністерства соціального захисту населення України.

Відповідно до загального правила трудові книжки повинні зберігатися на підприємствах, в установах і організаціях та документи суворої звітності. При звільненні працівника трудова книжка видається йому під розпис у журналі обліку.

Трудові ж книжки працівників, що працюють у фізичної особи, зберігаються не в роботодавця, а безпосередньо в самих працівників.

Для працівника, який працює у фізичної особи, існує особливий порядок внесення записів у трудову книжку. Записи про прийняття на роботу або звільнення з роботи працівників проводяться фізичною особою на підставі укладених з ними письмових договорів, які у свою чергу підлягають реєстрації у державній службі зайнятості. Причому строк такої реєстрації не повинні перевищувати одного тижня з моменту фактичного допуску працівника до роботи. Записи до трудової книжки, крім того, підтверджуються підписом посадової особи органу державної служби зайнятості й засвідчуються його печаткою.

Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу на даному підприємстві, в установі, організації із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 КЗпП, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36 КЗпП) - у розмірі двох мінімальних заробітних плат; внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39 КЗпП) - у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного середнього заробітку; у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у пункті 5 частини першої статті 41 КЗпП, - у розмірі не менше ніж шестимісячний середній заробіток.

**ТЕМА: МАТЕРІАЛЬНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ**

1. Поняття матеріальної відповідальності за трудовим правом.

2. Підстава та умови матеріальної відповідальності працівників.

3. Види матеріальної відповідальності працівників.

4. Обмежена матеріальна відповідальність - основний вид відповідальності.

5. Повна матеріальна відповідальність працівників. Випадки повної матеріальної відповідальності працівників.

6. Письмові договори про повну матеріальну відповідальність.

7. Колективна (бригадна) матеріальна відповідальність працівників.

8. Кратна матеріальна відповідальність працівників за трудовим правом.

9.Визначення розміру шкоди, що підлягає відшкодуванню.

10. Порядок визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей.

11. Матеріальна відповідальність роботодавця за шкоду, завдану працівнику.

12. Відшкодування моральної шкоди за трудовим правом.

Матеріальна відповідальність працівників за трудовим правом е одним із видів юридичної відповідальності, що полягає в їхньому обов'язку відшкодувати у встановлених законом розмірі й порядку шкоду, заподіяну з їх вини тому власникові, з яким вони перебувають у трудових правовідносинах.

Норми трудового права, що регулюють матеріальну відповідальність працівників, ставлять своїм завданням забезпечення зберігання власності роботодавця, сприяти зміцненню трудової дисципліни, а також охороні заробітної плати працівників від незаконних і необґрунтованих відрахувань. Це забезпечується встановленням у законі меж матеріальної відповідальності, порядку відшкодування збитку тощо.

Підставою настання матеріальної відповідальності працівників є трудове майнове правопорушення, тобто невиконання або неналежне виконання покладених на працівника обов'язків, у результаті чого й було заподіяно матеріальної шкоди.

Матеріальна відповідальність працівників настає при наявності умов, викладених у ст. 130 КЗпП, а саме:

Наявність прямої дійсної шкоди. Постанова Пленуму Верховного Суду України №14 від 29 грудня 1992 року «Про судову практику по справах про відшкодування шкоди, заподіяної підприємствам, установам, організаціям їхніми працівниками» визначає пряму дійсну шкоду як втрату, погіршення або зниження цінності майна, необхідність для підприємства, установи, організації зро¬бити витрати на відновлення, придбання майна або інших цінностей, або зробити зайві грошові виплати, викликані внаслідок по¬рушення працівником своїх обов'язків.

Під прямою варто розуміти шкоду, що безпосередньо випливає із протиправного діяння працівника. Непряма шкода, тобто опосередкована шкода працівником не відшкодовується. У свою чергу, під дійсною шкодою варто розуміти будь-яке зменшення, погіршення або знецінювання, втрату майна, що враховується на балансі конкретного підприємства, організації, установи (у тому числі й кошти), а також необхідність для роботодавця зробити витрати на відновлення, придбання майна або зробити зайві грошові виплати.

Не підлягають відшкодуванню неодержані доходи (прибуток), які власник міг би одержати, але не одержав через протиправні дії працівника.

Протиправність діяння - це порушення, невиконання або неналежне виконання працівником покладених на нього трудових обов'язків, передбачених трудовим законодавством, а так само трудовим договором (контрактом). Протиправне поводження може виражатися як у формі дії, так і бездіяльності. Дія вважається протиправною, якщо вона заборонена законом або іншим нормативним актом, тобто суперечить праву. Бездіяльність - це відмова або небажання працівника зробити певні дії, які покладені на нього за трудовим договором.

Не є протиправними дії працівника, які заподіяли шкоду підприємству, організації, установі, якщо вони вчинені в стані крайньої необхідності. Таким станом можуть бути виправдані лише дії, вчинені для усунення наявної (тобто вже існуючої або такої, що має найближчим часом відбутися) і дійсної (справжньої, а не уявної) небезпеки для охоронюваного правом інтересу. Заподіяння шкоди як наслідок усунення небезпеки визнається правомірним лише тоді, якщо цьому не можна було запобігти іншими засобами, не пов'язаними із заподіянням шкоди іншим, охоронюваним правом, інтересам.

Матеріальна відповідальність не настає у випадках, якщо шкоди заподіяно у межах обґрунтованого виробничо-господарського ризику.

Ризик вважається обґрунтованим, якщо:

- ціль не могла бути досягнута іншими засобами;

- ризик відповідає призначенню мети;

- можливість настання шкідливих наслідків малоймовірна;

- об'єктом ризику можуть виступати тільки матеріальні цінності, а не життя й здоров'я людей.

До того ж, ризикувати мають право тільки особи, що володіють певною професійною підготовкою і досвідом.

До нормального виробничо-господарського ризику може бути віднесена шкода, яка настала при пошуку або випробуванні нових, виправданих у цих обставинах, технологічних прийомів роботи за умов вжиття всіх доступних заходів для запобігання шкоди і якщо при цьому неможливо було досягти бажаного результату іншим способом або для цього були потрібні значні витрати, що перевищують шкоду.

Вина конкретного працівника може виражатися у формі умислу (прямого чи непрямого) або необережності (самовпевненості чи недбалості). Принцип вини є абсолютним, без вини немає відповідальності. Намір означає не тільки усвідомлення особою вчинених винних дій, а й бажання настання пов'язаного із цими діями результату. При необережній вині особа не передбачає на¬стання шкідливих наслідків, хоча повинна їх передбачати, або ж передбачає, але легковажно сподівається їм запобігти. Від форми вини часто залежить межа матеріальної відповідальності. Найпоширеніша форма вини при заподіянні шкоди підприємству, організації, установі - необережність (псування товару, його нестача можуть відбутися як у результаті умисного, так і необережного діяння працівника).

Необхідний причинний зв'язок між винною й протиправною поведінкою працівника і заподіяною шкодою. Цей зв'язок між поведінкою працівника та її наслідками повинен бути встановлений не тільки як можливий або ймовірний, але як безсумнівно достовірний. У тих же випадках, коли яка-небудь дія працівника сприяла настанню шкоди завдяки випадковому збігові обставин, такі дії не можуть бути підставою для покладання на нього матеріальної відповідальності.

За відсутності хоча б однієї з умов працівник не може бути притягнутий до матеріальної відповідальності.

Якщо протиправність поведінки працівника встановлена вироком, що набрав законної сили, суду по кримінальній справі за рішенням суду у цивільній справі про стягнення на користь підприємства шкоди, заподіяної його працівником, то протиправності дії (бездіяльності) вважається доведеним.

Чинне законодавство про працю передбачає два види матеріальної відповідальності працівників - обмежену і повну. Основним видом є обмежена матеріальна відповідальність, що полягає в тому, що на працівника може бути покладений обов'язок відшкодувати шкоду в межах, але не більше, місячного заробітку. Повна матеріальна відповідальність означає, що шкода підлягає відшкодуванню в повному обсязі.

Залежно від форми організації праці трудове законодавство розрізняє індивідуальну матеріальну відповідальність і колективну (бригадну) матеріальну відповідальність.

Обмежена матеріальна відповідальність, тобто відповідальність У межах середнього місячного заробітку працівника настає у всіх випадках, якщо немає підстав залучити працівника до повної матеріальної відповідальності, а також у випадках, передбачених п ст. 133 КЗпП України. Законодавством не визначений вичерпний перелік випадків, коли працівник притягається до обмеженої матеріальної відповідальності.

Деякі випадки обмеженої матеріальної відповідальності працівників передбачені в п. 1 ст. 133 КЗпП, відповідно до якого працівники несуть обмежену матеріальну відповідальність у розмірі заподіяної з їхньої вини шкоди, але не більше свого середнього місячного заробітку за зіпсуття або знищення через недбалість матеріалів, напівфабрикатів, виробів (продукції), у тому числі при 5: виготовленні, а також за зіпсуття або знищення через недбале ставлення до інструментів, вимірювальних приладів, спеціального одягу й інших предметів, виданих підприємством працівникові в користування.

Слід зазначити, що обмежена матеріальна відповідальність у випадках, передбачених п. 1 ст. 133 КЗпП України, настає лише в тих випадках, коли шкода заподіюється працівником з необережності. Якщо працівник умисно заподіює шкоду, то він несе матеріальну відповідальність відповідно до п. 5 ст. 134 КЗпП України. Тому в кожній конкретній ситуації при притягненні працівника до матеріальної відповідальності необхідно з'ясувати як предмет зазіхання, так і форму вини працівника - умисел чи необережність.

Відповідно до п. 2 ст. 133 КЗпП України керівники підприємств, установ, організацій і їхні заступники, а також керівник будь-яких структурних підрозділів на підприємствах, в установах, організаціях і їхні заступники несуть матеріальну відповідальність у розмірі заподіяної з їхньої вини шкоди, але не більше свого середнього місячного заробітку, якщо шкода підприємству, організації, установі заподіяна зайвими грошовими виплатами, неправильною постановкою обліку й зберігання матеріальних або грошових цінностей, невжиттям необхідних заходів до запобігання простоїв, випуску недоброякісної продукції, розкрадань, знищення й псування матеріальних або грошових цінностей.

Якщо посадова особа допустила кілька випадків заподіяння збитку за зазначеними вище підставами або за однією з них, суд вправі стягнути у відшкодування шкоди за кожний такий випадок грошові суми в межах середнього місячного заробітку винної особи.

Обмежена матеріальна відповідальність за п. 2 ст. 133 КЗпП України настає за шкоду, заподіяну зайвими грошовими виплатами, незалежно від того, які види виплат зроблені й за які порушення (наприклад, штраф, сплачений за простій вагона, належить до зайвих грошових виплат).

Повна матеріальна відповідальність - це відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству, організації, установі або фізичній особі (що виступає як роботодавець у трудовому договорі), яку працівники несуть у розмірі прямого дійсного розміру.

Повна матеріальна відповідальність може бути індивідуальною й колективною.

Цей вид відповідальності настає лише у випадках, зазначених у ст. 134 КЗпП України, а саме:

1) між працівником і підприємством укладено письмовий договір про взяття на себе працівником повної матеріальної відповідальності за незабезпечення цілості майна та інших цінностей, переданих йому для зберігання або для інших цілей;

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

3) шкоди завдано діями працівника, які мають ознаки діянь, переслідуваних у кримінальному порядку;

4) шкоди завдано працівником, який був у нетверезому стані;

5) шкоди завдано недостачею, умисним знищенням або умисним зіпсуттям матеріалів, напівфабрикатів, виробів (продукції), в тому числі при їх виготовленні, а також інструментів, вимірювальних приладів, спеціального одягу та інших предметів, виданих підприємством, установою, організацією працівникові в користування;

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

7) шкоди завдано не при виконанні трудових обов'язків;

8) службова особа, винна в незаконному звільненні або переведенні працівника на іншу роботу;

9) керівник підприємства, установи, організації всіх форм власності, винний у несвоєчасній виплаті заробітної плати понад один місяць, що призвело до виплати компенсацій за порушення строків її виплати, і за умови, що Державний бюджет України та місцеві бюджети, юридичні особи державної форми власності не мають заборгованості перед цим підприємством.

Перелік посад і робіт, що заміщуються або виконуються працівниками, з якими підприємством, установою, організацією можуть укладатися письмові договори про повну матеріальну відповідальність за незабезпечення збереження цінностей, передавати їм для зберігання, обробки, продажу, перевезення або застосування в процесі виробництва, затверджений Постановою Держкомпраці СРСР і Секретаріату ВЦРПС № 447/24 від 28 грудня 1977 року з наступними доповненнями. Такий перелік у цей час діє на території України.

Окрім того, вищезгаданою постановою затверджений Типовий договір про індивідуальну матеріальну відповідальність.

Відповідно до ст. 135 КЗпП України письмові договори про повну матеріальну відповідальність можуть укладатися тільки з працівниками, що досягай 18-річного віку. З метою захисту інтересів неповнолітніх законодавець закріпив це правило в ст. 135 КЗпП України.

При недотриманні зазначених умов договір про повну матеріальну відповідальність є недійсним.

Типовий договір передбачає перелік основних прав і обов'язків як працівника, так і власника або уповноваженого ним органу Відповідно до нього працівник бере на себе повну матеріальну відповідальність за незабезпечення збереження довірених йому пев¬ностей і зобов'язується: дбайливо ставитися до переданих йому для зберігання або іншої мети матеріальних цінностей підприємства і вживати заходів до запобігання шкоди; вчасно повідомляти власника або уповноважений ним орган про всі обставини, що загрожують забезпеченню збереження цих цінностей; вести їх облік, складати і представляти у встановленому порядку товарно - грошові й інші звіти про їх рух і залишки; брати участь в інвентаризації довірених матеріальних цінностей.

При спільному виконанні працівниками окремих видів робіт, зв'язаних із зберіганням, обробкою, продажем (відпуском), перевезенням або застосуванням у процесі виробництва переданих їм цінностей, коли неможливо розмежувати матеріальну відповідальність кожного працівника і укласти з ним договір про повну матеріальну відповідальність, може запроваджуватися колективна (бригадна) матеріальна відповідальність.

Колективна (бригадна) матеріальна відповідальність установлюється власником або уповноваженим ним органом за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) підприємства, установи, організації. Письмовий договір про колективну (бригадну) матеріальну відповідальність укладається між підприємством, установою, організацією і всіма членами колективу (бригади).

Перелік робіт, при виконанні яких може запроваджуватися колективна (бригадна) матеріальна відповідальність, умови її застосування, а також Типовий договір про колективну (бригадну) матеріальну відповідальність розроблений за участю профспілкових об'єднань України та затверджений наказом Міністерством праці України № 43 від 12.05. 96 р., а саме:

1. Роботи, пов'язані з виконанням касових операцій.

2. Роботи, пов'язані з прийманням від населення усіх видів платежів та виплатою грошей не через касу.

3. Роботи, пов'язані з прийманням на зберігання, обробкою, зберіганням, видачею матеріальних цінностей на складах, базах (нафтобазах), автозаправних станціях, в автогосподарствах, холодильниках, харчоблоках, сховищах, на заготівельних (приймальних) пунктах, товарних і товарно-перевалочних дільницях, у камерах схову, коморах і роздягальнях, з екіпіровкою пасажирських суден, вагонів і літаків.

4. Роботи, пов'язані з прийманням від населення предметів культурно - побутового призначення та інших матеріальних цінностей на схов, у ремонт і для виконання інших операцій, пов'язаних із виготовленням, відновленням або покращенням якості цих предметів (цінностей), їхнім сховом та виконанням інших операцій з ними, з видачею напрокат населенню предметів культурно-побутового призначення.

5. Роботи, пов'язані з продажем (видачею) товарів (продукції), їх підготовкою до продажу незалежно від форм торгівлі та профілю підприємства (організації).

6. Роботи, пов'язані з прийманням та обробкою для доставки (супроводження) вантажу, багажу, поштових відправлень та інших матеріальних та грошових цінностей, їхньою доставкою (супроводженням), видачею (здачею).

7. Роботи, пов'язані з виготовленням (складанням, монтажем, регулюванням) та ремонтом машин, механізмів, електронної техніки та радіоапаратури, електромеханічних і радіотехнічних приладів, систем, а також виготовленням їх деталей та запасних частин; роботи, що виконуються майстернями побутового обслуговування, ательє тощо.

8. Робота по виконанню операцій, пов'язаних з закупівлею, продажем, обміном, перевезенням, доставкою, пересиланням, зберіганням, сортуванням, пакуванням, обробкою або використанням в процесі виробництва дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння, ювелірних, побутових і промислових виробів та матеріалів, виготовлених з використанням дорогоцінних металів та дорогоцінного каміння, відходів та брухту, що містять дорогоцінні метали і

дорогоцінні каміння синтетичного корунду та виробів з нього, а також валютних операцій.

9. Роботи, пов'язані з прийманням у цехах, зберіганням, обробкою та передачею на виробництво скляної тари.

10. Роботи, пов'язані з виготовленням, зберіганням, транспортуванням, відбиранням, рахуванням, упаковкою та видачею грошових знаків, цінних паперів, їх напівфабрикатів, а також усіх видів бланків цінних паперів, документів суворого обліку, знаків поштової оплати та матеріалів, які використовуються при їх виготовленні.

11. Роботи, пов'язані з виготовленням та зберіганням усіх видів квитків, талонів, абонементів (включаючи абонементи та талони на видачу їжі підприємствам громадського харчування) та інших знаків, призначених для розрахунків населення за послуги.

12. Роботи, пов'язані з вирощуванням, годівлею, утриманням і розведенням сільськогосподарських тварин;

роботи, пов'язані з виробництвом сільськогосподарської продукції та її переробкою.

13. Роботи, пов'язані з переробкою сировини, виготовленням або комплектуванням готових виробів.

Підвищена (кратна) матеріальна відповідальність наступає у випадках, коли межі матеріальної відповідальності працівників за шкоду, завдану підприємству розкраданням, умисним зіпсуттям, недостачею або втратою окремих видів майна та інших цінностей, а також коли фактичний розмір шкоди перевищує її номінальний розмір та встановлюється чинним законодавством. Така відповідальність наступає, в наведених для прикладу законодавчих актів.

Постановою Кабінету Міністрів України від 2 листопада 1995 р. N 880 затверджено перелік військового майна, нестача або розкрадання якого відшкодовується винними особами у кратному співвідношенні до його вартості.

У десятикратному розмірі: за вогнепальну та холодну зброю, боєприпаси, вибухові речовини і засоби підриву, висадження.

У п'ятикратному розмірі: за льотно-технічне, спеціальне морське і десантне обмундирування, штурманське спорядження, спеціальний одяг і

взуття, хутряні вироби та інші інвентарні речі, парашутно-десантне майно, засоби індивідуального захисту шкіри, за імпортні кінофоторадіотелевізійну, розмножувальну апаратуру всіх найменувань та апаратуру відеозвукозапису, спеціальні технічні засоби, приладдя до засобів зв'язку, технічні засоби охорони та оргтехніку.

У трикратному розмірі: за агрегати, запасні частини, інструменти, прилади і приладдя до озброєння, військової техніки, устаткування, апаратури, засобів зв'язку, технічних засобів охорони і до обчислювальної техніки, за оптичні прилади, імпортні електрифіковані інструменти, пальне, масло і мастила, спирти і спеціальні рідини, паливо.

У двократному розмірі: за малогабаритні засоби зв'язку і приладдя до них і до технічних засобів охорони, за надувні переправні засоби, засоби малої механізації для проведення інженерних робіт, продукти харчування.

Законом України «Про визначення розміру збитків, завданих підприємству, установі, організації розкраданням, знищенням (псуванням), недостачею або втратою дорогоцінних металів, дорогоцінного каміння та валютних цінностей» зазначається, що збитки, завдані підприємству працівниками, і які є винними у розкраданні, знищенні (псуванні), недостачі або наднормативних їх втратах (крім втрат, що сталися у зв'язку з непередбаченими порушеннями технологічного процесу), якщо вони допущені внаслідок недбалості у роботі, порушення спеціальних правил, інструкцій, визначаються у таких розмірах:

а) дорогоцінних металів - золото, срібло, платина і метали платинової групи (паладій, іридій, родій, осмій, рутеній) у будь-якому вигляді та стані (сировина, сплави, напівфабрикати, промислові продукти, хімічні сполуки, вироби, відходи, брухт тощо) - у подвійному розмірі вартості цих металів у чистому вигляді за ринковими цінами, що діють на день виявлення завданих збитків;

б) дорогоцінного каміння (крім огранованого):

природні та штучні (синтетичні) мінерали в сировині, необробленому та обробленому вигляді (виробах - у подвійному розмірі їх вартості за ринковими цінами, що діють на день виявлення завданих збитків;

дорогоцінного каміння органогенного утворення - перли і бурштин у сировині, необробленому та обробленому вигляді - у подвійному розмірі їх вартості за ринковими цінами, що діють на день виявлення завданих збитків;

в) огранованого дорогоцінного каміння, ювелірних та побутових виробів, виготовлених з використанням дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння, - у потрійному розмірі їх вартості за ринковими цінами, що діють на день виявлення завданих збитків;

г) алмазних інструментів та алмазних порошків з природних алмазів - у подвійному розмірі їх вартості за ринковими цінами, що діють на день виявлення завданих збитків;

д) музейних експонатів, що містять дорогоцінні метали і дорогоцінне каміння, - за оцінкою, проведеною експертами з урахуванням історико - художньої цінності експонату і розміру відшкодування збитків, визначених відповідно до пунктів «а» і «в»;

е) іноземної валюти, а також платіжних документів та інших цінних паперів в іноземній валюті - у сумі, еквівалентній потрійній сумі (вартості) зазначених валютних цінностей, перерахованій у валюту України за обмінним курсом Національного банку України на день виявлення завданих збитків.

Визначення розміру шкоди

Розмір заподіяної підприємству, установі, організації шкоди визначається за фактичними втратами, на підставі даних бухгалтерського обліку, виходячи з балансової вартості (собівартості) матеріальних цінностей за вирахуванням зносу згідно з установленими нормами.

У разі розкрадання, недостачі, умисного знищення або умисного зіпсуття матеріальних цінностей розмір шкоди визначається за цінами, що діють у даній місцевості на день відшкодування шкоди.

На підприємствах громадського харчування (на виробництві та в буфетах) і в комісійній торгівлі розмір шкоди, заподіяної розкраданням або недостачею продукції і товарів, визначається за цінами, встановленими для продажу (реалізації) цієї продукції і товарів.

Законодавством може бути встановлено окремий порядок визначення розміру шкоди, що підлягає покриттю, в тому числі у кратному обчисленні, заподіяної підприємству, установі, організації розкраданням, умисним зіпсуттям, недостачею або втратою окремих видів майна та інших цінностей, а також у тих випадках, коли фактичний розмір шкоди перевищує її номінальний розмір.

Розмір підлягаючої покриттю шкоди, заподіяної з вини кількох працівників, визначається для кожного з них з урахуванням ступеня вини, виду і межі матеріальної відповідальності.

Покриття шкоди працівниками в розмірі, що не перевищує середнього місячного заробітку, провадиться за розпорядженням власника або уповноваженого ним органу, керівниками підприємств, установ, організацій та їх заступниками - за розпорядженням вищестоящого в порядку підлеглості органу шляхом відрахування із заробітної плати працівника.

Розпорядження власника або уповноваженого ним органу, або вищестоящого в порядку підлеглості органу має бути зроблено не пізніше двох тижнів з дня виявлення заподіяної працівником шкоди і звернено до виконання не раніше семи днів з дня повідомлення про це працівникові. Якщо працівник не згоден з відрахуванням або його розміром, трудовий спір за його заявою розглядається в порядку, передбаченому законодавством.

У решті випадків покриття шкоди провадиться шляхом подання власником або уповноваженим ним органом позову до суду.

Стягнення з керівників підприємств, установ, організацій та їх заступників матеріальної шкоди в судовому порядку провадиться за позовом вищестоящого в порядку підлеглості органу.

Суд при визначенні розміру шкоди, що підлягає покриттю, крім прямої дійсної шкоди, враховує ступінь вини працівника і ту конкретну обстановку, за якої шкоду було заподіяно. Коли шкода стала наслідком не лише винної поведінки працівника, але й відсутності умов, що забезпечують збереження матеріальних цінностей, розмір покриття повинен бути відповідно зменшений.

Суд може зменшити розмір покриття шкоди, заподіяної працівником, залежно від його майнового стану, за винятком випадків, коли шкода заподіяна злочинними діями працівника, вчиненими з корисливою метою.

Для покладення на працівника матеріальної відповідальності за шкоду власник або уповноважений ним орган повинен довести наявність загальних підстави і умов матеріальної відповідальності працівників

**ТЕМА : Р О Б О Ч И Й Ч А С.**

1. Поняття робочого часу та його правові ознаки.

2. Види робочого часу.

3. Правове регулювання робочого часу нормальної тривалості (нормального робочого часу).

4. Скорочений робочий часта його види.

5. Порядок та умови застосування неповного робочого часу.

6. Понаднормовий робочий часта правові підстави застосування надурочних робіт.

7. Заборона залучення до надурочних робіт. 0собливості залучення до роботи в нічний час.

8. Поняття режиму робочого часу. Види режимів робочого часу.

9.П'ятиденний та шестиденний робочий тиждень як режими роботи.

10. Умови та порядок застосування підсумованого обліку робочого часу.

11. Ненормований робочий день як спеціальний режим робочого часу.

12. Поділ робочого дня на частини.

13. Робота змінами.

14. Особливості встановлення гнучкого режиму роботи.

15. Вахтовий метод організації робіт.

Правового регулювання робочого часу, здійснюється на рівні законів, підзаконних актів, колективно-договірного регулювання умов праці та угодою сторін трудового договору. Відповідно до ст. 45 Конституції України максимальна тривалість робочого часу визначається тільки законом.

Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

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

Скорочена тривалість робочого часу встановлюється:

1) для працівників віком від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень, для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул) - 24 години на тиждень.

Тривалість робочого часу учнів, які працюють протягом навчального року у вільний від навчання час, не може перевищувати половини максимальної тривалості робочого часу, передбаченої для осіб відповідного віку;

2) для працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, - не більш як 36 годин на тиждень.

Перелік виробництв, цехів, професій і посад з шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого часу, затверджується в порядку, встановленому законодавством.

Крім того, законодавством встановлюється скорочена тривалість робочого часу для окремих категорій працівників (учителів, лікарів та інших).

Скорочена тривалість робочого часу може встановлюватись за рахунок власних коштів на підприємствах і в організаціях для жінок, які мають дітей віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда.

Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, які затверджує власник або уповноважений ним орган за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) підприємства, установи, організації з додержанням установленої тривалості робочого тижня.

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

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

Напередодні святкових і неробочих днів зазначених в ст.73 КЗпП України такі, як:

- святкові дні:

1 січня - Новий рік

7 січня - Різдво Христове

8 березня - Міжнародний жіночий день

1 і 2 травня - День міжнародної солідарності трудящих

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

28 червня - День Конституції України

24 серпня - День незалежності України

14 жовтня - День захисника України.

Робота також не провадиться в дні релігійних свят (неробочі дні):

7 січня - Різдво Христове

один день (неділя) - Пасха (Великдень)

один день (неділя) - Трійця.

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

У зазначені дні допускаються роботи, припинення яких неможливе через виробничо-технічні умови (безперервно діючі підприємства, установи, організації), роботи, викликані необхідністю обслуговування населення. Допускаються до роботи із залученням окремих працівників у вихідні дні в таких виняткових випадках (ст. 71 КЗпП):

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

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

3) для виконання невідкладних, наперед не передбачених робіт, від негайного виконання яких залежить у дальшому нормальна робота підприємства, установи, організації в цілому або їх окремих підрозділів;

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

Залучення працівників до роботи у вихідні дні провадиться за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу.

Робота у святкові і неробочі дні компенсується відповідно до ст. 107 КЗпП 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.

Тривалість роботи працівників скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні.

Напередодні вихідних днів тривалість роботи при шестиденному робочому тижні не може перевищувати 5 годин.

При роботі в нічний час встановлена тривалість роботи (зміни) скорочується на одну годину. Це правило не поширюється на працівників, для яких уже передбачено скорочення робочого часу.

Тривалість нічної роботи зрівнюється з денною в тих випадках, коли це необхідно за умовами виробництва, зокрема у безперервних виробництвах, а також на змінних роботах при шестиденному робочому тижні з одним вихідним днем.

Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку.

Забороняється залучення до роботи в нічний час:

1) вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років (стаття 176);

2) осіб, молодших вісімнадцяти років (стаття 192);

3) інших категорій працівників, передбачених законодавством.

Робота жінок в нічний час не допускається, за винятком винятком тих галузей народного господарства, де це викликається особливою необхідністю і дозволяється як тимчасовий захід.

Перелік цих галузей і видів робіт із зазначенням максимальних термінів застосування праці жінок у нічний час затверджується Кабінетом Міністрів України.

Зазначені обмеження не поширюються на жінок, які працюють на підприємствах, де зайняті лише члени однієї сім'ї.

Робота інвалідів у нічний час допускається лише у випадках, передбачених законодавством, на власника або уповноважений ним орган покладається обов'язок організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування інвалідів відповідно до медичних рекомендацій, встановити на їх прохання неповний робочий день або неповний робочий тиждень та створити пільгові умови праці.

Залучення інвалідів до надурочних робіт та робіт у нічний час без їх згоди не допускається

За угодою між працівником і власником або уповноваженим ним органом може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На просьбу вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, власник або уповноважений ним орган зобов'язаний встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

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

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

Час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) передбачається правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками змінності у відповідності з законодавством.

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.

Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід).

Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

На роботах з особливими умовами і характером праці в порядку і випадках, передбачених законодавством, робочий день може бути поділений на частини з тією умовою, щоб загальна тривалість роботи не перевищувала встановленої тривалості робочого дня.

На безперервно діючих підприємствах, в установах, організаціях, а також в окремих виробництвах, цехах, дільницях, відділеннях і на деяких видах робіт, де за умовами виробництва (роботи) не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) підприємства, установи, організації запровадження підсумованого обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Надурочними вважаються роботи понад встановлену тривалість робочого дня.

Власник або уповноважений ним орган може застосовувати надурочні роботи лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством і в частині третій цієї статті.

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

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

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

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

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

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

До надурочних робіт забороняється залучати:

1) вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років;

2) осіб, молодших вісімнадцяти років;

3) працівників, які навчаються в загальноосвітніх школах і професійно-технічних училищах без відриву від виробництва, в дні занять.

Законодавством можуть бути передбачені і інші категорії працівників, що їх забороняється залучати до надурочних робіт.

Жінки, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, можуть залучатись до надурочних робіт лише за їх згодою.

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

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

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

Власник або уповноважений ним орган повинен вести облік надурочних робіт кожного працівника.

**ТЕМА : Ч А С В І Д П О Ч И Н К У. В І Д П У С Т К И.**

1. Правове регулювання часу відпочинку в Україні.

2. Правове регулювання святкових днів в Україні.

3. Правове регулювання часу відпочинку згідно із законодавством України.

Заняття 1: Час відпочинку.

Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю не більше двох годин. Перерва не включається в робочий час. Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватись, як правило, через чотири години після початку роботи.

Час початку і закінчення перерви встановлюється правилами внутрішнього трудового розпорядку.

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

На тих роботах, де через умови виробництва перерву встановити не можна, працівникові повинна бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу. Перелік таких робіт, порядок і місце приймання їжі встановлюються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) підприємства, установи, організації.

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

Загальним вихідним днем є неділя. Другий вихідний день при п'ятиденному робочому тижні, якщо він не визначений законодавством, визначається графіком роботи підприємства, установи, організації, погодженим з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) підприємства, установи, організації, і, як правило, має надаватися підряд з загальним вихідним днем.

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

З метою створення сприятливих умов для використання святкових та неробочих днів, а також раціонального використання робочого часу Кабінет Міністрів України не пізніше ніж за три місяці до таких днів може рекомендувати керівникам підприємств, установ та організацій перенести вихідні та робочі дні у порядку і на умовах, установлених законодавством, для працівників, яким встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Власник або уповноважений ним орган у разі застосування рекомендації Кабінету Міністрів України не пізніше ніж за два місяці видає наказ (розпорядження) про перенесення вихідних та робочих днів на підприємстві, в установі або організації, погоджений з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником).

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

На підприємствах, в установах, організаціях, зупинення роботи яких неможливе з виробничо-технічних умов або через необхідність безперервного обслуговування населення, а також на вантажно-розвантажувальних роботах, пов'язаних з роботою транспорту, вихідні дні надаються в різні дні тижня почергово кожній групі працівників згідно з графіком змінності, що затверджується власником або уповноваженим ним органом за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) підприємства, установи, організації.

Тривалість щотижневого безперервного відпочинку повинна бути не менш як сорок дві години.

Робота у вихідні дні забороняється. Залучення окремих працівників до роботи у ці дні допускається тільки з дозволу виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) підприємства, установи, організації і лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством.

Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускається в таких виняткових випадках:

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

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

3) для виконання невідкладних, наперед не передбачених робіт, від негайного виконання яких залежить у дальшому нормальна робота підприємства, установи, організації в цілому або їх окремих підрозділів;

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

Залучення працівників до роботи у вихідні дні провадиться за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу.

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

Оплата за роботу у вихідний день обчислюється за правилами, як святкові і неробочі дні.

Робота у зазначені дні 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.

Національним законодавством встановлено такі святкові і неробочі дні:

- 1 січня - Новий рік

- 7 січня - Різдво Христове

- 8 березня - Міжнародний жіночий день

- 1 і 2 травня - День міжнародної солідарності трудящих

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

- 28 червня - День Конституції України

- 24 серпня - День незалежності України

- 14 жовтня - День захисника України.

Робота також не провадиться в дні релігійних свят:

- 7 січня - Різдво Христове

- один день (неділя) - Пасха (Великдень)

- один день (неділя) - Трійця.

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

У святкові і неробочі дні, допускаються роботи, припинення яких неможливе через виробничо-технічні умови (безперервно діючі підприємства, установи, організації), роботи, викликані необхідністю обслуговування населення.

Заняття 2. Відпустки

Громадянам, які перебувають у трудових відносинах з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, виду діяльності та галузевої належності, а також працюють за трудовим договором у фізичної особи, надаються щорічні (основна та додаткові) відпустки із збереженням на їх період місця роботи (посади) і заробітної плати.

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

Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

Для деяких категорій працівників законодавством України може бути передбачена інша тривалість щорічної основної відпустки. При цьому тривалість їх відпустки не може бути меншою за передбачену законодавством.

Щорічні додаткові відпустки надаються працівникам:

1) за роботу із шкідливими і важкими умовами праці;

2) за особливий характер праці;

3) в інших випадках, передбачених законодавством.

Тривалість щорічних додаткових відпусток, умови та порядок їх надання встановлюються нормативно-правовими актами України.

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

Тривалість, порядок, умови надання та оплати творчих відпусток установлюються Кабінетом Міністрів України.

Відпустка для підготовки та участі в змаганнях надається працівникам, які беруть участь у всеукраїнських та міжнародних спортивних змаганнях.

Тривалість, порядок, умови надання та оплати відпусток для підготовки та участі в змаганнях встановлюються Кабінетом Міністрів України.

Учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

Дні тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку, а також відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами до щорічних відпусток не включаються.

Святкові і неробочі дні при визначенні тривалості щорічних відпусток також не враховуються.

Щорічні основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві, в установі, організації.

У разі надання зазначених відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, крім визначених законом випадків, коли ці відпустки за бажанням працівника надаються повної тривалості.

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 виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником), і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і власником або уповноваженим ним органом, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніш як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана 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, простою, загибелі або псування майна підприємства, установи, організації з додержанням вимог частини шостої цієї статті та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

Щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період у разі:

1) порушення власником або уповноваженим ним органом терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки;

2) несвоєчасної виплати власником або уповноваженим ним органом заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки.

Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена у разі:

1) тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;

2) виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно із законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;

3) настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;

4) збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

Щорічна відпустка за ініціативою власника або уповноваженого ним органу, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи підприємства, установи, організації, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і власником або уповноваженим ним органом. Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на інший період.

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

За бажанням працівників, переведених на роботу з одного підприємства, установи, організації на інше підприємство, в установу, організацію, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації, щорічна відпустка повної тривалості надається до настання шестимісячного терміну безперервної роботи після переведення.

Якщо працівник, переведений на роботу на інше підприємство, в установу, організацію, повністю або частково не використав щорічні основну та додаткові відпустки і не одержав за них грошову компенсацію, то до стажу роботи, що дає право на щорічні основну та додаткові відпустки, зараховується час, за який він не використав ці відпустки за попереднім місцем роботи.

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

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

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

3) час, коли працівник фактично не працював, але за ним зберігалося місце роботи (посада) і йому надавалося матеріальне забезпечення за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням, за винятком відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

4) час, коли працівнику надана відпустка без збереження заробітної плати, а саме:

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

- матері або іншим особам, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина-інвалід підгрупи А" - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку;

- матері або іншій особі, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

- учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

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

- інвалідам I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

- сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

- ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

- працівникам на період проведення антитерористичної операції у відповідному населеному пункті з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції.

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

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

Закону України "Про відпустки", за винятком відпустки без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку;

5) час навчання з відривом від виробництва тривалістю менше 10 місяців на денних відділеннях професійно-технічних навчальних закладів;

6) час навчання новим професіям (спеціальностям) осіб, звільнених у зв'язку із змінами в організації виробництва та праці, у тому числі з ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, установи, організації, скороченням чисельності або штату працівників;

7) інші періоди роботи, передбачені законодавством.

До стажу роботи, що дає право на щорічні додаткові відпустки, зараховуються:

1) 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;

2) час щорічних основної та додаткових відпусток за роботу із шкідливими, важкими умовами і за особливий характер праці;

3) час роботи вагітних жінок, переведених на підставі медичного висновку на легшу роботу, на якій вони не зазнають впливу несприятливих виробничих факторів.

У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - інваліда з дитинства підгрупи А I групи.

У разі звільнення керівних, педагогічних, наукових, науково-педагогічних працівників, спеціалістів навчальних закладів, які до звільнення пропрацювали не менш як 10 місяців, грошова компенсація виплачується за не використані ними дні щорічних відпусток з розрахунку повної їх тривалості.

У разі переведення працівника на роботу на інше підприємство, в установу, організацію грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток за його бажанням повинна бути перерахована на рахунок підприємства, установи, організації, куди перейшов працівник.

За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - інваліда з дитинства підгрупи А I групи, виплачується спадкоємцям.

У випадках, передбачених статтею 25 Закону України "Про відпустки", працівнику за його бажанням надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати.

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

Теми рефератів

1. Поняття та види часу відпочинку.

2. Правове регулювання перерв, що надаються протягом робочого дня:

3. Перерва для відпочинку і харчування: поняття, порядок її надання.

4. Перерви для обігріву і відпочинку та перерва для годування дітей: їхня належність до часу відпочинку.

5. Правове регулювання вихідних днів:

6. Поняття вихідних днів, загальний порядок їх встановлення.

7. Особливості встановлення вихідних днів на підприємствах, пов'язаних з обслуговуванням населення.

8.Особливості встановлення вихідних днів на безперервно діючих підприємствах.

9. Порядок залучення працівників до роботи у вихідні дні.

10. Правове регулювання святкових і неробочих днів: поняття, види, порядок залучення працівників до роботи у святкові та неробочі дні.

11. Поняття та гарантії права працівників на відпустку.

12. Щорічна основна відпустка: поняття, види та тривалість.

13. Поняття та види щорічної додаткової відпустки:

14. Додаткова відпустка за роботу у шкідливих і важких умовах праці.

15. Додаткова відпустка за особливий характер праці. Інші додаткові відпустки, передбачені законодавством України.

16. Порядок надання щорічних відпусток:

Питання для самоконтролю

1. Дайте визначення поняття "відпустка".

2. Які види відпусток Ви знаєте ?

3. Кому надаються відпустки за особливий характер праці ?

4. Яким категоріям працівників надається щорічна відпустка у зручний для них час ?

5. Назвіть види додаткових (цільових) відпусток.

6. Визначте, яким чином здійснюється правове регулювання соціальних відпусток.

7. У яких випадках виплачується грошова компенсація за невикористані щорічні відпустки ?

8. Розкрийте сутність відпусток без збереження заробітної плати та практику їх застосування в Україні.

9. Як здійснюється регулювання відпусток у конвенціях МОП та європейських нормативних актах ?

10. Чи можна вважати безспірним вживання терміну «час відпочинку» до усього часового проміжку, що лежить поза робочим часом?

11. Якщо перерва для відпочинку і харчування становить половину її максимальної тривалості, а робочий день розпочинається о 9 год. то о котрій годині повинна починатися друга половина робочого дня?

12. Перерви для годування дитини - це час відпочинку чи робочий час? Обґрунтуйте.

13. Які ж дні відповідно до ст. 73 КЗпП України вважаються неробочими?

14. Чи робота на умовах неповного робочого часу впливає на тривалість відпустки?

15. Чи не виключають статті 47 і 116 КЗпП України правило ч. 2 ст. 81 цього самого Кодексу?

16. Якщо робочий рік працівника розпочався з 17 жовтня, то коли він отримає першу щорічну основну відпустку повної тривалості? Складіть проект наказу на відпустку.

17. Чи усі відпустки є часом відпочинку?

18. Як надається і оплачується відпустка на роботі за сумісництвом?

19. Чи має одинока мати, яка сама виховує сімнадцятирічну дитину, право на одержання соціальної відпустки, що встановлюється для батьків, які мають дітей?

20. Чи компенсується (якщо так, то у якій формі) ненадана додаткова відпустка у зв'язку з навчанням?

Завдання для самостійної роботи

1. Стаж роботи, що дає право на одержання щорічної відпустки.

2. Порядок надання щорічних відпусток у перший рік роботи.

3. Порядок надання щорічних відпусток у наступні роки роботи.

4. Перенесення щорічної відпустки за ініціативою працівника, роботодавця та в інших випадках, передбачених Законом України «Про відпустки».

5. Порядок поділу щорічної відпустки на частини.

6. Відкликання працівника з щорічної відпустки.

7. Поняття, види та особливості додаткових відпусток у зв'язку з навчанням.

8. Творча відпустка: поняття, особливості та порядок надання.

9. Правове регулювання соціальних відпусток.

10. Поняття, види та особливості соціальних відпусток.

11. Порядок надання відпустки з вагітності та пологів.

12. Порядок надання відпустки з догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

13. Порядок надання відпустки для батьків, що мають дітей.

14. Правове регулювання відпусток без збереження заробітної плати:

15. Порядок надання відпустки без збереження заробітної плати у випадках, передбачених законодавством.

16. Порядок надання відпустки без збереження заробітної плати за угодою сторін трудового договору.

17. Оплата відпусток. Грошова компенсація за невикористані щорічні відпустки.

**ТЕМА: ОПЛАТА ПРАЦІ**

1. Поняття заробітної плати. Частини заробітної плати. Правове регулювання заробітної плати: поняття, методи та значення.

2. Нормування праці та її види: норма виробітку, норма часу, норма обслуговування, нормоване виробниче завдання, норматив чисельності, норма чисельності.

3. Тарифна система оплати праці робітників: її поняття та елементи.

4. Поняття тарифно-кваліфікаційного довідника. Поняття розрядів робіт та кваліфікаційних розрядів працівників.

5. Поняття тарифної сітки та тарифного коефіцієнту.

6. Поняття тарифної ставки. Диверсифікація тарифних ставок.

7. Оплата праці службовців.

8. Районні коефіцієнти.

9. Гарантійні виплати і доплати.

10. Право працівника на оплату праці та його захист.

Заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу.

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

Питання державного і договірного регулювання оплати праці, прав працівників на оплату праці та їх захисту визначається Кодексом законів про працю, Законом України "Про оплату праці" та іншими нормативно-правовими актами.

Структура заробітної плати

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

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

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати. До них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, виплати в рамках грантів, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

Мінімальна заробітна плата - це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці.

Мінімальна заробітна плата встановлюється одночасно в місячному та погодинному розмірах.

Розмір мінімальної заробітної плати встановлюється і переглядається відповідно до статей 9 і 10 Закону України "Про оплату праці" та не може бути нижчим від розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

Мінімальна заробітна плата є державною соціальною гарантією, обов'язковою на всій території України для підприємств, установ, організацій усіх форм власності і господарювання та фізичних осіб, які використовують працю найманих працівників, за будь-якою системою оплати праці.

Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством порядку.

Система організації оплати праці

Організація оплати праці здійснюється на підставі:

- законодавчих та інших нормативних актів;

- генеральної угоди на національному рівні;

- галузевих (міжгалузевих), територіальних угод;

- колективних договорів;

- трудових договорів;

- грантів.

Суб'єктами організації оплати праці є: органи державної влади та місцевого самоврядування; роботодавці, організації роботодавців, об’єднання організацій роботодавців або їх представницькі органи; професійні спілки, об'єднання професійних спілок або їх представницькі органи; працівники.

Системи оплати праці

Системами оплати праці є тарифна та інші системи, що формуються на оцінках складності виконуваних робіт і кваліфікації працівників.

Тарифна система оплати праці включає: тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і професійні стандарти (кваліфікаційні характеристики).

Тарифна система оплати праці використовується при розподілі робіт залежно від їх складності, а працівників - залежно від кваліфікації та за розрядами тарифної сітки. Вона є основою для формування та диференціації розмірів заробітної плати.

Тарифна сітка (схема посадових окладів) формується на основі тарифної ставки робітника першого розряду та міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

Схема посадових окладів (тарифних ставок) працівників установ, закладів та організацій, що фінансуються з бюджету, формується на основі:

мінімального посадового окладу (тарифної ставки), встановленого Кабінетом Міністрів України;

міжпосадових (міжкваліфікаційних) співвідношень розмірів посадових окладів (тарифних ставок) і тарифних коефіцієнтів.

Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

Віднесення виконуваних робіт до певних тарифних розрядів і присвоєння кваліфікаційних розрядів робітникам провадиться власником або органом, уповноваженим власником, згідно з професійними стандартами (кваліфікаційними характеристиками) за погодженням із виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником).

Вимоги до кваліфікаційних та спеціальних знань працівників, їх завдання, обов’язки та спеціалізація визначаються професійними стандартами або кваліфікаційними характеристиками професій працівників.

Порядок розроблення та затвердження професійних стандартів визначається Кабінетом Міністрів України.

Порядок розроблення та затвердження кваліфікаційних характеристик визначається центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері праці та соціальної політики.

Колективним договором, а якщо договір не укладався - наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу, виданим після погодження з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником), а в разі відсутності первинної профспілкової організації - з вільно обраними та уповноваженими представниками (представником) працівників, можуть встановлюватися інші системи оплати праці.

Оплата праці на підприємствах, в установах і організаціях

Оплата праці працівників здійснюється за погодинною, відрядною або іншими системами оплати праці. Оплата може провадитися за результатами індивідуальних і колективних робіт.

Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, ставки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються підприємствами, установами, організаціями самостійно у колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, генеральною та галузевими (регіональними) угодами. Якщо колективний договір на підприємстві, в установі, організації не укладено, власник або уповноважений ним орган зобов'язаний погодити ці питання з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником), що представляє інтереси більшості працівників, а у разі його відсутності - з іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом.

Конкретні розміри тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок робітникам, посадових окладів службовцям, а також надбавок, доплат, премій і винагород встановлюються власником або уповноваженим ним органом з урахуванням вимог, передбачених частиною другою статті 97 КЗпП.

Власник або уповноважений ним орган чи фізична особа не має права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством, угодами, колективними договорами.

Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються власником або уповноваженим ним органом після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

Оплата праці працівників установ і організацій, що фінансуються з бюджету, здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, генеральної, галузевих, регіональних угод, колективних договорів, у межах бюджетних асигнувань та позабюджетних доходів.

Оплата праці на важких роботах, на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, на роботах з особливими природними географічними і геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров'я

На важких роботах, на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, на роботах з особливими природними географічними і геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров'я встановлюється підвищена оплата праці. Перелік цих робіт визначається Кабінетом Міністрів України.

Оплата праці за сумісництвом

Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

Умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ, організацій визначаються Кабінетом Міністрів України.

Повідомлення працівників про запровадження нових або зміну діючих умов оплати праці

Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення власник або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника не пізніш як за два місяці до їх запровадження або зміни.

Оплата праці при виконанні робіт різної кваліфікації

При виконанні робіт різної кваліфікації праця почасових робітників, а також службовців оплачується за роботою вищої кваліфікації.

Праця робітників-відрядників оплачується за розцінками, встановленими для роботи, яка виконується. В тих галузях народного господарства, де за характером виробництва робітникам-відрядникам доручається виконання робіт, тарифікованих нижче присвоєних їм розрядів, робітникам, які виконують такі роботи, виплачується міжрозрядна різниця. Виплата міжрозрядної різниці та умови такої виплати встановлюються колективними договорами.

Оплата праці при суміщенні професій (посад) і виконанні обов'язків тимчасово відсутнього працівника

Працівникам, які виконують на тому ж підприємстві, в установі, організації поряд з своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

Розміри доплат за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюються на умовах, передбачених у колективному договорі.

Оплата роботи в надурочний час

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.

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 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 роботи у нічний час

Робота у нічний час оплачується у підвищеному розмірі, встановлюваному генеральною, галузевою (регіональною) угодами та колективним договором, але не нижче 20 відсотків тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час.

Оплата праці за незакінченим відрядним нарядом

В разі, коли працівник залишає відрядний наряд незакінченим з незалежних від нього причин, виконана частина роботи оплачується за оцінкою, визначеною за погодженням сторін відповідно до існуючих норм і розцінок.

Повідомлення працівника про розміри оплати праці

При кожній виплаті заробітної плати власник або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;

б) розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;

в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

Порядок оплати праці при невиконанні норм виробітку

При невиконанні норм виробітку не з вини працівника оплата провадиться за фактично виконану роботу. Місячна заробітна плата в цьому разі не може бути нижчою від двох третин тарифної ставки встановленого йому розряду (окладу). При невиконанні норм виробітку з вини працівника оплата провадиться відповідно до виконаної роботи.

Порядок оплати праці при виготовленні продукції, що виявилася браком

При виготовленні продукції, що виявилася браком 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 зниженими розцінками.

Порядок оплати часу простою, а також при освоєнні нового виробництва (продукції)

Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

Про початок простою, крім простою структурного підрозділу чи всього підприємства, працівник повинен попередити власника або уповноважений ним орган чи бригадира, майстра або посадових осіб.

За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

Час простою з вини працівника не оплачується.

На період освоєння нового виробництва (продукції) власник або уповноважений ним орган може провадити робітникам доплату до попереднього середнього заробітку на строк не більш як шість місяців.

Збереження заробітної плати при переведенні на іншу постійну нижчеоплачувану роботу і переміщенні

При переведенні працівника на іншу постійну нижчеоплачувану роботу за працівником зберігається його попередній середній заробіток протягом двох тижнів з дня переведення.

У тих випадках, коли в результаті переміщення працівника зменшується заробіток з не залежних від нього причин, провадиться доплата до попереднього середнього заробітку протягом двох місяців з дня переміщення.

Строки виплати заробітної плати

Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором або нормативним актом роботодавця, погодженим з виборним органом первинної профспілкової організації чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом (а в разі відсутності таких органів - представниками, обраними і уповноваженими трудовим колективом), але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається колективним договором або нормативним актом роботодавця, погодженим з виборним органом первинної профспілкової організації чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом (а в разі відсутності таких органів - представниками, обраними і уповноваженими трудовим колективом), але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

Форми виплати заробітної плати

Заробітна плата працівників підприємств на території України виплачується у грошових знаках, що мають законний обіг на території України. Виплата заробітної плати у формі боргових зобов'язань і розписок або у будь-якій іншій формі забороняється.

Заробітна плата може виплачуватися банківськими чеками у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України за погодженням з Національним банком України.

Колективним договором, як виняток, може бути передбачено часткову виплату заробітної плати натурою (за цінами не вище собівартості) у розмірі, що не перевищує 30 відсотків нарахованої за місяць, у тих галузях або за тими професіями, де така виплата, еквівалентна за вартістю оплаті праці у грошовому виразі, є звичайною або бажаною для працівників, крім товарів, перелік яких встановлюється Кабінетом Міністрів України.

Строки розрахунку при звільненні

При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, установи, організації, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, власник або уповноважений ним орган повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум.

В разі спору про розмір сум, належних працівникові при звільненні, власник або уповноважений ним орган в усякому випадку повинен в зазначений у цій статті строк виплатити не оспорювану ним суму.

Відповідальність за затримку розрахунку при звільненні

В разі невиплати з вини власника або уповноваженого ним органу належних звільненому працівникові сум у строки, зазначені в статті 116 цього Кодексу, при відсутності спору про їх розмір підприємство, установа, організація повинні виплатити працівникові його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку.

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

**ТЕМА: ГАРАНТІЇ І КОМПЕНСАЦІЇ. ПІЛЬГИ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПОЄДНУЮТЬ РОБОТУ З НАВЧАННЯМ**

1. Гарантії для працівників, обраних на виборні посади

2. Гарантії для працівників на час виконання державних або громадських обов'язків

3. Гарантії і компенсації при переїзді на роботу в іншу місцевість

4. Гарантії і компенсації при службових відрядженнях

5. Гарантії для працівників, що направляються на обстеження до медичного закладу

6. Гарантії для працівників, що направляються для підвищення кваліфікації

7. Гарантії для донорів

8. Компенсація за зношування інструментів, належних працівникам

9. Гарантії для працівників - авторів винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій

10. Обмеження відрахувань із заробітної плати

11. Обмеження розміру відрахувань із заробітної плати

12. 3аборона відрахувань з вихідної допомоги,компенсаційних та інших виплат

***Заняття 1: ГАРАНТІЇ І КОМПЕНСАЦІЇ.***

Гарантії для працівників, обраних на виборні посади

Працівникам, звільненим від роботи внаслідок обрання їх на виборні посади в державних органах, а також у партійних, профспілкових, комсомольських, кооперативних та інших громадських організаціях, надається після закінчення їх повноважень за виборною посадою попередня робота (посада), а при її відсутності - інша рівноцінна робота (посада) на тому самому або, за згодою працівника, на іншому підприємстві, в установі, організації.

Гарантії для працівників на час виконання державних або громадських обов'язків

На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватись у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку.

Працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених законами України "Про військовий обов'язок і військову службу" і "Про альтернативну (невійськову) службу", "Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію", надаються гарантії та пільги відповідно до цих законів.

За працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігаються місце роботи, посада і середній заробіток на підприємстві, в установі, організації, фермерському господарстві, сільськогосподарському виробничому кооперативі незалежно від підпорядкування та форми власності і у фізичних осіб - підприємців, у яких вони працювали на час призову. Таким працівникам здійснюється виплата грошового забезпечення за рахунок коштів Державного бюджету України відповідно до Закону України "Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей".

Гарантії, які визначені, зберігаються за працівниками, які під час проходження військової служби отримали поранення (інші ушкодження здоров’я) та перебувають на лікуванні у медичних закладах, а також потрапили у полон або визнані безвісно відсутніми, на строк до дня, наступного за днем їх взяття на військовий облік у районних (міських) військових комісаріатах після їх звільнення з військової служби у разі закінчення ними лікування в медичних закладах незалежно від строку лікування, повернення з полону, появи їх після визнання безвісно відсутніми або до дня оголошення судом їх померлими.

Гарантії і компенсації при переїзді на роботу в іншу місцевість

Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку з переведенням, прийняттям або направленням на роботу в іншу місцевість.

Працівникам при переведенні їх на іншу роботу, коли це зв'язано з переїздом в іншу місцевість, виплачуються: вартість проїзду працівника і членів його сім'ї; витрати по перевезенню майна; добові за час перебування в дорозі; одноразова допомога на самого працівника і на кожного члена сім'ї, який переїжджає; заробітна плата за дні збору в дорогу і влаштування на новому місці проживання, але не більше шести днів, а також за час перебування в дорозі.

Працівникам, які переїжджають у зв'язку з прийомом їх (за попередньою домовленістю) на роботу в іншу місцевість, виплачуються компенсації і надаються гарантії, зазначені в частині другій цієї статті, крім виплати одноразової допомоги, яка цим працівникам може бути виплачена за погодженням сторін.

Розміри компенсації, порядок їх виплати та надання гарантій особам, зазначеним у частинах другій і третій цієї статті, а також гарантії і компенсації особам при переїзді їх в іншу місцевість у зв'язку з направленням на роботу в порядку розподілу після закінчення учбового закладу, аспірантури, клінічної ординатури або в порядку організованого набору, встановлюються законодавством.

Гарантії і компенсації при службових відрядженнях

Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку з службовими відрядженнями.

Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлюваних законодавством.

За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада).

Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до умов, визначених трудовим або колективним договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку.

Гарантії для працівників, що направляються для підвищення кваліфікації

При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ними зберігається місце роботи (посада) і провадяться виплати, передбачені законодавством.

Гарантії для працівників, що направляються на обстеження до медичного закладу

За час перебування в медичному закладі на обстеженні за працівниками, зобов'язаними проходити таке обстеження, зберігається середній заробіток за місцем роботи.

Гарантії для донорів

За працівниками-донорами зберігається середній заробіток за дні обстеження в закладах охорони здоров'я і здавання крові для переливання.

Цим працівникам безпосередньо після кожного дня здавання крові для переливання надається день відпочинку з збереженням середнього заробітку. На бажання працівника цей день приєднується до щорічної відпустки.

Компенсація за зношування інструментів, належних працівникам

Працівники, які використовують свої інструменти для потреб підприємства, установи, організації, мають право на одержання компенсації за їх зношування (амортизацію).

Розмір і порядок виплати цієї компенсації, якщо вони не встановлені в централізованому порядку, визначаються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з працівником.

Гарантії для працівників - авторів винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій

За працівниками - авторами винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій зберігається середній заробіток при звільненні від основної роботи для участі у впровадженні винаходу, корисної моделі, промислового зразка чи раціоналізаторської пропозиції на тому ж підприємстві, в установі, організації.

При впровадженні винаходу, корисної моделі, промислового зразка або раціоналізаторської пропозиції на іншому підприємстві, в установі, організації за працівниками зберігається посада за місцем постійної роботи, а робота по впровадженню винаходу, корисної моделі, промислового зразка чи раціоналізаторської пропозиції оплачується за погодженням сторін у розмірі не нижче середнього заробітку за місцем постійної роботи.

Обмеження відрахувань із заробітної плати

Відрахування із заробітної плати можуть провадитись тільки у випадках, передбачених законодавством України.

Відрахування із заробітної плати працівників для покриття їх заборгованості підприємству, установі і організації, де вони працюють, можуть провадитись за наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу:

1) для повернення авансу, виданого в рахунок заробітної плати; для повернення сум, зайво виплачених внаслідок лічильних помилок; для погашення невитраченого і своєчасно не поверненого авансу, виданого на службове відрядження або переведення до іншої місцевості; на господарські потреби, якщо працівник не оспорює підстав і розміру відрахування. У цих випадках власник або уповноважений ним орган вправі видати наказ (розпорядження) про відрахування не пізніше одного місяця з дня закінчення строку, встановленого для повернення авансу, погашення заборгованості або з дня виплати неправильно обчисленої суми;

2) при звільненні працівника до закінчення того робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку, за невідпрацьовані дні відпустки. Відрахування за ці дні не провадиться, якщо працівник звільняється з роботи з підстав, зазначених в пунктах 3, 5, 6 статті 36 і пунктах 1, 2 і 5 статті 40 Кодексу законів про працю, а також при направленні на навчання та в зв'язку з переходом на пенсію;

3) при відшкодуванні шкоди, завданої з вини працівника підприємству, установі, організації.

Обмеження розміру відрахувань із заробітної плати

При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати двадцяти процентів, а у випадках, окремо передбачених законодавством України, - п’ятдесяти процентів заробітної плати, яка належить до виплати працівникові.

При відрахуванні з заробітної плати за кількома виконавчими документами за працівником у всякому разі повинно бути збережено п'ятдесят процентів заробітку.

Обмеження, встановлені частинами першою і другою цієї статті, не поширюються на відрахування із заробітної плати при відбуванні виправних робіт і при стягненні аліментів на неповнолітніх дітей. У цих випадках розмір відрахувань із заробітної плати не може перевищувати сімдесяти відсотків.

Заборона відрахувань з вихідної допомоги, компенсаційних та інших виплат

Не допускаються відрахування з вихідної допомоги, компенсаційних та інших виплат, на які згідно з законодавством не звертається стягнення.

Права працівника на оплату праці

Працівник має право на оплату своєї праці відповідно до актів законодавства і колективного договору на підставі укладеного трудового договору.

Розмір заробітної плати може бути нижчим за встановлений трудовим договором та мінімальний розмір заробітної плати у разі невиконання норм виробітку, виготовлення продукції, що виявилася браком, та з інших, передбачених чинним законодавством причин, які мали місце з вини працівника.

Забороняється будь-яке зниження розмірів оплати праці залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної належності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять, місця проживання.

Гарантії дотримання прав щодо оплати праці

Суб'єкти організації оплати праці не мають права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством, угодами і колективними договорами.

***Заняття 2: ПІЛЬГИ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПОЄДНУЮТЬ РОБОТУ З НАВЧАННЯМ***

Організація виробничого навчання

Для професійної підготовки і підвищення кваліфікації працівників, особливо молоді, власник або уповноважений ним орган організує індивідуальне, бригадне, курсове та інше виробниче навчання за рахунок підприємства, організації, установи.

Створення необхідних умов для поєднання роботи з навчанням

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

Заохочення працівників, які поєднують роботу з навчанням

При підвищенні кваліфікаційних розрядів або при просуванні по роботі повинні враховуватись успішне проходження працівниками виробничого навчання, загальноосвітня і професійна підготовка, та успішне проходження працівниками навчання в навчальних закладах.

Здійснення виробничого навчання в робочий час

Теоретичні заняття і виробниче навчання при підготовці нових робітників безпосередньо на виробництві шляхом індивідуального, бригадного і курсового навчання провадяться в межах робочого часу, встановленого законодавством про працю для працівників відповідних віку, професій і виробництв.

Неприпустимість залучення до роботи, що не стосується спеціальності, яка вивчається

В період виробничого навчання, перекваліфікації або навчання іншим спеціальностям працівники не можуть використовуватись на будь-якій роботі, що не стосується спеціальності, яка вивчається ними.

Надання роботи у відповідності з набутою кваліфікацією

Робітникові, який успішно закінчив виробниче навчання, присвоюється кваліфікація відповідно до тарифно-кваліфікаційного довідника і надається робота відповідно до набутої ним кваліфікації та присвоєного розряду.

Оплата праці за час виробничого навчання, перекваліфікації або навчання іншим спеціальностям

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

Пільги для працівників, які навчаються в середніх і професійно-технічних навчальних закладах

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

Скорочення робочого часу із збереженням заробітної плати для працівників, які навчаються в середніх загальноосвітніх школах

Для працівників, які успішно навчаються в середніх загальноосвітніх вечірніх (змінних) школах, класах, групах з очною, заочною формами навчання при загальноосвітніх школах, на період навчального року встановлюється скорочений робочий тиждень на один робочий день або на відповідну йому кількість робочих годин (при скороченні робочого дня протягом тижня). Ці особи звільняються від роботи протягом навчального року не більш як на 36 робочих днів при шестиденному робочому тижні або на відповідну їм кількість робочих годин. При п'ятиденному робочому тижні кількість вільних від роботи днів змінюється залежно від тривалості робочої зміни при збереженні кількості вільних від роботи годин.

Працівникам, зазначеним у частині першій цієї статті, за час звільнення від роботи виплачується 50 відсотків середньої заробітної плати за основним місцем роботи, але не нижче мінімального розміру заробітної плати.

Звільнення від роботи без збереження заробітної плати працівників, які навчаються в середніх навчальних закладах

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

Додаткова відпустка у зв'язку з навчанням у середніх навчальних закладах

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:

1) випускних іспитів в основній школі - тривалістю 10 календарних днів;

2) випускних іспитів у старшій школі - тривалістю 23 календарних дні;

3) перевідних іспитів в основній та старшій школах - від 4 до 6 календарних днів.

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

Час надання щорічних відпусток працівникам, які навчаються в навчальних закладах

Працівникам, які навчаються в навчальних закладах без відриву від виробництва, щорічні відпустки за їх бажанням приєднуються до часу проведення настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, часу підготовки і захисту дипломного проекту та інших робіт, передбачених навчальною програмою.

Працівникам, які навчаються в середніх загальноосвітніх вечірніх (змінних) школах, класах, групах з очною, заочною формами навчання при загальноосвітніх школах, щорічні відпустки за їх бажанням надаються з таким розрахунком, щоб вони могли бути використані до початку навчання в цих закладах.

Працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах без відриву від виробництва та бажають приєднати відпустку до часу проведення настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, часу підготовки і захисту дипломного проекту та інших робіт, передбачених навчальною програмою, щорічні відпустки повної тривалості за перший рік роботи надаються до настання шестимісячного терміну безперервної роботи на даному підприємстві, в установі, організації.

Додаткова відпустка у зв'язку з навчанням у професійно-технічних навчальних закладах

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

Відпустки без збереження заробітної плати працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади

Працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва на підготовчих відділеннях при вищих навчальних закладах, у період навчального року надається, за їх бажанням, один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати. Для складання випускних іспитів їм надається додаткова відпустка на умовах, передбачених частиною першою статті 214 КЗпП.

Пільги працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах

Працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, надаються додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, а також інші пільги, передбачені законодавством.

Додаткова відпустка у зв'язку з навчанням у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі

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

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

першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - 10 календарних днів,

третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - 20 календарних днів,

незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання - 30 календарних днів;

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

першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - 20 календарних днів,

третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - 30 календарних днів,

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

3) на період складання державних іспитів у вищих навчальних закладах незалежно від рівня акредитації - 30 календарних днів;

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

Тривалість додаткових оплачуваних відпусток працівникам, які здобувають другу (наступну) вищу освіту за заочною (вечірньою) формою навчання у навчальних закладах післядипломної освіти та вищих навчальних закладах, що мають у своєму підпорядкуванні підрозділи післядипломної освіти, визначається як для осіб, які навчаються на третьому і наступних курсах вищого навчального закладу відповідного рівня акредитації.

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

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів.

Для працівників, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості, законодавством може встановлюватися інша тривалість відпусток у зв'язку з навчанням.

Відпустки, передбачені пунктами 1 і 2 частини першої та частиною четвертою статті 217 КЗпП, надаються впродовж навчального року.

Збереження заробітної плати на час додаткових відпусток у зв'язку з навчанням

На час додаткових відпусток у зв'язку з навчанням (статті 211, 213, 216 КЗпП, за працівниками за основним місцем роботи зберігається середня заробітна плата.

Надання працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах та аспірантурі, вільних від роботи днів

Працівникам, які навчаються на останніх курсах вищих навчальних закладів, протягом десяти учбових місяців перед початком виконання дипломного проекту (роботи) або складання державних іспитів надається щотижнево при шестиденному робочому тижні один вільний від роботи день для підготовки до занять з оплатою його в розмірі 50 відсотків одержуваної заробітної плати, але не нижче мінімального розміру заробітної плати.

При п'ятиденному робочому тижні кількість вільних від роботи днів змінюється залежно від тривалості робочої зміни за умови збереження загальної кількості вільних від роботи годин.

Протягом десяти навчальних місяців перед початком виконання дипломного проекту (роботи) або складання державних іспитів працівникам, за їх бажанням, може бути надано додатково ще один-два вільних від роботи дні на тиждень без збереження заробітної плати.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, за їх бажанням протягом чотирьох років навчання надається один вільний від роботи день на тиждень з оплатою його в розмірі 50 відсотків середньої заробітної плати працівника.

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

Оплата проїзду до місця знаходження вищого навчального закладу

Власник або уповноважений ним орган оплачує працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, проїзд до місця знаходження навчального закладу і назад один раз на рік на настановні заняття, для виконання лабораторних робіт і складання заліків та іспитів - у розмірі 50 відсотків вартості проїзду.

У такому ж розмірі провадиться оплата проїзду для підготовки і захисту дипломного проекту (роботи) або складання державних іспитів.

Обмеження надурочних робіт для працівників, які навчаються

Працівників, які навчаються без відриву від виробництва в середніх і професійно-технічних навчальних закладах, забороняється залучати в дні занять до надурочних робіт.

**ТЕМА: Т Р У Д О В А Д И С Ц И П Л І Н А.**

1. Трудова дисципліна та її значення в умовах переходу до ринкової економіки.

2. Правові методи забезпечення трудової дисципліни.

3. Внутрішній трудовий розпорядок на підприємствах в установах та організаціях.

4. Нормативні акти, які забезпечують регулювання внутрішнього трудового розпорядку.

5. Правила внутрішнього трудового розпорядку: їх види та загальна характеристика.

6. 3аходи заохочення як метод забезпечення трудової дисципліни:

7. Поняття та види заохочень.

8. Порядок застосування заохочень.

9. Юридична відповідальність як метод забезпечення трудової дисципліни.

10. Поняття дисциплінарної відповідальності за трудовим правом.

11. Підстави дисциплінарної відповідальності працівників.

12. Види дисциплінарної відповідальності за трудовим правом.

13. 3агальна дисциплінарна відповідальність працівників.

14. Види дисциплінарних стягнень у сфері загальної дисциплінарної відповідальності.

15. Загальні правила застосування дисциплінарних стягнень за трудовим правом.

16. Спеціальна дисциплінарна відповідальність працівників та її особливості.

17. Різновиди спеціальної дисциплінарної відповідальності. Особливості дисциплінарної відповідальності прокурорсько - слідчих працівників. Дисциплінарна відповідальність суддів. Спеціальна дисциплінарна відповідальність державних службовців та посадових осіб органів місцевого самоврядування.

18. Дисциплінарна відповідальність працівників залізничного транспорту.

19. Дисциплінарна відповідальність працівників гірничих підприємств.

20. Дисциплінарна відповідальність працівників митної служби.

21. Поняття дисципліни праці та методи її забезпечення. Внутрішній трудовий розпорядок.

22. Права та обов'язки працівників. Права та обов'язки власника або уповноваженого ним органу.

23. Способи забезпечення дисципліни праці: рівень правосвідомості людини, система моральних та матеріальних стимулів (заохочення), заходи правового впливу, заходи громадського впливу, дисциплінарні стягнення.

24. Поняття та види заохочень.

25. Поняття та види заходів правового впливу.

26. Поняття заходів громадського впливу.

27. Поняття дисциплінарної відповідальності робітників та службовців. Поняття дисциплінарного проступку.

28. Обов'язкові елементи дисциплінарного проступку.

29. Характерні риси дисциплінарного проступку.

30.Відмінності дисциплінарного проступку від адміністративного правопорушення.

31. Види дисциплінарної відповідальності. Види дисциплінарних стягнень.

32. Органи, що правомочні застосовувати дисциплінарні стягнення.

33. Строк для застосування дисциплінарного стягнення. Порядок застосування дисциплінарних стягнень. Оскарження дисциплінарного стягнення. Зняття дисциплінарного стягнення.

Трудова дисципліна може розглядатися в кількох аспектах, як:

- установлений в організації порядок;

- фактична поведінка конкретного працівника;

- сукупність норм, що регулюють внутрішній трудовий розпорядок.

Як установлений на підприємстві, в установі, організації порядок поведінки трудова дисципліна є формою суспільного зв'язку між людьми, що зумовлена виділенням особливої функції керівництва й нагляду за працею осіб, підлеглих цьому керівництву. Як фактична поведінка трудова дисципліна - це точне і неухильне дотримання встановлених на підприємстві, в установі, організації правил поведінки. Як сукупність норм трудова дисципліна представлена у вигляді інституту трудового права.

Працівники зобов'язані працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження власника або уповноваженого ним органу, додержувати трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна власника, з яким укладено трудовий договір.

Трудова дисципліна на підприємствах, в установах, організаціях забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю.

У трудових колективах створюється обстановка нетерпимості до порушень трудової дисципліни, суворої товариської вимогливості до працівників, які несумлінно виконують трудові обов'язки. Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного і громадського впливу.

Власник або уповноважений ним орган повинен правильно організувати працю працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, неухильно додержувати законодавства про працю і правил охорони праці, уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

Трудовий розпорядок на підприємствах, в установах, організаціях визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються трудовими колективами за поданням власника або уповноваженого ним органу і виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) на основі типових правил.

У деяких галузях народного господарства для окремих категорій працівників діють статути і положення про дисципліну.

До працівників підприємств, установ, організацій можуть застосовуватись будь-які заохочення, що містяться в затверджених трудовими колективами правилах внутрішнього трудового розпорядку.

Заохочення застосовуються власником або уповноваженим ним органом разом або за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) підприємства, установи, організації.

Заохочення оголошуються наказом (розпорядженням) в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

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

Для окремих категорій працівників, які проходять службу в державних органах, де діють статути і положення про дисципліну, якими встановлюються певні види заохочень. Так, наприклад, відповідно до Закону України «Про Дисциплінарний статут органів внутрішніх справ України» особи рядового і начальницького складу органів внутрішніх справ за мужність, відвагу, героїзм, розумну ініціативу, старанність, сумлінне та бездоганне виконання службових обов'язків до осіб рядового і начальницького складу можуть бути застосовані такі види заохочень:

1) дострокове зняття дисциплінарного стягнення;

2) оголошення подяки;

3) нагородження грошовою винагородою;

4) нагородження цінним подарунком;

5) нагородження Почесною грамотою Міністерства внутрішніх справ України;

6) занесення на «Дошку пошани»;

7) нагородження відзнаками Міністерства внутрішніх справ України;

8) дострокове присвоєння чергового спеціального звання;

9) присвоєння спеціального звання, вищого на один ступінь від звання, передбаченого займаною штатною посадою;

10) нагородження відзнакою Міністерства внутрішніх справ "Вогнепальна зброя".

Відзнакою Міністерства внутрішніх справ "Вогнепальна зброя" має право нагороджувати міністр внутрішніх справ України за сумлінну службу, особливі заслуги в боротьбі зі злочинністю та охороні громадського порядку осіб начальницького складу.

За мужність, відвагу, героїзм, особливі заслуги перед державою в боротьбі зі злочинністю, охороні громадського порядку особи рядового і начальницького складу можуть бути подані до присвоєння почесних звань та нагородження державними нагородами і відзнаками Президента України.

Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та пільги в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування (путівки до санаторіїв та будинків відпочинку, поліпшення житлових умов і т. ін.). Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

1) догана;

2) звільнення.

Законодавством, статутами і положеннями про дисципліну можуть бути передбачені для окремих категорій працівників й інші дисциплінарні стягнення. Так, для прикладу, відповідно до Закону України «Про Дисциплінарний статут органів внутрішніх справ України» особи рядового і начальницького складу органів внутрішніх справ за порушення службової дисципліни можуть накладатися такі види дисциплінарних стягнень:

1) усне зауваження;

2) зауваження;

3) догана;

4) сувора догана;

5) попередження про неповну посадову відповідність;

6) звільнення з посади;

7) пониження в спеціальному званні на один ступінь;

8) звільнення з органів внутрішніх справ.

Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження і призначення на посаду) даного працівника.

На працівників, які несуть дисциплінарну відповідальність за статутами, положеннями та іншими актами законодавства про дисципліну, дисциплінарні стягнення можуть накладатися також органами, вищестоящими щодо органів, вказаних у частині першій цієї статті.

Працівники, які займають виборні посади, можуть бути звільнені тільки за рішенням органу, який їх обрав, і лише з підстав, передбачених законодавством.

Дисциплінарне стягнення застосовується власником або уповноваженим ним органом безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення власник або уповноважений ним орган повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому Кодексом законів про працю України до органів, що розглядають трудові спори, а саме: - комісії по трудових спорах, суди. Такий порядок розгляду трудових спорів, що виникають між працівником і власником або уповноваженим ним органом, застосовується незалежно від форми трудового договору.

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

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

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

Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

**ТЕМА: ОХОРОНА ПРАЦІ**

1. Поняття охорони праці та її значення. Правове регулювання охорони праці.

2. Організація охорони праці. Планування та фінансування заходів по охороні праці. Навчання працюючих безпечним умовам праці.

3. Обов'язки власника або уповноваженого ним органу по забезпеченню здорових та безпечних умов праці.

4. Правила техніки безпеки та виробничої санітарії: поняття, вимоги та значення. Система норм по техніці безпеки та виробничій сфері.

5. Інші заходи, що забезпечують охорону праці: засоби індивідуального захисту від виробничих травм та професійних захворювань; знешкоджуючі засоби та професійні заходи; безкоштовне лікувально-профілактичне харчування; медичні огляди працівників.

6. Обов'язки працівників по виконанню вимог правил техніки безпеки та виробничої санітарії.

7. Спеціальні норми про охорону праці жінок, молоді та осіб із зниженою працездатністю.

8. Порядок розслідування та обліку нещасних випадків на виробництві. Матеріальна відповідальність підприємств, установ та організацій за шкоду, заподіяну працівникам ушкодженням їх здоров'я.

Конституція України закріпила право громадян на охорону їх життя й здоров'я в процесі трудової діяльності. Основним об'єктом правового захисту є людина як вища соціальна цінність, її права й свободи, гарантії їхньої реалізації

Створення безпечних і нешкідливих умов праці

На всіх підприємствах, в установах, організаціях створюються безпечні і нешкідливі умови праці.

Забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці покладається на власника або уповноважений ним орган.

Умови праці на робочому місці, безпека технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативних актів про охорону праці.

Власник або уповноважений ним орган повинен впроваджувати сучасні засоби техніки безпеки, які запобігають виробничому травматизмові, і забезпечувати санітарно-гігієнічні умови, що запобігають виникненню професійних захворювань працівників.

Власник або уповноважений ним орган не вправі вимагати від працівника виконання роботи, поєднаної з явною небезпекою для життя, а також в умовах, що не відповідають законодавству про охорону праці. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або людей, які його оточують, і навколишнього середовища.

У разі неможливості повного усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я умов праці власник або уповноважений ним орган зобов'язаний повідомити про це центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони праці, який може дати тимчасову згоду на роботу в таких умовах.

На власника або уповноважений ним орган покладається систематичне проведення інструктажу (навчання) працівників з питань охорони праці, протипожежної охорони.

Трудові колективи обговорюють і схвалюють комплексні плани поліпшення умов, охорони праці та санітарно-оздоровчих заходів і контролюють виконання цих планів.

Додержання вимог щодо охорони праці при проектуванні, будівництві (виготовленні) та реконструкції підприємств, об'єктів і засобів виробництва

Проектування виробничих об'єктів, розробка нових технологій, засобів виробництва, засобів колективного та індивідуального захисту працюючих повинні провадитися з урахуванням вимог щодо охорони праці.

Виробничі будівлі, споруди, устаткування, транспортні засоби, що вводяться в дію після будівництва або реконструкції, технологічні процеси повинні відповідати нормативним актам про охорону праці.

Заборона введення в експлуатацію підприємств, які не відповідають вимогам охорони праці

Жодне підприємство, цех, дільниця, виробництво не можуть бути прийняті і введені в експлуатацію, якщо на них не створено безпечних і нешкідливих умов праці.

Введення в експлуатацію нових і реконструйованих об'єктів виробничого та соціально-культурного призначення без дозволу центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони праці, забороняється.

Власник, який створив нове підприємство, зобов'язаний одержати від центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони праці, дозвіл на початок його роботи.

Заборона передачі у виробництво зразків нових машин та інших засобів виробництва, впровадження нових технологій, що не відповідають вимогам охорони праці

Виготовлення і передача у виробництво зразків нових машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, а також впровадження нових технологій без дозволу центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони праці, забороняється.

Державні міжгалузеві та галузеві нормативні акти про охорону праці

Державні міжгалузеві та галузеві нормативні акти про охорону праці - це правила, стандарти, норми, положення, інструкції та інші документи, яким надано чинність правових норм, обов'язкових для виконання.

Опрацювання та прийняття нових, перегляд і скасування чинних державних міжгалузевих та галузевих нормативних актів про охорону праці проводяться центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони праці, за участю інших державних органів і професійних спілок у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

Стандарти, технічні умови та інші нормативно-технічні документи на засоби праці і технологічні процеси повинні включати вимоги щодо охорони праці і погоджуватися з центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони праці.

У разі відсутності в нормативних актах про охорону праці вимог, які необхідно виконати для забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на певних роботах, власник або уповноважений ним орган зобов'язаний вжити погоджених з центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони праці, заходів, що забезпечать безпеку працівників.

Обов'язок власника або уповноваженого ним органу щодо полегшення і оздоровлення умов праці працівників

Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний вживати заходів щодо полегшення і оздоровлення умов праці працівників шляхом впровадження прогресивних технологій, досягнень науки і техніки, засобів механізації та автоматизації виробництва, вимог ергономіки, позитивного досвіду з охорони праці, зниження та усунення запиленості та загазованості повітря у виробничих приміщеннях, зниження інтенсивності шуму, вібрації, випромінювань тощо.

Обов'язок працівника виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці

Працівник зобов'язаний:

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

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

проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

співробітничати з власником або уповноваженим ним органом у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або посадову особу.

Контроль за додержанням вимог нормативних актів про охорону праці

Постійний контроль за додержанням працівниками вимог нормативних актів про охорону праці покладається на власника або уповноважений ним орган.

Трудові колективи через обраних ними уповноважених, професійні спілки в особі своїх виборних органів і представників контролюють додержання всіма працівниками нормативних актів про охорону праці на підприємствах, в установах, організаціях.

Заходи щодо охорони праці

Власник або уповноважений ним орган розробляє за участю професійних спілок і реалізує комплексні заходи щодо охорони праці відповідно до Закону України "Про охорону праці". План заходів щодо охорони праці включається до колективного договору.

Кошти на заходи по охороні праці

Для проведення заходів по охороні праці виділяються у встановленому порядку кошти і необхідні матеріали. Витрачати ці кошти і матеріали на інші цілі забороняється.

Порядок використання зазначених коштів і матеріалів визначається в колективних договорах.

Трудові колективи контролюють використання коштів, призначених на охорону праці.

Видача спеціального одягу та інших засобів індивідуального захисту

На роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, працівникам видаються безплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту.

Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний організувати комплектування та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативних актів про охорону праці.

Компенсаційні виплати за невиданий спеціальний одяг і спеціальне взуття

Видача замість спеціального одягу і спеціального взуття матеріалів для їх виготовлення або грошових сум для їх придбання не дозволяється.

Власник або уповноважений ним орган повинен компенсувати працівникові витрати на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, якщо встановлений нормами строк видачі цих засобів порушено і працівник був змушений придбати їх за власні кошти. У разі дострокового зносу цих засобів не з вини працівника власник або уповноважений ним орган зобов'язаний замінити їх за свій рахунок.

Видача мила та знешкоджуючих засобів

На роботах, зв'язаних з забрудненням, видається безплатно за встановленими нормами мило. На роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, видаються безплатно за встановленими нормами змиваючі та знешкоджуючі засоби.

Видача молока і лікувально-профілактичного харчування

На роботах з шкідливими умовами праці працівникам видаються безплатно за встановленими нормами молоко або інші рівноцінні харчові продукти.

На роботах з особливо шкідливими умовами праці надається безплатно за встановленими нормами лікувально-профілактичне харчування.

Забезпечення працівників гарячих цехів газованою солоною водою

Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний безплатно постачати працівників гарячих цехів і виробничих ділянок газованою солоною водою.

Цехи і виробничі ділянки, де організовується постачання газованою солоною водою, визначаються центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері санітарного та епідемічного благополуччя населення, за погодженням з власником або уповноваженим ним органом.

Перерви в роботі для обігрівання і відпочинку

Працівникам, що працюють в холодну пору року на відкритому повітрі або в закритих неопалюваних приміщеннях, вантажникам та деяким іншим категоріям працівників у випадках, передбачених законодавством, надаються спеціальні перерви для обігрівання і відпочинку, які включаються у робочий час. Власник або уповноважений ним орган, зобов'язаний обладнувати приміщення для обігрівання і відпочинку працівників.

Обов'язкові медичні огляди працівників певних категорій

Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний за свої кошти організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.

Перелік професій, працівники яких підлягають медичному оглядові, термін і порядок його проведення встановлюються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров’я, за погодженням із центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони праці.

Переведення на легшу роботу

Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, власник або уповноважений ним орган повинен перевести, за їх згодою, на таку роботу у відповідності з медичним висновком тимчасово або без обмеження строку.

При переведенні за станом здоров'я на легшу нижчеоплачувану роботу за працівниками зберігається попередній середній заробіток протягом двох тижнів з дня переведення, а у випадках, передбачених законодавством України, попередній середній заробіток зберігається на весь час виконання нижчеоплачуваної роботи або надається матеріальне забезпечення за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням.

Обов'язки власника або уповноваженого ним органу щодо розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві

Власник або уповноважений ним орган повинен проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві відповідно до порядку, встановленого Кабінетом Міністрів України.

Застосування праці інвалідів

У випадках, передбачених законодавством, на власника або уповноважений ним орган покладається обов'язок організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування інвалідів відповідно до медичних рекомендацій, встановити на їх прохання неповний робочий день або неповний робочий тиждень та створити пільгові умови праці.

Залучення інвалідів до надурочних робіт та робіт у нічний час без їх згоди не допускається.

Відшкодування шкоди в разі ушкодження здоров'я працівників

Шкода, заподіяна працівникам каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

***Заняття : ПРАЦЯ ЖІНОК***

Роботи, на яких забороняється застосування праці жінок

Забороняється застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також на підземних роботах, крім деяких підземних робіт (нефізичних робіт або робіт по санітарному та побутовому обслуговуванню).

Забороняється також залучення жінок до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми.

Перелік важких робіт та робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок, а також граничні норми підіймання і переміщення важких речей жінками затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров’я, за погодженням із центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони праці.

Обмеження праці жінок на роботах у нічний час

Залучення жінок до робіт у нічний час не допускається, за винятком тих галузей народного господарства, де це викликається особливою необхідністю і дозволяється як тимчасовий захід.

Перелік цих галузей і видів робіт із зазначенням максимальних термінів застосування праці жінок у нічний час затверджується Кабінетом Міністрів України.

Зазначені у частині першій статті 175 КЗпП обмеження не поширюються на жінок, які працюють на підприємствах, де зайняті лише члени однієї сім'ї.

Заборона залучення вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років, до нічних, надурочних робіт, робіт у вихідні дні і направлення їх у відрядження

Не допускається залучення до робіт у нічний час, до надурочних робіт і робіт у вихідні дні і направлення у відрядження вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років.

Обмеження залучення жінок, що мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дітей-інвалідів, до надурочних робіт і направлення їх у відрядження

Жінки, що мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дітей-інвалідів, не можуть залучатись до надурочних робіт або направлятись у відрядження без їх згоди.

Переведення на легшу роботу вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років

Вагітним жінкам відповідно до медичного висновку знижуються норми виробітку, норми обслуговування або вони переводяться на іншу роботу, яка є легшою і виключає вплив несприятливих виробничих факторів, із збереженням середнього заробітку за попередньою роботою.

До вирішення питання про надання вагітній жінці відповідно до медичного висновку іншої роботи, яка є легшою і виключає вплив несприятливих виробничих факторів, вона підлягає звільненню від роботи із збереженням середнього заробітку за всі пропущені внаслідок цього робочі дні за рахунок підприємства, установи, організації.

Жінки, які мають дітей віком до трьох років, в разі неможливості виконання попередньої роботи переводяться на іншу роботу із збереженням середнього заробітку за попередньою роботою до досягнення дитиною віку трьох років.

Якщо заробіток осіб, зазначених у ч. 1 і 3 ст. 178 КЗпП, на легшій роботі є вищим, ніж той, який вони одержували до переведення, їм виплачується фактичний заробіток.

Відпустки у зв'язку з вагітністю, пологами і для догляду за дитиною

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

Тривалість відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами обчислюється сумарно і становить 126 календарних днів (140 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів). Вона надається жінкам повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів.

За бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку з виплатою за ці періоди допомоги відповідно до законодавства.

Підприємства, установи та організації за рахунок власних коштів можуть надавати жінкам частково оплачувану відпустку та відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості.

Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею віку трьох років не надається, якщо дитина перебуває на державному утриманні, крім прийомних дітей у прийомних сім’ях та дітей-вихованців у дитячих будинках сімейного типу.

У разі, якщо дитина потребує домашнього догляду, жінці в обов'язковому порядку надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку.

Відпустки для догляду за дитиною, передбачені частинами третьою, четвертою та шостою цієї статті, можуть бути використані повністю або частинами також батьком дитини, бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною.

За бажанням жінки або осіб, зазначених у частині сьомій статті 179 КЗпП, у період перебування їх у відпустці для догляду за дитиною вони можуть працювати на умовах неповного робочого часу або вдома.

Приєднання щорічної відпустки до відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами

У разі надання жінкам відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами власник або уповноважений ним орган зобов'язаний за заявою жінки приєднати до неї щорічні основну і додаткову відпустки незалежно від тривалості її роботи на даному підприємстві, в установі, організації в поточному робочому році.

Порядок надання відпустки для догляду за дитиною і зарахування її до стажу роботи

Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустка без збереження заробітної плати (ч. 3 та 6 ст. 179 КЗпП) надаються за заявою жінки або осіб, зазначених у частині сьомій статті 179 КЗпП, повністю або частково в межах установленого періоду та оформляються наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу.

Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустка без збереження заробітної плати (частини третя та шоста статті 179 КЗпП) зараховуються як до загального, так і до безперервного стажу роботи і до стажу роботи за спеціальністю. Час відпусток, зазначених у цій статті, до стажу роботи, що дає право на щорічну відпустку, не зараховується.

Відпустки жінкам, які усиновили дітей

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) з виплатою державної допомоги у встановленому порядку.

Жінкам, які усиновили дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, старше трьох років, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини. Ця відпустка може бути використана також батьком дитини.

Жінкам, які усиновили дитину (або одночасно двох і більше дітей), надаються відпустки для догляду за нею на умовах і в порядку, встановлених статтями 179 і 181 КЗпП.

Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - інваліда з дитинства підгрупи А I групи

Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А I групи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Зазначена у частині першій цієї статті відпустка надається понад щорічні відпустки, передбачені статтями 75 і 76 КЗпП, а також понад щорічні відпустки, встановлені іншими законами та нормативно-правовими актами, і переноситься на інший період або продовжується у порядку, визначеному статтею 80 КЗпП.

Перерви для годування дитини

Жінкам, що мають дітей віком до півтора року, надаються, крім загальної перерви для 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.

Строки і порядок надання перерв установлюються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) підприємства, установи, організації і з врахуванням бажання матері.

Перерви для годування дитини включаються в робочий час і оплачуються за середнім заробітком.

Гарантії при прийнятті на роботу і заборона звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей

Забороняється відмовляти жінкам у прийнятті на роботу і знижувати їм заробітну плату з мотивів, пов'язаних з вагітністю або наявністю дітей віком до трьох років, а одиноким матерям - за наявністю дитини віком до чотирнадцяти років або дитини-інваліда.

При відмові у прийнятті на роботу зазначеним категоріям жінок власник або уповноважений ним орган зобов'язані повідомляти їм причини відмови у письмовій формі. Відмову у прийнятті на роботу може бути оскаржено у судовому порядку.

Звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - частина шоста статті 179 КЗпП), одиноких матерів при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини-інваліда з ініціативи власника або уповноваженого ним органу не допускається, крім випадків повної ліквідації підприємства, установи, організації, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням. Обов'язкове працевлаштування зазначених жінок здійснюється також у випадках їх звільнення після закінчення строкового трудового договору. На період працевлаштування за ними зберігається середня заробітна плата, але не більше трьох місяців з дня закінчення строкового трудового договору.

Надання вагітним жінкам і жінкам, які мають дітей віком до чотирнадцяти років, путівок до санаторіїв та будинків відпочинку і подання їм матеріальної допомоги

Власник або уповноважений ним орган повинен у разі необхідності видавати вагітним жінкам і жінкам, які мають дітей віком до чотирнадцяти років або дітей-інвалідів, путівки до санаторіїв та будинків відпочинку безкоштовно або на пільгових умовах, а також подавати їм матеріальну допомогу.

Обслуговування матері на підприємствах, в організаціях

На підприємствах і в організаціях з широким застосуванням жіночої праці організовуються дитячі ясла, дитячі садки, кімнати для годування грудних дітей, а також кімнати особистої гігієни жінок.

Гарантії особам, які виховують малолітніх дітей без матері

Гарантії, встановлені статтями 56, 176, 177, ч.ч. 3 - 8 ст. 179,ст.ст. 181, 182, 182-1, 184, 185, 186 КЗпП, поширюються також на батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також на опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.

**Тема: ТРУДОВІ СПОРИ**

1. Поняття трудових спорів та причини їх виникнення.

2. Класифікація трудових спорів.

3. Порядок вирішення трудових спорів.

4. Органи, що розглядають трудові спори.

5. Комісії по трудових спорах. їх організація та компетенція. Строки звернення в комісію по трудових спорах.

6. Порядок роботи комісії по трудових спорах.

7. Оскарження рішень комісії по трудових спорах.

8. Строк виконання рішення комісії по трудових спорах та порядок його виконання.

9. Розгляд трудових спорів у судовому порядку.

10. Процесуальні особистості розгляду трудових спорів у районних (міських) судах.

11. Виконання і поворот виконання рішення суду.

12. Поновлення на роботі.

***Заняття 1: ІНДИВІДУАЛЬНВ ТРУДОВІ СПОРИ***

Органи, які розглядають трудові спори

Трудові спори розглядаються:

1) комісіями по трудових спорах;

2) районними, районними у місті, міськими чи міськрайонними судами.

Такий порядок розгляду трудових спорів, що виникають між працівником і власником або уповноваженим ним органом, застосовується незалежно від форми трудового договору.

Установлений порядок розгляду трудових спорів не поширюється на спори про дострокове звільнення від виборної платної посади членів громадських та інших об'єднань громадян за рішенням органів, що їх обрали.

Порядок розгляду трудових спорів деяких категорій працівників

Особливості розгляду трудових спорів суддів, прокурорсько-слідчих працівників, а також працівників навчальних, наукових та інших установ прокуратури, які мають класні чини, встановлюється законодавством.

Організація комісій по трудових спорах

Комісія по трудових спорах обирається загальними зборами (конференцією) трудового колективу підприємства, установи, організації з числом працюючих не менш як 15 чоловік.

Порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень комісії визначаються загальними зборами (конференцією) трудового колективу підприємства, установи, організації. При цьому кількість робітників у складі комісії по трудових спорах підприємства повинна бути не менше половини її складу.

Комісія по трудових спорах обирає із свого складу голову, його заступників і секретаря комісії.

За рішенням загальних зборів (конференції) трудового колективу підприємства, установи, організації можуть бути створені комісії по трудових спорах у цехах та інших аналогічних підрозділах. Ці комісії обираються колективами підрозділів і діють на тих же підставах, що й комісії по трудових спорах підприємств, установ, організацій.

У комісіях по трудових спорах підрозділів можуть розглядатись трудові спори в межах повноважень цих підрозділів.

Організаційно-технічне забезпечення комісії по трудових спорах (надання обладнаного приміщення, друкарської та іншої техніки, необхідної літератури, організація діловодства, облік та зберігання заяв працівників і справ, підготовка та видача копій рішень і т. ін.) здійснюється власником або уповноваженим ним органом.

Комісія по трудових спорах підприємства, установи, організації має печатку встановленого зразка.

Компетенція комісії по трудових спорах

Комісія по трудових спорах є обов'язковим первинним органом по розгляду трудових спорів, що виникають на підприємствах, в установах, організаціях, за винятком спорів, зазначених у ст.ст. 222, 232 КЗпП України.

Трудовий спір підлягає розглядові 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.

Строки звернення до комісії по трудових спорах та порядок прийняття заяв працівника

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

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

Заява працівника, що надійшла до комісії, підлягає обов'язковій реєстрації.

Порядок і строки розгляду трудового спору в комісії по трудових спорах

Комісія по трудових спорах зобов'язана розглянути трудовий спір у десятиденний строк з дня подання заяви. Спори повинні розглядатися у присутності працівника, який подав заяву, представників власника або уповноваженого ним органу. Розгляд спору за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника при розгляді спору від його імені може виступати представник профспілкового органу або за вибором працівника інша особа, в тому числі адвокат.

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

Комісія по трудових спорах має право викликати на засідання свідків, доручати спеціалістам проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок, вимагати від власника або уповноваженого ним органу необхідні розрахунки та документи.

Засідання комісії по трудових спорах вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин обраних до її складу членів.

Працівник і власник або уповноважений ним орган мають право заявити мотивований відвід будь-якому члену комісії. Питання про відвід вирішується більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. Член комісії, якому заявлено відвід, не бере участі у вирішенні питання про відвід.

На засіданні комісії ведеться протокол, який підписується головою або його заступником і секретарем.

Порядок прийняття рішень комісією по трудових спорах

Комісія по трудових спорах приймає рішення більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні.

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

Копії рішення комісії у триденний строк вручаються працівникові, власникові або уповноваженому ним органу.

Оскарження рішення комісії по трудових спорах

У разі незгоди з рішенням комісії по трудових спорах працівник чи власник або уповноважений ним орган можуть оскаржити її рішення до суду в десятиденний строк з дня вручення їм виписки з протоколу засідання комісії чи його копії. Пропуск вказаного строку не є підставою відмови у прийнятті заяви. Визнавши причини пропуску поважними, суд може поновити цей строк і розглянути спір по суті. В разі коли пропущений строк не буде поновлено, заява не розглядається, і залишається в силі рішення комісії по трудових спорах.

Строк виконання рішення комісії по трудових спорах

Рішення комісії по трудових спорах підлягає виконанню власником або уповноваженим ним органом у триденний строк по закінченні десяти днів, передбачених на його оскарження (ст. 228 КЗпП), за винятком випадків, передбачених ч. 5 ст. 235 КЗпП України.

Порядок виконання рішення комісії по трудових спорах

У разі невиконання власником або уповноваженим ним органом рішення комісії по трудових спорах у встановлений строк (ст. 229 КЗпП) працівникові комісією по трудових спорах підприємства, установи, організації видається посвідчення, що має силу виконавчого листа.

У посвідченні вказуються найменування органу, який виніс рішення щодо трудового спору, дати прийняття і видачі та номер рішення, прізвище, ім'я, по батькові та адреса стягувача, найменування та адреса боржника, номери його рахунків у банках, рішення по суті спору, строк пред'явлення посвідчення до виконання. Посвідчення засвідчується підписом голови або заступника голови комісії по трудових спорах підприємства, установи, організації та печаткою комісії по трудових спорах.

Посвідчення не видається, якщо працівник чи власник або уповноважений ним орган звернувся у встановлений ст. 228 КЗпП України строк із заявою про вирішення трудового спору до районного, районного у місті, міського чи міськрайонного суду.

На підставі посвідчення, пред’явленого не пізніше тримісячного строку до органу державної виконавчої служби або приватному виконавцю, державний виконавець чи приватний виконавець виконує рішення комісії по трудових спорах у примусовому порядку.

Розгляд трудових спорів у районних, районних у місті, міських чи міськрайонних судах

У районних, районних у місті, міських чи міськрайонних судах розглядаються трудові спори за заявами:

1) працівника чи власника або уповноваженого ним органу, коли вони не згодні з рішенням комісії по трудових спорах підприємства, установи, організації (підрозділу);

Трудові спори, що підлягають безпосередньому розглядові у районних, районних у місті, міських чи міськрайонних судах

Безпосередньо в районних, районних у місті, міських чи міськрайонних судах розглядаються трудові спори за заявами:

1) працівників підприємств, установ, організацій, де комісії по трудових спорах не обираються;

2) працівників про поновлення на роботі незалежно від підстав припинення трудового договору, зміну дати і формулювання причини звільнення, оплату за час вимушеного прогулу або виконання нижчеоплачуваної роботи, за винятком спорів працівників, вказаних у ч. 3, ст. 221 і ст. 222 КЗпП України;

3) керівника підприємства, установи, організації (філіалу, представництва, відділення та іншого відокремленого підрозділу), його заступників, головного бухгалтера підприємства, установи, організації, його заступників, а також службових осіб органів доходів і зборів, яким присвоєно спеціальні звання, і службових осіб центральних органів виконавчої влади, що реалізують державну політику у сферах державного фінансового контролю та контролю за цінами; керівних працівників, які обираються, затверджуються або призначаються на посади державними органами, органами місцевого самоврядування, а також громадськими організаціями та іншими об'єднаннями громадян, з питань звільнення, зміни дати і формулювання причини звільнення, переведення на іншу роботу, оплати за час вимушеного прогулу і накладання дисциплінарних стягнень, за винятком спорів працівників, вказаних у ч. 3 ст. 221 і ст. 222 КЗпП України;

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

5) працівників у питанні застосування законодавства про працю, яке відповідно до чинного законодавства попередньо було вирішено власником або уповноваженим ним органом і виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) підприємства, установи, організації (підрозділу) в межах наданих їм прав;

6) працівників про оформлення трудових відносин у разі виконання ними роботи без укладення трудового договору та встановлення періоду такої роботи.

Безпосередньо в районних, районних у місті, міських чи міськрайонних судах розглядаються також спори про відмову у прийнятті на роботу:

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

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

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

4) виборних працівників після закінчення строку повноважень;

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

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

Строки звернення до районного, районного у місті, міського чи міськрайонного суду за вирішенням трудових спорів

Працівник може звернутися з заявою про вирішення трудового спору безпосередньо до районного, районного у місті, міського чи міськрайонного суду в тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права, а у справах про звільнення - в місячний строк з дня вручення копії наказу про звільнення або з дня видачі трудової книжки.

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

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

Встановлений ч. 3, ст. 233 КЗпП України строк застосовується і при зверненні до суду вищестоящого органу.

Поновлення судом строків, пропущених з поважних причин

У разі пропуску з поважних причин строків, установлених ст. 233 КЗпП України, районний, районний у місті, міський чи міськрайонний суд може поновити ці строки.

Поновлення на роботі, зміна формулювання причин звільнення, оформлення трудових відносин з працівником, який виконував роботу без укладення трудового договору, та встановлення періоду такої роботи

У разі звільнення без законної підстави або незаконного переведення на іншу роботу, у тому числі у зв’язку з повідомленням про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» іншою особою, працівник повинен бути поновлений на попередній роботі органом, який розглядає трудовий спір.

При винесенні рішення про поновлення на роботі орган, який розглядає трудовий спір, одночасно приймає рішення про виплату працівникові середнього заробітку за час вимушеного прогулу або різниці в заробітку за час виконання нижчеоплачуваної роботи, але не більш як за один рік. Якщо заява про поновлення на роботі розглядається більше одного року, не з вини працівника, орган, який розглядає трудовий спір, виносить рішення про виплату середнього заробітку за весь час вимушеного прогулу.

У разі визнання формулювання причини звільнення неправильним або таким, що не відповідає чинному законодавству, у випадках, коли це не тягне за собою поновлення працівника на роботі, орган, який розглядає трудовий спір, зобов'язаний змінити формулювання і вказати в рішенні причину звільнення у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства та з посиланням на відповідну статтю (пункт) закону. Якщо неправильне формулювання причини звільнення в трудовій книжці перешкоджало працевлаштуванню працівника, орган, який розглядає трудовий спір, одночасно приймає рішення про виплату йому середнього заробітку за час вимушеного прогулу в порядку і на умовах, передбачених ч.2, ст.235 КЗпП України.

У разі наявності підстав для поновлення на роботі працівника, який був звільнений у зв’язку із здійсненим ним або членом його сім’ї повідомленням про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» іншою особою, та за його відмови від такого поновлення орган, який розглядає трудовий спір, приймає рішення про виплату йому компенсації у розмірі шестимісячного середнього заробітку.

У разі затримки видачі трудової книжки з вини власника або уповноваженого ним органу працівникові виплачується середній заробіток за весь час вимушеного прогулу.

При винесенні рішення про оформлення трудових відносин з працівником, який виконував роботу без укладення трудового договору, та встановлення періоду такої роботи чи роботи на умовах неповного робочого часу, у разі фактичного виконання роботи повний робочий час, установлений на підприємстві, в установі, організації, орган, який розглядає трудовий спір, одночасно приймає рішення про нарахування та виплату такому працівникові заробітної плати у розмірі не нижче середньої заробітної плати за відповідним видом економічної діяльності у регіоні у відповідному періоді без урахування фактично виплаченої заробітної плати, про нарахування та сплату відповідно до законодавства податку на доходи фізичних осіб та суми єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування за встановлений період роботи.

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

Оплата вимушеного прогулу при затримці виконання рішення про поновлення на роботі працівника

У разі затримки власником або уповноваженим ним органом виконання рішення органу, який розглядав трудовий спір про поновлення на роботі незаконно звільненого або переведеного на іншу роботу працівника, цей орган виносить ухвалу про виплату йому середнього заробітку або різниці в заробітку за час затримки.

Покладення матеріальної відповідальності на службову особу, винну в незаконному звільненні або переведенні працівника

Суд покладає на службову особу, винну в незаконному звільненні або переведенні працівника на іншу роботу, обов'язок покрити шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації у зв'язку з оплатою працівникові часу вимушеного прогулу або часу виконання нижчеоплачуваної роботи. Такий обов'язок покладається, якщо звільнення чи переведення здійснено з порушенням закону або якщо власник чи уповноважений ним орган затримав виконання рішення суду про поновлення на роботі.

Відшкодування власником або уповноваженим ним органом моральної шкоди

Відшкодування власником або уповноваженим ним органом моральної шкоди працівнику провадиться у разі, якщо порушення його законних прав призвели до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових зусиль для організації свого життя.

Порядок відшкодування моральної шкоди визначається законодавством.

Задоволення грошових вимог

При розгляді трудових спорів у питаннях про грошові вимоги, крім вимог про виплату працівникові середнього заробітку за час вимушеного прогулу або різниці в заробітку за час виконання нижчеоплачуваної роботи (ст. 235 КЗпП України), орган, який розглядає спір, має право винести рішення про виплату працівникові належних сум без обмеження будь-яким строком.

Обмеження повороту виконання рішень по трудових спорах

У разі скасування виконаних судових рішень про стягнення заробітної плати чи інших виплат, що випливають з трудових правовідносин, поворот виконання допускається лише тоді, коли скасоване рішення грунтувалося на повідомлених позивачем неправдивих відомостях або поданих ним підроблених документах.

З цих же підстав допускається стягнення з працівників сум, виплачених їм відповідно до раніше прийнятого рішення комісії по трудових спорах при повторному розгляді спору.

Прийняття рішень органом, що розглядає трудові спори, у разі неможливості поновлення працівника на роботі внаслідок припинення діяльності підприємства, установи, організації

У разі, коли працівника звільнено без законної підстави або з порушенням встановленого порядку, але поновлення його на попередній роботі неможливе внаслідок ліквідації підприємства, установи, організації, орган, який розглядає трудовий спір, зобов'язує ліквідаційну комісію або власника (орган, уповноважений управляти майном ліквідованого підприємства, установи, організації, а у відповідних випадках - правонаступника), виплатити працівникові заробітну плату за весь час вимушеного прогулу. Одночасно орган, який розглядає трудовий спір, визнає працівника таким, якого було звільнено за п. 1 ст. 40 КЗпП України. На такого працівника поширюються пільги і компенсації, передбачені ст. 49-3 КЗпП України для вивільнюваних працівників, а його зайнятість забезпечується відповідно до Закону України «Про зайнятість населення».

Обчислення строків, передбачених Кодексом законів про працю України.

Строки виникнення і припинення трудових прав та обов'язків обчислюються роками, місяцями, тижнями і днями.

Строк, обчислюваний роками, закінчується у відповідні місяць і число останнього року строку.

Строк, обчислюваний місяцями, закінчується у відповідне число останнього місяця строку. Якщо кінець строку, обчислюваного місяцями, припадає на такий місяць, що відповідного числа не має, то строк закінчується в останній день цього місяця.

Строк, обчислюваний тижнями, закінчується у відповідний день тижня.

Коли строки визначаються днями, то їх обчислюють з дня, наступного після того дня, з якого починається строк. Якщо останній день строку припадає на святковий, вихідний або неробочий день, то днем закінчення строку вважається найближчий робочий день.

Заняття 2. Колективні трудові спори. Страйк, як спосіб вирішення колективного трудового спору (конфлікту).

Інтереси роботодавців і найманих працівників не завжди збігаються, і можливе зіткнення цих інтересів на будь-якій стадії трудових правовідносин, що призводить до виникнення розбіжностей.

На сьогодні в Україні склалась ситуація, коли виникають випадки порушення норм трудового законодавства, що є причиною виникнення як індивідуальних, так і колективних трудових спорів.

Слід зазначити, що основним законодавчим актом, який визначає правові й організаційні засади функціонування системи заходів по вирішенню колективних трудових спорів (конфліктів) є Закон України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», який спрямований на досягнення взаємодії сторін соціально - трудових відносин у процесі врегулювання колективних трудових спорів (конфліктів), що виникли між ними.

Колективний трудовий спір (конфлікт) - це розбіжності, що виникли між сторонами соціально - трудових відносин, щодо встановлення нових або зміни існуючих соціально-економічних умов праці та виробничого побуту; укладення чи зміни колективного договору, угоди; виконання колективного договору, угоди або окремих їх положень; невиконання вимог законодавства про працю.

Слід визначити, що сторонами колективного трудового спору (конфлікту) на виробничому рівні є наймані працівники (окремі категорії найманих працівників) підприємства, установи, організації чи їх структурних підрозділів або первинна профспілкова чи інша уповноважена найманими працівниками організація та власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган чи представник.

На галузевому, територіальному рівнях сторонами колективного трудового спору (конфлікту) є наймані працівники підприємств, установ, організацій однієї або декількох галузей (професій) або адміністративно-територіальних одиниць чи профспілки, їх об'єднання або інші уповноважені цими найманими працівниками органи та власники, об'єднання власників або уповноважені ними органи чи представники.

Сторонами колективного трудового спору (конфлікту) на національному рівні є наймані працівники однієї або декількох галузей (професій) чи профспілки або їх об'єднання чи інші уповноважені найманими працівниками органи та власники, об'єднання власників або уповноважені ними органи (представники) на території більшості адміністративно-територіальних одиниць України.

Згідно з чинним законодавством процедура формування вимог найманих працівників здійснюється в залежності від виробничого, галузевого, територіального, національного рівня, на якому виник колективний трудовий спір (конфлікт).

Так, вимоги найманих працівників на виробничому рівні формуються і затверджуються загальними зборами (конференцією) найманих працівників або формуються шляхом збирання підписів. Вимоги вважаються чинними за наявності не менше половини підписів членів трудового колективу підприємства, установи, організації чи їх структурного підрозділу. Разом із висуненням вимог збори (конференція) найманих працівників визначають орган чи особу, які будуть представляти їх інтереси.

Вимоги найманих працівників на галузевому, територіальному чи національному рівнях формуються і затверджуються у випадках, коли інтереси найманих працівників представляє профспілка, об'єднання профспілок - рішенням виборного органу відповідної профспілки, об'єднання профспілок; у випадках, коли інтереси найманих працівників представляють інші уповноважені ними організації (органи) - конференцією представників підприємств, установ, організацій, обраних зборами (конференцією) працівників підприємств, установ, організацій, які перебувають у стані трудового спору (конфлікту).

Вимоги найманих працівників, профспілки чи об'єднання профспілок оформляються відповідним протоколом і надсилаються власнику або уповноваженому ним органу (представнику).

Слід наголосити на тому, що власник або уповноважений ним орган (представник) розглядаючи вимоги найманих працівників, категорій найманих працівників, колективу працівників чи профспілки зобов'язаний повідомити їх представників про своє рішення у триденний строк з дня одержання вимог.

Якщо задоволення вимог виходить за межі компетенції уповноваженого власником органу (представника), він зобов'язаний надіслати їх власнику або до відповідного вищого органу управління, який має право прийняти рішення.

Рішення власника або відповідного вищестоящого органу управління викладається у письмовій формі і не пізніше наступного дня надсилається уповноваженому представницькому органу іншої сторони колективного трудового спору (конфлікту).

Доцільно зазначити, що загальний строк розгляду вимог і прийняття рішення (з урахуванням часу пересилання) не повинен перевищувати тридцяти днів з дня одержання цих вимог власником або уповноваженим ним органом (особою) до моменту одержання найманими працівниками чи профспілкою повідомлення від власника або відповідного вищестоящого органу управління про прийняте ним рішення.

Колективний трудовий спір (конфлікт) виникає з моменту, коли уповноважений представницький орган найманих працівників, категорії найманих працівників, колективу працівників або профспілки одержав від власника чи уповноваженого ним органу повідомлення про повну або часткову відмову у задоволенні колективних вимог і прийняв рішення про незгоду з таким рішенням власника чи уповноваженого ним органу (представника) або коли строки розгляду вимог закінчилися, а відповіді від власника не надійшло.

Разом з цим, про виникнення колективного трудового спору (конфлікту) орган, який представляє інтереси найманих працівників або профспілки, зобов'язаний у триденний строк письмово проінформувати власника чи уповноважений ним орган (представника), місцевий орган виконавчої влади, орган місцевого самоврядування за місцезнаходженням підприємства та Національну службу посередництва і примирення.

Чинним законодавством встановлена така послідовність розгляду колективного трудового спору (конфлікту):

Примирною комісією - з питань встановлення нових або зміни існуючих соціально-економічних умов праці та виробничого побуту, укладення чи зміни колективного договору, угоди.

Трудовим арбітражем - з питань виконання колективного договору, угоди або окремих їх положень, та невиконання вимог законодавства про працю.

Також, розгляд колективного трудового спору (конфлікту) здійснюється трудовим арбітражем у разі неприйняття рішення у встановлені законодавством строки, а саме: виробничою примирною комісією розглядається у п'ятиденний, галузевою та територіальною примирними комісіями - у десятиденний, примирною комісією на національному рівні - у п'ятнадцятиденний строк з моменту утворення комісій. За згодою сторін ці строки можуть бути продовжені.

Так, примирна комісія - це орган, який призначений для вироблення рішення, що може задовольнити сторони колективного трудового спору (конфлікту), і складається із представників сторін.

Примирна комісія утворюється за ініціативою однієї із сторін на виробничому рівні - у триденний, на галузевому чи територіальному рівні - у п'ятиденний, на національному рівні - у десятиденний строк з моменту виникнення колективного трудового спору (конфлікту) з однакової кількості представників сторін.

Порядок визначення представників до примирної комісії визначається кожною із сторін колективного трудового спору (конфлікту) самостійно.

У разі необхідності примирна комісія може залучати до свого складу незалежного посередника, тобто особу, яка визначена спільним вибором сторін, і сприяє встановленню взаємодії між сторонами, проведенню переговорів, і бере участь у виробленні примирною комісією взаємоприйнятного рішення.

Також, примирна комісія може консультуватися із сторонами колективного трудового спору (конфлікту), центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування та іншими заінтересованими органами.

Сторони колективного трудового спору (конфлікту) зобов'язані надавати примирній комісії інформацію, необхідну для ведення переговорів.

Колективні трудові спори (конфлікти) розглядаються виробничою примирною комісією у п'ятиденний, галузевою та територіальною примирними комісіями - у десятиденний, примирною комісією на національному рівні - у п'ятнадцятиденний строк з моменту утворення комісій. За згодою сторін ці строки можуть бути продовжені.

Рішення, прийняте примирною комісією оформляється протоколом. Таке рішення виконується в порядку і строки, які встановлені у рішенні. Після прийняття рішення щодо вирішення колективного трудового спору примирна комісія припиняє свою роботу.

Трудовий арбітраж, це орган, який складається із залучених сторонами фахівців, експертів та інших осіб і приймає рішення по суті трудового спору (конфлікту).

Трудовий арбітраж утворюється з ініціативи однієї із сторін або незалежного посередника у триденний строк у разі:

- неприйняття примирною комісією погодженого рішення щодо вирішення колективного трудового спору (конфлікту) питань встановлення нових або зміни існуючих соціально-економічних умов праці та виробничого побуту, укладення чи зміни колективного договору, угоди;

- а також у разі виникнення колективного трудового спору (конфлікту) з питань виконання колективного договору, угоди або окремих їх положень та невиконання вимог законодавства про працю.

Колективний трудовий спір (конфлікт) розглядається трудовим арбітражем з обов'язковою участю представників сторін, а в разі потреби - представників інших заінтересованих органів та організацій.

Трудовий арбітраж повинен прийняти рішення у десятиденний строк з дня його створення. За рішенням більшості членів трудового арбітражу цей строк може бути продовжено до двадцяти днів.

Рішення трудового арбітражу приймається більшістю голосів його членів, оформлюється протоколом і підписується усіма його членами.

Варто відзначити, що під час вирішення колективних трудових спорів жодна зі сторін не може ухилитися від участі в процедурі примирення.

Сторони колективного трудового спору (конфлікту), примирювальна комісія, трудовий арбітраж зобов'язані використати для врегулювання колективного трудового спору (конфлікту) всі можливості, які не заборонені законодавством.

Доцільно звернути увагу на те, що з метою сприяння поліпшенню трудових відносин та запобігання виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), їх прогнозування та сприяння своєчасному їх вирішенню, здійснення посередництва для вирішення таких спорів (конфліктів) Президентом України утворено Національну службу посередництва і примирення, яка є постійно діючим державним органом, створеним для сприяння врегулюванню колективних трудових спорів (конфліктів).

Ця служба складається з висококваліфікованих фахівців та експертів з питань вирішення колективних трудових спорів.

Основними завданнями цієї служби є сприяння взаємодії сторін соціально-трудових відносин у процесі врегулювання колективних трудових спорів (конфліктів), що виникли між ними; прогнозування виникнення таких спорів та сприяння своєчасному їх вирішенню; здійснення посередництва і примирення під час вирішення таких спорів; забезпечення здійснення соціального діалогу, вироблення узгоджених пропозицій щодо розвитку соціально-економічних та трудових відносин в Україні; здійснення заходів із запобігання виникненню таки спорів; підвищення рівня правової культури

учасників соціально-трудових відносин.

Представники Національної служби посередництва і примирення можуть брати участь у вирішенні колективного трудового спору (конфлікту) на всіх його стадіях.

Рішення Національної служби посередництва і примирення мають рекомендаційний характер і повинні розглядатися сторонами колективного трудовог спору (конфлікту та відповідними центральними або місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування.

Водночас необхідно зазначити, що для вирішення колективного трудового спору (конфлікту), одержання підтримки своїх вимог трудовий колектив має право організовувати і проводити страйк в порядку передбаченому чинним законодавством.

Право осіб, які працюють, на страйк для захисту своїх економічних і соціальних інтересів, закріплено у статті 44 Основного Закону України. Згідно з цієї статтею Закону ніхто не може бути примушений до участі або до неучасті у страйку.

Порядок здійснення права на страйк встановлюється законом з урахуванням необхідності забезпечення національної безпеки, охорони здоров'я, прав і свобод інших людей.

Право на страйк офіційно визнано Європейською соціальною хартією, що була прийнята Радою Європи 18 жовтня 1961 р. Європейська соціальна хартія фактично є першою багатонаціональною угодою, що присвячена вирішенню трудових конфліктів. Хартія прямо визнала право на страйк. Так, статтею 6 Хартії, зокрема, встановлено, що з метою забезпечення ефективного здійснення права на укладання колективних договорів Сторони визнають право працівників і роботодавців на колективні дії у випадках конфліктів інтересів, включаючи право на страйк, з урахуванням зобов'язань, які можуть випливати з раніше укладених колективних договорів.

Пізніше, 3 травня 1996 року було підписано Європейську соціальну хартію (переглянуту), і підписано від імені України 7 травня 1999 року.

Доцільно зазначити, що страйк може бути розпочато, якщо примирні процедури не привели до вирішення колективного трудового спору (конфлікту) або власник чи уповноважений ним орган (представник) ухиляється від примирних процедур або не виконує угоди, досягнутої в ході вирішення колективного трудового спору (конфлікту).

Страйк - це тимчасове колективне добровільне припинення роботи працівниками (невихід на роботу, невиконання своїх трудових обов'язків) підприємства, установи, організації (структурного підрозділу) з метою вирішення колективного трудового спору (конфлікту).

Страйк застосовується як крайній засіб вирішення колективного трудового спору (конфлікту).

Орган (особа), який очолює страйк, зобов'язаний письмово попередити власника або уповноважений ним орган (представника) не пізніш як за 7 днів до початку страйку, а у разі прийняття рішення про страйк на безперервно діючому виробництві - за 15 днів.

У разі проведення зборів, мітингів, пікетів за межами підприємства орган (особа), який очолює страйк, повинен повідомити про запланований захід місцевий орган виконавчої влади чи орган місцевого самоврядування не пізніше ніж за 3 дні.

Страйк на підприємстві очолює орган (особа), який визначається загальними зборами (конференцією) найманих працівників при прийнятті рішення про оголошення страйку.

Галузевий чи територіальний страйк очолює (координує) орган (особа), визначений конференцією, зборами, пленумом чи іншим виборним органом представників найманих працівників, профспілкових чи інших організацій працівників, уповноважених представляти відповідні трудові колективи.

Орган (особа), який очолює страйк, під час страйку діє у межах прав, передбачених законодавством, інформує працівників про хід вирішення колективного трудового спору (конфлікту). Повноваження органу (особи) як керівника страйку припиняються, якщо сторони підписали угоду про врегулювання колективного трудового спору (конфлікту), а також у разі прийняття рішення про відміну або про припинення страйку.

Слід зазначити, що згідно з чинним законодавством забороняється проведення страйку за умов, якщо припинення працівниками роботи створює загрозу життю і здоров'ю людей, довкіллю або перешкоджає запобіганню стихійному лиху, аваріям, катастрофам, епідеміям та епізоотіям чи ліквідації їх наслідків.

Також, забороняється проведення страйку працівників (крім технічного та обслуговуючого персоналу) органів прокуратури, суду, Збройних Сил України, органів державної влади, безпеки та правопорядку.

У разі оголошення надзвичайного стану Верховна Рада України або Президент України можуть заборонити проведення страйків на строк, що не перевищує одного місяця. Подальша заборона має бути схвалена спільним актом Верховної Ради України і Президента України. У разі оголошення воєнного стану автоматично наступає заборона проведення страйків до моменту його відміни.

Водночас, під час страйку сторони колективного трудового спору (конфлікту) зобов'язані продовжувати пошук шляхів його вирішення, використовуючи для цього усі наявні можливості.

Встановлення в законодавстві Україні правових засад для вирішення колективних трудових спорів (конфліктів) дозволяє захистити права як роботодавців, так і трудових колективів.

Тестові завдання

1. Трудові спори поділяються на такі види:

а) індивідуальні та масові;

б) між членами трудового колективу;

в) між колективами цехів;

г) колективні та індивідуальні.

2. Поняття визначення трудових спорів охоплює:

а) неврегульовані шляхом безпосередніх переговорів суперечності;

б) сторони трудового спору;

в) елементи позовного і непозовного характеру;

г) встановлений законом порядок розгляду;

3. Причини виникнення трудових спорів мають такий характер:

а) колективно-договірний;

б) організаційно-правовий;

в) організаційно-договірний;

г) індивідуально-прикладний.

4. Органи, що розглядають індивідуальні трудові спори:

а) примирна комісія;

6) місцеві суди;

в) незалежний посередник;

г) примирна комісія.

5. Органи, що розглядають колективні трудові спори:

а) комісії по трудових спорах;

б) господарські суди;

в) примирна комісія;

г) місцеві суди.

6. За характером трудові спори поділяються на:

а) майнові та немайнові;

б) позовні й непозовні;

в) позовні й процесуальні;

г) спірні та неспірні.

7. 3а змістом та кількістю суб'єктів трудові спори поділяються на:

а) індивідуальні та масові;

б) індивідуальні та третейські;

в) індивідуальні та колективні;

г) індивідуальні та дуетні.

8. IIринципи розгляду трудових спорів:

а) повнота і законність.

б) колегіальність і прозорість;

в) доступність і гласність;

г) всесторонність і повнота.

9. Комісії по трудових спорах створюються на підставах, де:

а) працює 15 і більше чоловік;

б) працює 30 і більше чоловік;

в) працює 50 і більше чоловік;

г) незалежно від кількості працюючих.

10. Зі складу КТС обираються:

а) голова комісії по трудових спорах;

б) заступник голови комісії по трудових спорах;

в) секретар комісії по трудових спорах;

г) усі перераховані особи.

11. У складі КТС повинно бути:

а) порівно представників роботодавця і трудового колективу;

б) більше представників трудового колективу;

в) більше представників роботодавця;

г) не має значення.

12. Суд у розгляді трудового спору може бути:

а) другою інстанцією після КТС;

б) тільки першою інстанцією для сторін трудових правовідносин;

в) органом примирення;

г) першою та другою інстанцією.

13. Існують такі види строків щодо розв'язання трудових спорів:

а) звернення;

б) розгляду;

в) виконання;

г) усі зазначені види.

14. До непозовних спорів належать такі, що виникають з правовідносин:

а) щодо встановлення нових чи зміну існуючих умов праці;

б) про застосування чинних норм трудового законодавства;

в) з питань соціального страхування;

г) усіх перелічених.

І5 Працівник повинен звернутися до суду з причин незаконного звільнення за розглядом трудового спору протягом:

а) 14 днів;

б) одного місяця;

в) двох місяців;

г) трьох місяців.

16. Безпосередньо в суді розглядаються такі трудові спори:

а) працівників підприємств, де не обирається КТС;

б) працівників про поновлення на роботі;

в) роботодавців про компенсацію працівниками матеріальної шкоди;

г) у всіх зазначених випадках.

17. Трудові спори розглядаються протягом:

а) семи днів у КТС і 10 днів в суді;

б) десяти днів в КТС і в суді;

в) семи днів у суді і 10 днів в КТС;

г) 14 днів у КТС і суді.

18. Рішення КТС приймається:

а) більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні КТС;

б) 60 відсотками голосів присутніх;

в) не менше як двома третинами присутніх на засіданні КТС.

г) всі відповіді вірні.

19. Виконання рішення КТС здійснюється:

а) добровільно або примусово;

б) добровільно або за угодою сторін;

в) тільки за угодою сторін;

г) тільки примусово.

20. У зв'язку з оскарженням незаконно оголошеної догани працівник може звернутися до суду протягом:

а) одного місяця;

б) трьох місяців;

в) шести місяців;

г) одного року.

**ТЕМА: ПРОФЕСІЙНІ СПІЛКИ. УЧАСТЬ ПРАЦІВНИКІВ В УПРАВЛІННІ ПІДПРИЄМСТВАМИ, УСТАНОВАМИ, ОРГАНІЗАЦІЯМИ.**

1 .Право громадян на об'єднання у професійні спілки

2 .Правапрофесійних спілок, їх об'єднань

3. Правопрацівників брати участь в управлінні підприємствами, установами, організаціями

4. Первинні профспілкові організації на підприємствах, в установах, організаціях

5. Повноваження виборного органу первинної профспілкової організації на підприємстві, в установі, організації

6. Гарантії діяльності профспілок

7. Обов'язок власника або уповноваженого ним органу щодо створення умов для діяльності профспілок

8. Відрахування коштів підприємствами, установами, організаціями первинним профспілковим організаціям на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

9. Обов'язок власника або уповноваженого ним органу надавати інформацію на запити профспілок, їх об'єднань

10. Гарантії для працівників підприємств, установ, організацій, обраних до профспілкових органів

Право громадян на об'єднання у професійні спілки

Відповідно до Конституції України та Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" громадяни України мають право на основі вільного волевиявлення без будь-якого дозволу створювати професійні спілки з метою представництва, здійснення і захисту своїх трудових та соціально-економічних прав та інтересів, вступати до них та виходити з них на умовах і в порядку, визначених їх статутами, брати участь у роботі професійних спілок.

Держава визнає професійні спілки повноважними представниками працівників і захисниками їх трудових, соціально-економічних прав та інтересів в органах державної влади та місцевого самоврядування, у відносинах з власником або уповноваженим ним органом, а також з іншими об'єднаннями громадян.

Права професійних спілок, їх об'єднань

Права професійних спілок, їх об'єднань визначаються Конституцією України, Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", Кодексом законів про працю України, іншими нормативно-правовими актами.

Право працівників брати участь в управлінні підприємствами, установами, організаціями

Працівники мають право брати участь в управлінні підприємствами, установами, організаціями через загальні збори (конференції), ради трудових колективів, професійні спілки, які діють у трудових колективах, інші органи, уповноважені трудовим колективом на представництво, вносити пропозиції щодо поліпшення роботи підприємства, установи, організації, а також з питань соціально-культурного і побутового обслуговування.

Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний створювати умови, які б забезпечували участь працівників в управлінні підприємствами, установами, організаціями. Службові особи підприємств, установ, організацій зобов'язані у встановлений строк розглядати критичні зауваження і пропозиції працівників і повідомляти їх про вжиті заходи.

Первинні профспілкові організації на підприємствах, в установах, організаціях

Первинні профспілкові організації на підприємствах, в установах, організаціях та їх структурних підрозділах представляють інтереси своїх членів і захищають їх трудові, соціально-економічні права та інтереси.

Первинні профспілкові організації здійснюють свої повноваження через утворені відповідно до статуту (положення) виборні органи, а в організаціях, де виборні органи не утворюються, - через профспілкового представника, уповноваженого згідно із статутом на представництво інтересів членів професійної спілки, який діє в межах прав, наданих Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" та статутом професійної спілки.

У разі якщо на підприємстві, в установі, організації діє кілька первинних профспілкових організацій, представництво колективних інтересів працівників підприємства, установи, організації щодо укладення колективного договору здійснюється об'єднаним представницьким органом у порядку, визначеному ч. 2 ст.2 КЗпП України.

Повноваження виборного органу первинної профспілкової організації на підприємстві, в установі, організації

Виборний орган первинної профспілкової організації на підприємстві, в установі, організації:

1) укладає та контролює виконання колективного договору, звітує про його виконання на загальних зборах трудового колективу, звертається з вимогою до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб за невиконання умов колективного договору;

2) разом з власником або уповноваженим ним органом вирішує питання запровадження, перегляду та змін норм праці;

3) разом з власником або уповноваженим ним органом вирішує питання оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;

4) разом з власником або уповноваженим ним органом вирішує питання робочого часу і часу відпочинку, погоджує графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, дає дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо;

5) разом з власником або уповноваженим ним органом вирішує питання соціального розвитку підприємства, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;

6) бере участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг;

7) бере участь у розробленні правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства, установи або організації;

8) представляє інтереси працівників за їх дорученням під час розгляду індивідуальних трудових спорів та у колективному трудовому спорі, сприяє його вирішенню;

9) приймає рішення про вимогу до власника або уповноваженого ним органу розірвати трудовий договір (контракт) з керівником підприємства, установи, організації, якщо він порушує Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», законодавство про працю, ухиляється від участі в переговорах щодо укладення або зміни колективного договору, не виконує зобов'язань за колективним договором, допускає інші порушення законодавства про колективні договори;

10) надає згоду або відмовляє в наданні згоди на розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з працівником, який є членом професійної спілки, що діє на підприємстві, в установі та організації, у випадках, передбачених законом;

11) бере участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці;

12) здійснює громадський контроль за виконанням власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю та про охорону праці, за забезпеченням на підприємстві, в установі, організації безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагає усунення виявлених недоліків;

13) здійснює контроль за підготовкою та поданням власником або уповноваженим ним органом документів, необхідних для призначення пенсій працівникам і членам їх сімей;

14) здійснює контроль за наданням пенсіонерам та інвалідам, які до виходу на пенсію працювали на підприємстві, в установі, організації, права користування нарівні з його працівниками наявними можливостями щодо медичного обслуговування, забезпечення житлом, путівками до оздоровчих і профілактичних закладів та іншими соціальними послугами і пільгами згідно із статутом підприємства, установи, організації та колективним договором;

15) представляє інтереси застрахованих осіб у комісії із соціального страхування, направляє працівників до санаторіїв, профілакторіїв і будинків відпочинку, туристичних комплексів, баз та оздоровчих закладів на умовах, передбачених колективним договором або угодою, перевіряє стан організації медичного обслуговування працівників та членів їхніх сімей;

16) визначає разом з власником або уповноваженим ним органом відповідно до колективного договору розмір коштів, що будуть спрямовані на будівництво, реконструкцію, утримання житла, веде облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов, розподіляє в установленому законодавством порядку жилу площу в будинках, споруджених за кошти або за участю підприємства, установи, організації, а також жилу площу, що надається власникові у розпорядження в інших будинках, здійснює контроль за житлово-побутовим обслуговуванням працівників;

17) представляє інтереси працівників підприємства-боржника в ході процедури банкрутства.

Виборні органи профспілкової організації, що діють на підприємстві, в установі, організації, мають також інші права, передбачені законодавством України.

Гарантії діяльності профспілок

Для реалізації повноважень профспілок, передбачених Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», члени виборних органів профспілкових організацій підприємств, установ і організацій, вищестоящих профспілкових органів, а також повноважні представники цих органів мають право:

1) безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи на підприємстві, в установі, організації, де працюють члени профспілок;

2) вимагати і одержувати від власника або уповноваженого ним органу, іншої посадової особи відповідні документи, відомості та пояснення щодо умов праці, виконання колективних договорів, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників;

3) безпосередньо звертатися в усній або письмовій формі до власника або уповноваженого ним органу, посадових осіб з профспілкових питань;

4) перевіряти роботу закладів торгівлі, громадського харчування, охорони здоров'я, дитячих закладів, гуртожитків, транспортних підприємств і підприємств побутового обслуговування, що належать або надають послуги підприємству, установі, організації, в яких працюють члени профспілок;

5) розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території підприємства, установи, організації в доступних для працівників місцях;

6) перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні і культурні заходи та житлове будівництво.

Обов'язок власника або уповноваженого ним органу щодо створення умов для діяльності профспілок

Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний сприяти створенню належних умов для діяльності первинних профспілкових організацій, що діють на підприємстві, в установі, організації.

Приміщення для роботи виборного профспілкового органу та проведення зборів працівників, які є членами професійної спілки з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною надається власником або уповноваженим ним органом у порядку, передбаченому колективним договором.

За наявності письмових заяв працівників, які є членами професійної спілки, власник або уповноважений ним орган щомісяця безоплатно утримує із заробітної плати та перераховує на рахунок професійної спілки членські профспілкові внески працівників відповідно до укладеного колективного договору чи окремої угоди в строки, визначені цим договором чи угодою. Власник або уповноважений ним орган не вправі затримувати перерахування зазначених коштів.

Спори, пов'язані з невиконанням власником або уповноваженим ним органом цих обов'язків, розглядаються у судовому порядку.

Будинки, приміщення, споруди, в тому числі орендовані, призначені для ведення культурно-освітньої, оздоровчої, фізкультурної та спортивної роботи серед працівників підприємства, установи, організації та членів їх сімей, а також оздоровчі табори можуть передаватися на договірних засадах у користування профспілковим організаціям цього підприємства, установи, організації.

Відрахування коштів підприємствами, установами, організаціями первинним профспілковим організаціям на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу

Власники або уповноважені ними органи зобов'язані відраховувати кошти первинним профспілковим організаціям на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірах, передбачених колективними договорами та угодами, але не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці відповідно до Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

Обов'язок власника або уповноваженого ним органу надавати інформацію на запити профспілок, їх об'єднань

Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний в тижневий строк надавати на запити профспілок, їх об'єднань інформацію щодо умов та оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку підприємства, установи, організації та виконання колективних договорів і угод.

У разі затримки виплати заробітної плати власник або уповноважений ним орган зобов'язаний на вимогу виборних профспілкових органів надати письмовий дозвіл на отримання в банках інформації про наявність коштів на рахунках підприємства, установи, організації чи отримати таку інформацію в банках і надати її профспілковому органу. У разі відмови власника або уповноваженого ним органу надати таку інформацію чи дозвіл на отримання інформації його дії або бездіяльність можуть бути оскаржені до суду.

Гарантії для працівників підприємств, установ, організацій, обраних до профспілкових органів

Працівникам підприємств, установ, організацій, обраним до складу виборних профспілкових органів, гарантуються можливості для здійснення їх повноважень.

Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, допускається лише за попередньою згодою виборного профспілкового органу, членами якого вони є.

Звільнення членів виборного профспілкового органу підприємства, установи, організації (у тому числі структурних підрозділів), його керівників, профспілкового представника (там, де не обирається виборний орган професійної спілки), крім випадків додержання загального порядку, допускається за наявності попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, а також вищого виборного органу цієї професійної спілки (об'єднання професійних спілок).

Звільнення з ініціативи власника або уповноваженого ним органу працівників, які обиралися до складу профспілкових органів підприємства, установи, організації, не допускається протягом року після закінчення строку, на який обирався цей склад (крім випадків повної ліквідації підприємства, установи, організації, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі у зв'язку із станом здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законом передбачена можливість звільнення з роботи чи служби). Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у цих органах у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, якщо це пов'язано із станом здоров'я.

Працівникам, звільненим у зв'язку з обранням їх до складу виборних профспілкових органів, після закінчення строку їх повноважень надається попередня робота (посада) або за згодою працівника інша рівноцінна робота (посада).

Членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, надається на умовах, передбачених колективним договором, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менш як 2 години на тиждень.

На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів підприємства, установи, організації, надається додаткова відпустка тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок власника або уповноваженого ним органу

За працівниками, обраними до складу виборних органів профспілкової організації, що діє на підприємстві, в установі, організації зберігаються соціальні пільги та заохочення, встановлені для інших працівників за місцем роботи відповідно до законодавства. На підприємстві за рахунок його коштів цим працівникам можуть бути надані додаткові пільги, якщо це передбачено колективним договором.

В частині особливостей притягнення до дисциплінарної відповідальності та звільнення не поширюються на прокурорів, поліцейських і працівників Національної поліції, Служби безпеки України, Державного бюро розслідувань України, Національного антикорупційного бюро України та органів, що здійснюють контроль за додержанням податкового законодавства.

**ТЕМА: ЗАГАЛЬНООБОВЯЗКОВЕ ДЕРЖАВНЕ СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ ТА ПЕНСІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ.**

1. Види соціального страхування;

2. Страхові випадки;

3. Страхові ризики;

4. Суб’єкти соціального страхування;

5. Принципи соціального страхування;

6. Фонд соціального страхування України

7. Права, обов’язки та відповідальність застрахованих осіб

8. Особи, які підлягають страхуванню у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності

9. Право громадян на матеріальне забезпечення та соціальні послуги за страхуванням у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності

10. Обчислення страхового стажу;

11. Умови надання допомоги по тимчасовій непрацездатності та тривалість її виплати;

12. Підстави для відмови в наданні допомоги по тимчасовій непрацездатності;

13. Державний нагляд у сфері соціального страхування.

Відповідно до Основ законодавства України про загальнообов’язкове державне соціальне страхування визначаються правові, фінансові та організаційні засади загальнообов’язкового державного соціального страхування, гарантії працюючих громадян щодо їх соціального захисту у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності, вагітністю та пологами, від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, охорони життя та здоров’я.

1. Види соціального страхування:

- зв’язку з тимчасовою втратою працездатності;

-від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності;

-медичне;

Електронний реєстр листків непрацездатності - система накопичення, зберігання та використання інформації про видані, продовжені та обліковані листки непрацездатності;

Загальнообов’язкове державне соціальне страхування - система прав, обов’язків і гарантій, яка передбачає матеріальне забезпечення, страхові виплати та надання соціальних послуг застрахованим особам за рахунок коштів Фонду соціального страхування України;

Мінімальний страховий внесок - сума коштів, що визначається розрахунково як добуток мінімального розміру заробітної плати і розміру єдиного внеску на соціальне страхування, встановлених законом на місяць, за який нараховується заробітна плата (дохід);

Нещасний випадок - обмежена в часі подія або раптовий вплив на працівника небезпечного виробничого фактора чи середовища, що сталися у процесі виконання ним трудових обов’язків, внаслідок яких заподіяно шкоду здоров’ю або настала смерть;

Об’єкт соціального страхування - страховий ризик та страховий випадок, із настанням яких у застрахованих осіб (членів їх сімей, інших осіб) виникає право на матеріальне забезпечення та соціальні послуги відповідно до цього Закону залежно від видів соціального страхування;

Професійне захворювання - захворювання, що виникло внаслідок професійної діяльності застрахованого та зумовлюється виключно або переважно впливом шкідливих речовин і певних видів робіт та інших факторів, пов’язаних з роботою;

Страховий стаж - період (строк), протягом якого особа підлягає соціальному страхуванню відповідно до видів соціального страхування;

Страховик - Фонд соціального страхування України;

2. Страхові випадки:

- за соціальним страхуванням від нещасних випадків - нещасний випадок на виробництві або професійне захворювання (у тому числі встановлене чи виявлене в період, коли потерпілий не перебував у трудових відносинах з підприємством, на якому він захворів), що спричинили застрахованому професійно зумовлену фізичну чи психічну травму; нещасний випадок або професійне захворювання, яке сталося внаслідок порушення застрахованим нормативних актів про охорону праці;

- за соціальним страхуванням у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності - подія, з настанням якої виникає право застрахованої особи, членів її сім’ї або іншої особи на отримання відповідно до цього Закону матеріального забезпечення або соціальних послуг;

Страхові внески - кошти відрахувань на окремі види загальнообов’язкового державного соціального страхування, сплачені згідно із законодавством, що діяло до набрання чинності Законом України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування", кошти, що надходять від сплати єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування;

Страхові кошти - акумульовані страхові внески, суми від фінансових санкцій та інші надходження відповідно до законодавства для здійснення матеріального забезпечення, страхових виплат та надання соціальних послуг згідно з цим Законом;

3.Страхові ризики:

- за соціальним страхуванням від нещасного випадку - обставини, внаслідок яких може статися нещасний випадок або професійне захворювання;

- за соціальним страхуванням у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності - обставина, внаслідок якої застрахована особа або члени її сім’ї можуть тимчасово втратити засоби існування та потребувати матеріального забезпечення або надання соціальних послуг;

4. Суб’єкти соціального страхування - застрахована особа, члени її сім’ї або інша особа у випадках, передбачених цим Законом, страхувальник та страховик.

5. Принципи соціального страхування

1. Соціальне страхування здійснюється за принципами:

1) законодавчого визначення умов і порядку здійснення соціального страхування;

2) обов’язковості страхування осіб відповідно до видів соціального страхування та можливості добровільності страхування у випадках, передбачених законом;

3) державних гарантій реалізації застрахованими особами своїх прав;

4) обов’язковості фінансування Фондом витрат, пов’язаних із наданням матеріального забезпечення, страхових виплат та соціальних послуг, в обсягах, передбачених цим Законом;

5) формування та використання страхових коштів на засадах солідарності та субсидування;

6) диференціації розміру виплати допомоги залежно від страхового стажу;

7) диференціювання страхового тарифу з урахуванням умов і стану безпеки праці, виробничого травматизму та професійної захворюваності на кожному підприємстві;

8) економічної заінтересованості суб’єктів страхування в поліпшенні умов і безпеки праці;

9) цільового використання коштів соціального страхування;

10) відповідальності роботодавців та Фонду за реалізацію права застрахованої особи на матеріальне забезпечення та соціальні послуги.

6. Фонд соціального страхування України

1. Фонд соціального страхування України є органом, який здійснює керівництво та управління загальнообов’язковим державним соціальним страхуванням від нещасного випадку, у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності та медичним страхуванням, провадить акумуляцію страхових внесків, контроль за використанням коштів, забезпечує фінансування виплат за цими видами загальнообов’язкового державного соціального страхування та здійснює інші функції згідно із затвердженим статутом.

2. Кошти Фонду не включаються до складу Державного бюджету України та використовуються тільки за цільовим призначенням.

3. Фонд є юридичною особою, має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, символіку, яка затверджується його правлінням.

Управління Фондом соціального страхування України

1. Управління Фондом здійснюється на паритетній основі державою, представниками застрахованих осіб і роботодавців.

2. Безпосереднє управління Фондом здійснюють його правління та виконавча дирекція.

Виконавча дирекція Фонду соціального страхування України

Виконавча дирекція Фонду є постійно діючим виконавчим органом правління Фонду.

Виконавча дирекція є підзвітною правлінню Фонду та провадить діяльність від імені Фонду в межах та в порядку, визначених статутом Фонду та положенням про виконавчу дирекцію Фонду, що затверджується його правлінням, організовує та забезпечує виконання рішень правління Фонду.

Основні завдання і функції Фонду соціального страхування України та його робочих органів

1. Основними завданнями Фонду та його робочих органів є:

1) реалізація державної політики у сферах соціального страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності, у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності, медичного страхування;

2) надання матеріального забезпечення, страхових виплат та соціальних послуг;

3) профілактика нещасних випадків;

6) здійснення перевірки обґрунтованості видачі та продовження листків непрацездатності застрахованим особам, у тому числі на підставі інформації з електронного реєстру листків непрацездатності;

7) здійснення контролю за використанням роботодавцями та застрахованими особами коштів Фонду;

8) аналіз та прогнозування надходження коштів від сплати єдиного внеску.

2. Фонд та його робочі органи відповідно до покладених на них завдань:

1) здійснюють управління та оперативне розпорядження фінансовими ресурсами Фонду в межах бюджету Фонду, затвердженого Кабінетом Міністрів України, управління майном;

2) проводять розслідування страхових випадків та обґрунтованості виплати матеріального забезпечення, страхових виплат;

3) здійснюють заходи з профілактики страхових випадків;

4) забезпечують функціонування інформаційно-аналітичних систем;

5) здійснюють обмін інформацією з центральними органами виконавчої влади, що забезпечують формування державної політики у сферах трудових відносин, соціального захисту населення, реалізації державної податкової політики та з адміністрування єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування, Пенсійним фондом України для виконання Фондом покладених на нього функцій і завдань, визначених законодавством України;

6) здійснюють контроль за використанням коштів Фонду, веденням і достовірністю обліку та звітності щодо їх надходження та використання, застосовують в установленому законодавством порядку фінансові санкції та накладають адміністративні штрафи;

7) беруть участь у проведенні наукових досліджень з питань соціального страхування населення, вивчають міжнародний досвід з метою запровадження інноваційних форм соціального страхування, виступають замовником наукових робіт, досліджень і методичного забезпечення;

8) беруть участь у здійсненні міжнародного співробітництва для розв’язання проблем та обміну досвідом у сфері соціального страхування;

9) здійснюють інші функції, передбачені статутом Фонду.

Фонд зобов’язаний:

1) забезпечувати фінансування та виплачувати матеріальне забезпечення, страхові виплати і надавати соціальні послуги, передбачені цим Законом;

2) здійснювати контроль за дотриманням порядку використання страхувальником страхових коштів;

3) вживати заходів щодо раціонального використання коштів і забезпечення фінансової стабільності Фонду;

4) контролювати правильність витрат за соціальним страхуванням, передбачених цим Законом та іншими нормативно-правовими актами з питань соціального страхування;

5) стягувати надміру виплачені кошти з юридичних і фізичних осіб у встановленому законом порядку;

6) вести облік і звітність щодо страхових коштів;

7) надавати безоплатно застрахованим особам і страхувальникам консультації з питань застосування законодавства про соціальне страхування;

8) вести облік показників для визначення класу професійного ризику виробництва;

9) щорічно складати звіт про результати своєї діяльності та після його затвердження правлінням Фонду подавати Кабінету Міністрів України і оприлюднювати;

10) інформувати страхувальників та застрахованих осіб про результати своєї роботи через засоби масової інформації;

11) укладати угоди з лікувально-профілактичними закладами та окремими лікарями на обслуговування потерпілих на виробництві, а також угоди із санаторно-курортними закладами для обслуговування застрахованих осіб, що направляються безпосередньо із стаціонару лікувального закладу до реабілітаційних відділень.

3. Фонд несе відповідальність згідно із законом за шкоду, заподіяну з його вини застрахованим особам внаслідок несвоєчасної або неповної виплати матеріального забезпечення, страхових виплат, ненадання або несвоєчасне надання соціальних послуг, передбачених цим Законом.

7. Права, обов’язки та відповідальність застрахованих осіб

1. Застраховані особи мають право на:

1) безоплатне отримання інформації про порядок витрачання страхових коштів Фонду та роз’яснення з питань соціального страхування;

2) отримання у разі настання страхового випадку матеріального забезпечення, страхових виплат та соціальних послуг, передбачених цим Законом;

3) участь у розслідуванні страхового випадку, у тому числі за участі представника профспілкового органу або своєї довіреної особи;

4) послуги медичної реабілітації;

5) послуги професійної реабілітації, включаючи збереження робочого місця, навчання або перекваліфікацію, якщо загальна тривалість професійної реабілітації не перевищує двох років;

6) відшкодування витрат під час проходження медичної і професійної реабілітації на проїзд до місця лікування чи навчання і назад, витрат на житло та харчування, транспортування багажу, на проїзд особи, яка його супроводжує;

7) послуги соціальної реабілітації, включаючи придбання автомобіля, протезів, допомогу у веденні домашнього господарства, що надаються відповідно до законодавства;

8) оскарження дії страховика, страхувальника-роботодавця щодо надання матеріального забезпечення, страхових виплат та соціальних послуг;

9) судовий захист своїх прав.

2. Застраховані особи зобов’язані:

1) надавати страхувальнику, страховику достовірні документи, на підставі яких призначається матеріальне забезпечення та надаються соціальні послуги відповідно до цього Закону;

2) своєчасно повідомляти страхувальника та страховика про обставини, що впливають на умови або зміни розміру матеріального забезпечення та соціальних послуг;

3) знати та виконувати вимоги законодавчих та інших нормативно-правових актів про охорону праці, що стосуються застрахованого, а також додержуватися зобов’язань щодо охорони праці, передбачених колективним договором (угодою, трудовим договором, контрактом) та правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства, установи, організації;

4) у разі настання нещасного випадку або професійного захворювання:

лікуватися в лікувально-профілактичних закладах або в медичних працівників, з якими Фонд уклав угоди на медичне обслуговування;

дотримуватися правил поведінки та режиму лікування, визначених лікарями, які його лікують;

не ухилятися від професійної реабілітації та виконання вказівок, спрямованих на якнайшвидше повернення його до трудової діяльності;

5) дотримуватися режиму, визначеного лікарем на період тимчасової непрацездатності.

3. Застрахована особа несе відповідальність згідно із законом за незаконне одержання з її вини (підроблення, виправлення в документах, подання недостовірних відомостей тощо) матеріального забезпечення та соціальних послуг за соціальним страхуванням.

8. Особи, які підлягають страхуванню у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності

1. Страхуванню у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності підлягають особи, які працюють на умовах трудового договору (контракту) на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності та господарювання, у тому числі в іноземних дипломатичних та консульських установах, інших представництвах нерезидентів або у фізичних осіб, а також обрані на виборні посади в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в інших органах.

9. Право громадян на матеріальне забезпечення та соціальні послуги за страхуванням у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності

1. Право на матеріальне забезпечення та соціальні послуги за страхуванням у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності мають застраховані громадяни України, іноземці, особи без громадянства та члени їх сімей, які проживають в Україні, якщо інше не передбачено міжнародним договором України, згода на обов’язковість якого надана Верховною Радою України.

Це право виникає з настанням страхового випадку в період роботи (включаючи час випробування та день звільнення), якщо інше не передбачено законом.

2. Громадяни України, які працюють за межами території України і не застраховані в системі соціального страхування країни, в якій вони перебувають, мають право на матеріальне забезпечення та соціальні послуги відповідно до цього Закону за умови сплати страхових внесків до Фонду згідно із законом, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов’язковість яких надана Верховною Радою України.

3. Особи, які забезпечують себе роботою самостійно (займаються підприємницькою, адвокатською, нотаріальною, творчою та іншою діяльністю, пов’язаною з одержанням доходу безпосередньо від цієї діяльності, в тому числі члени творчих спілок, творчі працівники, які не є членами творчих спілок), мають право на матеріальне забезпечення та соціальні послуги відповідно до законодавства за умови сплати страхових внесків до Фонду згідно із законом.

4. Застраховані особи, які протягом дванадцяти місяців перед настанням страхового випадку за даними Державного реєстру загальнообов’язкового державного соціального страхування мають страховий стаж менше шести місяців, мають право на матеріальне забезпечення в таких розмірах:

1) допомога по тимчасовій непрацездатності - виходячи з нарахованої заробітної плати, з якої сплачуються страхові внески, але в розрахунку на місяць не вище за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої законом у місяці настання страхового випадку;

2) допомога по вагітності та пологах - виходячи з нарахованої заробітної плати, з якої сплачуються страхові внески, але в розрахунку на місяць не вище двократного розміру мінімальної заробітної плати та не менше за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої законом у місяці настання страхового випадку.

Види матеріального забезпечення та соціальних послуг за страхуванням у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності

1. За страхуванням у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності надаються такі види матеріального забезпечення та соціальних послуг:

1) допомога по тимчасовій непрацездатності (включаючи догляд за хворою дитиною);

2) допомога по вагітності та пологах;

3) допомога на поховання (крім поховання пенсіонерів, безробітних та осіб, які померли від нещасного випадку на виробництві);

4) оплата лікування в реабілітаційних відділеннях санаторно-курортного закладу після перенесених захворювань і травм.

10. Обчислення страхового стажу

1. Страховий стаж - період (строк), протягом якого особа підлягала страхуванню у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності та за який щомісяця сплачено нею та роботодавцем або нею страхові внески в сумі не меншій, ніж мінімальний страховий внесок, крім випадків, передбачених абзацом другим цієї частини.

Період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, отримання виплат за окремими видами соціального страхування, крім пенсій усіх видів (за винятком пенсії по інвалідності), включається до страхового стажу як період, за який сплачено страхові внески виходячи з розміру мінімального страхового внеску.

2. Страховий стаж обчислюється за даними персоніфікованого обліку відомостей про застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов’язкового державного соціального страхування, а за періоди до його запровадження - у порядку та на умовах, передбачених законодавством, що діяло раніше.

3. Страховий стаж обчислюється в місяцях.

Якщо сума сплачених за відповідний місяць страхових внесків менша, ніж мінімальний страховий внесок, цей період зараховується до страхового стажу за формулою:

ТП = Св:В,

де ТП - тривалість періоду, що зараховується до страхового стажу та визначається у місяцях;

Св - сума єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування, сплаченого за відповідний місяць;

В - мінімальний розмір страхового внеску за відповідний місяць.

11. Умови надання допомоги по тимчасовій непрацездатності та тривалість її виплати

1. Допомога по тимчасовій непрацездатності надається застрахованій особі у формі матеріального забезпечення, яке повністю або частково компенсує втрату заробітної плати (доходу), у разі настання в неї одного з таких страхових випадків:

1) тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов’язаної з нещасним випадком на виробництві;

2) необхідності догляду за хворою дитиною;

3) необхідності догляду за хворим членом сім’ї;

4) догляду за дитиною віком до трьох років або дитиною-інвалідом віком до 18 років у разі хвороби матері або іншої особи, яка доглядає за цією дитиною;

5) карантину, накладеного органами санітарно-епідеміологічної служби;

6) тимчасового переведення застрахованої особи відповідно до медичного висновку на легшу, нижчеоплачувану роботу;

7) протезування з поміщенням у стаціонар протезно-ортопедичного підприємства;

8) перебування в реабілітаційних відділеннях санаторно-курортного закладу після перенесених захворювань і травм.

2. Допомога по тимчасовій непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов’язаної з нещасним випадком на виробництві та професійним захворюванням, виплачується Фондом застрахованим особам починаючи з шостого дня непрацездатності за весь період до відновлення працездатності або до встановлення медико-соціальною експертною комісією (далі - МСЕК) інвалідності (встановлення іншої групи, підтвердження раніше встановленої групи інвалідності) незалежно від звільнення застрахованої особи в період втрати працездатності, у порядку та розмірах, встановлених законодавством.

Оплата перших п’яти днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов’язаної з нещасним випадком на виробництві, здійснюється за рахунок коштів роботодавця.

Допомога по тимчасовій непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов’язаної з нещасним випадком на виробництві, виплачується Фондом застрахованим інвалідам, які працюють на підприємствах та в організаціях товариств УТОГ і УТОС, починаючи з першого дня непрацездатності за весь період до відновлення працездатності незалежно від звільнення застрахованої особи в період втрати працездатності у порядку та розмірах, встановлених законодавством.

Застрахованим особам, які працюють на сезонних і тимчасових роботах, допомога по тимчасовій непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов’язаної з нещасним випадком на виробництві, надається не більш як за 75 календарних днів протягом календарного року.

У разі настання тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов’язаної з нещасним випадком на виробництві, під час перебування у щорічній (основній чи додатковій) відпустці допомога надається у установлених порядку та розмірах.

3. Допомога по тимчасовій непрацездатності по догляду за хворою дитиною віком до 14 років виплачується застрахованій особі з першого дня за період, протягом якого дитина за висновком лікаря потребує догляду, але не більш як за 14 календарних днів.

Допомога по тимчасовій непрацездатності по догляду за хворою дитиною віком до 14 років, якщо вона потребує стаціонарного лікування, виплачується застрахованій особі з першого дня за весь час її перебування в стаціонарі разом з хворою дитиною.

4. Допомога по тимчасовій непрацездатності по догляду за хворим членом сім’ї (крім догляду за хворою дитиною віком до 14 років) надається застрахованій особі з першого дня, але не більш як за три календарні дні, а у виняткових випадках, з урахуванням тяжкості хвороби члена сім’ї та побутових обставин, - не більш як за сім календарних днів.

5. Допомога по тимчасовій непрацездатності в разі захворювання матері або іншої особи, яка фактично здійснює догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною-інвалідом віком до 18 років, надається застрахованій особі, яка здійснює догляд за дитиною, з першого дня за весь період захворювання у встановленому порядку та розмірах.

6. Допомога по тимчасовій непрацездатності по догляду за хворою дитиною віком до 14 років, по догляду за хворим членом сім’ї та в разі захворювання матері або іншої особи, яка фактично здійснює догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною-інвалідом віком до 18 років, не надається, якщо застрахована особа перебувала у цей час у щорічній (основній чи додатковій) відпустці, додатковій відпустці у зв’язку з навчанням або творчій відпустці.

7. Якщо тимчасова непрацездатність застрахованої особи викликана карантином, накладеним органами санітарно-епідеміологічної служби, надається допомога по тимчасовій непрацездатності з першого дня за весь час відсутності на роботі з цієї причини.

8. У разі тимчасового переведення застрахованої особи відповідно до медичного висновку на легшу, нижчеоплачувану роботу цій особі надається допомога по тимчасовій непрацездатності з першого дня за час такої роботи, але не більш як за два місяці. Ця допомога обчислюється за загальними правилами, але надається в розмірі, який разом із заробітком за тимчасово виконувану роботу не може перевищувати суми повного заробітку до часу переведення.

9. Допомога по тимчасовій непрацездатності в разі здійснення протезування за медичними показаннями в стаціонарі протезно-ортопедичного підприємства надається застрахованій особі з першого дня за весь період перебування в цьому підприємстві з урахуванням часу на проїзд до протезно-ортопедичного підприємства і назад.

10. Допомога по тимчасовій непрацездатності в разі здійснення санаторно-курортного лікування надається застрахованій особі, якщо тривалість щорічної (основної та додаткової) відпустки недостатня для лікування та проїзду до санаторно-курортного закладу і назад.

Застрахованій особі, яка направляється на лікування в реабілітаційне відділення санаторно-курортного закладу після перенесених захворювань і травм безпосередньо із стаціонару лікувального закладу, допомога по тимчасовій непрацездатності надається за весь час перебування у санаторно-курортному закладі (з урахуванням часу на проїзд до санаторно-курортного закладу і у зворотному напрямку) у встановлених розмірах.

Допомога по тимчасовій непрацездатності застрахованій особі, яка виховує дитину-інваліда віком до 18 років, надається за весь період санаторно-курортного лікування дитини-інваліда (з урахуванням часу на проїзд до санаторно-курортного закладу і у зворотному напрямку) за наявності медичного висновку про необхідність стороннього догляду за нею.

11. У разі настання тимчасової непрацездатності застрахованої особи у період вирішення спору про незаконність її звільнення з роботи допомога по тимчасовій непрацездатності надається за умови поновлення застрахованої особи на роботі з дня винесення такого рішення відповідним органом.

12. Підстави для відмови в наданні допомоги по тимчасовій непрацездатності

1. Допомога по тимчасовій непрацездатності не надається:

1) у разі одержання застрахованою особою травм або її захворювання при вчиненні нею злочину;

2) у разі навмисного заподіяння шкоди своєму здоров’ю з метою ухилення від роботи чи інших обов’язків або симуляції хвороби;

3) за час перебування під арештом і за час проведення судово-медичної експертизи;

4) за час примусового лікування, призначеного за постановою суду;

5) у разі тимчасової непрацездатності у зв’язку із захворюванням або травмою, що сталися внаслідок алкогольного, наркотичного, токсичного сп’яніння або дій, пов’язаних з таким сп’янінням;

6) за період перебування застрахованої особи у відпустці без збереження заробітної плати, творчій відпустці, додатковій відпустці у зв’язку з навчанням.

Розмір допомоги по тимчасовій непрацездатності

1. Допомога по тимчасовій непрацездатності виплачується застрахованим особам залежно від страхового стажу в таких розмірах:

1) 50 відсотків середньої заробітної плати (доходу) - застрахованим особам, які мають страховий стаж до трьох років;

2) 60 відсотків середньої заробітної плати (доходу) - застрахованим особам, які мають страховий стаж від трьох до п’яти років;

3) 70 відсотків середньої заробітної плати (доходу) - застрахованим особам, які мають страховий стаж від п’яти до восьми років;

4) 100 відсотків середньої заробітної плати (доходу) - застрахованим особам, які мають страховий стаж понад вісім років;

5) 100 відсотків середньої заробітної плати (доходу) - застрахованим особам, віднесеним до 1-4 категорій осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи; одному з батьків або особі, що їх замінює та доглядає хвору дитину віком до 14 років, яка потерпіла від Чорнобильської катастрофи; ветеранам війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України"Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту"; особам, віднесеним до жертв нацистських переслідувань відповідно до Закону України "Про жертви нацистських переслідувань"; донорам, які мають право на пільгу, передбачену ст. 10 Закону України "Про донорство крові та її компонентів".

13. Державний нагляд у сфері соціального страхування

1. Державний нагляд у сфері соціального страхування здійснює уповноважений Кабінетом Міністрів України центральний орган виконавчої влади та інші органи, визначені законом.

2. Центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сферах трудових відносин, соціального захисту населення:

1) здійснює державний нагляд у сфері соціального страхування від нещасного випадку та у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності у частині забезпечення відповідності законодавству рішень правління Фонду;

2) спільно з центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної фінансової політики, подає на затвердження Кабінету Міністрів України проект бюджету Фонду на бездефіцитній основі, у тому числі у разі схвалення правлінням Фонду незбалансованого проекту бюджету Фонду;

3) у разі невиконання директором виконавчої дирекції Фонду завдань і функцій, визначених цим Законом, порушень законодавства, вносить пропозиції органу, який його призначив, щодо його звільнення.

3. Центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику з охорони праці:

1) опрацьовує за участю міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, Фонду, всеукраїнських об’єднань організацій роботодавців і професійних спілок проекти загальнодержавної програми поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища і контролює її виконання, бере участь у розробленні та виконанні інших державних і галузевих програм;

2) проводить розслідування та веде облік аварій і нещасних випадків, які підлягають спеціальному розслідуванню, аналізує їх причини, готує пропозиції щодо запобігання таким аваріям і випадкам;

3) проводить технічне розслідування обставин та причин виникнення аварій, пов’язаних з використанням газу в побуті;

4) здійснює контроль за своєчасністю та об’єктивністю розслідування нещасних випадків на виробництві, їх документальним оформленням та обліком, виконанням заходів з усунення причин нещасних випадків;

5) бере участь у розслідуванні обставин і причин аварій, розкрадання та втрат вибухових матеріалів, приймає за матеріалами зазначеного розслідування у межах своєї компетенції відповідні рішення, спільно з представниками інших органів виконавчої влади бере участь у комісіях з розслідування нещасних випадків на виробництві.

4. Центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері контролю за додержанням законодавства про соціальне страхування від нещасного випадку та у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності, безперешкодно здійснює перевірки в адміністративних приміщеннях робочих органів виконавчої дирекції Фонду з питань призначення, нарахування та виплати допомоги, компенсацій, надання соціальних послуг та інших видів матеріального забезпечення, передбачених цим Законом, має право з метою дотримання прав і гарантій застрахованих осіб ознайомлюватися під час проведення перевірок з інформацією, документами і матеріалами та одержувати від Фонду необхідні для виконання своїх повноважень копії або витяги з документів.

**Тема: НАГЛЯД І КОНТРОЛЬ ЗА ДОДЕРЖАННЯМ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ПРАЦЮ**

1. Поняття, завдання та види нагляду і контролю за додержанням законодавства про працю.

2. Система органів нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю:

3. Права, обов'язки та компетенція нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю спеціально уповноважених державних органів та інспекцій.

4. Права, обов'язки та компетенція в сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю професійних спілок.

5. Права, обов'язки та компетенція в сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю центральних органів державної виконавчої влади.

6. Права, обов'язки та компетенція в сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю місцевих державних рад.

7. Права, обов'язки та компетенція в сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю. Відповідальність за порушення законодавства про працю.

Постановою Кабінету Міністрів України «Деякі питання реалізації ст. 259 Кодексу законів про працю України та ст. 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» № 295 від 26 квітня 2017року відповідно до ч.1 ст. 259 Кодексу законів про працю України затверджено Порядок здійснення державного контролю за додержанням законодавства про працю.

Цей Порядок визначає процедуру здійснення державного контролю за додержанням законодавства про працю юридичними особами (включаючи їх структурні та відокремлені підрозділи, які не є юридичними особами) та фізичними особами, які використовують найману працю (далі - об’єкт відвідування).

Державний контроль за додержанням законодавства про працю здійснюється у формі проведення інспекційних відвідувань та невиїзних інспектувань інспекторами праці:

- Держпраці та її територіальних органів;

- виконавчих органів міських рад міст обласного значення та сільських, селищних, міських рад об’єднаних територіальних громад (з питань своєчасної та у повному обсязі оплати праці, додержання мінімальних гарантій в оплаті праці, оформлення трудових відносин) (далі - виконавчі органи рад).

Інспекторами праці є посадові особи Держпраці та її територіальних органів, виконавчих органів рад (далі - органи контролю), посадовими обов’язками яких передбачено повноваження щодо здійснення державного контролю за додержанням законодавства про працю (далі - контрольні повноваження).

Контрольні повноваження інспектора праці підтверджується службовим посвідченням встановленої Мінсоцполітики форми, що видається Держпраці.

Держпраці веде реєстр посвідчень інспекторів праці.

Підставою для видачі посвідчення інспектора праці посадовій особі виконавчого органу ради є лист сільського, селищного, міського голови, до якого додається заповнена картка обліку даних інспектора праці відповідно до форми, затвердженої Мінсоцполітики.

Посвідчення, щодо якого відсутня інформація в реєстрі посвідчень інспекторів праці, вважається недійсним.

Порядок складення та форми акта, довідки, припису, вимоги визначаються Мінсоцполітики.

Порядок складення та форми журналів, інструкції з оформлення документів, що складаються під час підготовки, в ході та за результатами інспекційного відвідування, невиїзного інспектування, порядок повідомної реєстрації інспекційних відвідувань та рішень інспектора праці про відвідування роботодавця, передбачене пунктом 33 цього Порядку, визначаються Держпраці.

Форми службового посвідчення інспектора праці, акта, довідки, припису, вимоги, перелік питань, що підлягають інспектуванню, оприлюднюються на офіційному веб-сайті Держпраці.

Проведення інспекційних відвідувань та організація невиїзних інспектувань

Інспекційні відвідування проводяться:

1) за зверненням працівника про порушення стосовно нього законодавства про працю;

2) за зверненням фізичної особи, стосовно якої порушено правила оформлення трудових відносин;

3) за рішенням керівника органу контролю про проведення інспекційних відвідувань з питань виявлення неоформлених трудових відносин, прийнятим за результатами аналізу інформації, отриманої із засобів масової інформації, інших джерел, доступ до яких не обмежений законодавством, та джерел, зазначених у підпунктах 1, 2, 4-7 цього пункту;

4) за рішенням суду, повідомленням правоохоронних органів про порушення законодавства про працю;

5) за повідомленням посадових осіб органів державного нагляду (контролю), про виявлені в ході виконання ними контрольних повноважень ознак порушення законодавства про працю;

6) за інформацією:

Держстату та її територіальних органів про наявність заборгованості з виплати заробітної плати;

ДФС та її територіальних органів про:

- невідповідність кількості працівників роботодавця обсягам виробництва (виконаних робіт, наданих послуг) до середніх показників за відповідним видом економічної діяльності;

- факти порушення законодавства про працю, виявлені у ході здійснення контрольних повноважень;

- факти провадження господарської діяльності без державної реєстрації у порядку, встановленому законом;

- роботодавців, що мають заборгованість із сплати єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування у розмірі, що перевищує мінімальний страховий внесок за кожного працівника;

Пенсійного фонду України та його територіальних органів про:

- роботодавців, які нараховують заробітну плату менше мінімальної;

- роботодавців, у яких стосовно працівників відсутнє повідомлення про прийняття на роботу;

- роботодавців, у яких протягом місяця кількість працівників, що працюють на умовах неповного робочого часу, збільшилась на 20 і більше відсотків;

- працівників, які виконують роботи (надають послуги) за цивільно-правовими договорами в одного роботодавця більше року;

- роботодавців, у яких стосовно працівників відсутні нарахування заробітної плати у звітному місяці (відпустка без збереження заробітної плати без дотримання вимог Кодексу Законів про працю України та Закону України «Про відпустки»);

- роботодавців, у яких протягом року не проводилась індексація заробітної плати або сума підвищення заробітної плати становить менше суми нарахованої індексації;

- роботодавців, у яких 30 і більше відсотків працівників працюють на умовах цивільно-правових договорів;

- роботодавців з чисельністю 20 і більше працівників, у яких протягом місяця відбулося скорочення на 10 і більше відсотків працівників;

7) за інформацією профспілкових органів про порушення прав працівників, які є членами профспілки, виявлених в ході здійснення громадського контролю за додержанням законодавства про працю.

Звернення фізичних осіб, стосовно яких порушено правила оформлення трудових відносин, працівників і роботодавців може бути подане через уповноваженого представника.

Рішення про доцільність проведення відповідних заходів приймає керівник органу контролю, його заступник.

Інспекційне відвідування або рішення інспектора праці про відвідування роботодавця, підлягає повідомній реєстрації Держпраці чи її територіальним органом до початку його проведення.

Під час підготовки до проведення інспекційного відвідування або невиїзного інспектування інспектор праці, якщо тільки він не вважатиме, що це завдасть шкоди інспекційному відвідуванню або невиїзному інспектуванню, може одержати інформацію та/або документи, що стосуються предмета інспекційного відвідування чи невиїзного інспектування, від об’єкта відвідування, державних органів, а також шляхом проведення аналізу наявної (загальнодоступної) інформації про стан додержання законодавства про працю.

Документи, отримані під час підготовки до проведення інспекційного відвідування або невиїзного інспектування, що містять інформацію про порушення об’єктом відвідування вимог законодавства про працю, долучаються до матеріалів інспекційного відвідування або невиїзного інспектування.

У разі потреби для участі в інспекційних відвідуваннях можуть залучатися (за згодою керівника об’єкта відвідування або іншої уповноваженої ним посадової особи) представники профспілок, їх організацій та об’єднань профспілок, члени яких працюють в об’єкта відвідування, організацій роботодавців та їх об’єднань.

Про проведення інспекційного відвідування інспектор праці повідомляє об’єкту відвідування або уповноваженій ним посадовій особі.

Про проведення інспекційного відвідування з питань виявлення неоформлених трудових відносин інспектор праці повідомляє об’єкту відвідування або уповноваженій ним посадовій особі, якщо тільки він не вважатиме, що таке повідомлення може завдати шкоди інспекційному відвідуванню.

Під час проведення інспекційного відвідування інспектор праці повинен пред’явити об’єкту відвідування або уповноваженій ним посадовій особі своє службове посвідчення.

Тривалість інспекційного відвідування, невиїзного інспектування не може перевищувати 10 робочих днів, для суб’єктів мікропідприємництва та малого підприємництва - двох робочих днів.

Інспектори праці за наявності службового посвідчення безперешкодно, без попереднього повідомлення мають право:

1) під час проведення інспекційних відвідувань з питань виявлення неоформлених трудових відносин за наявності підстав, самостійно і в будь-яку годину доби з урахуванням вимог законодавства про охорону праці проходити до будь-яких виробничих, службових, адміністративних приміщень об’єкта відвідування, в яких використовується наймана праця;

2) ознайомлюватися з будь-якими книгами, реєстрами та документами, ведення яких передбачено законодавством про працю, що містять інформацію/відомості з питань, які є предметом інспекційного відвідування, невиїзного інспектування, з метою перевірки їх відповідності нормам законодавства та отримувати завірені об’єктом відвідування їх копії або витяги;

3) наодинці або у присутності свідків ставити керівнику та/або працівникам об’єкта відвідування запитання, що стосуються законодавства про працю, отримувати із зазначених питань усні та/або письмові пояснення;

4) за наявності ознак кримінального правопорушення та/або створення загрози безпеці інспектора праці залучати працівників правоохоронних органів;

5) на надання робочого місця з можливістю ведення конфіденційної розмови з працівниками щодо предмета інспекційного відвідування;

6) фіксувати проведення інспекційного відвідування з питань виявлення неоформлених трудових відносин засобами аудіо-, фото- та відеотехніки;

7) отримувати від державних органів інформацію, необхідну для проведення інспекційного відвідування, невиїзного інспектування.

Вимога інспектора праці про надання об’єктом відвідування для ознайомлення документів та/або їх копій чи витягів з документів, пояснень, доступу до приміщень, організації робочого місця, внесена в межах повноважень, є обов’язковою для виконання.

Інспекторам праці забороняється:

1) виступати посередниками, арбітрами чи експертами під час розгляду індивідуальних або колективних трудових спорів;

2) підміняти працівників об’єкта відвідування під час проведення розрахунків або перерахунків розмірів належних працівникам коштів, готувати висновки про відповідність або невідповідність нормативних актів об’єкта відвідування вимогам нормативно-правових актів з метою їх подальшого передання працівникам (у тому числі звільненим), іншим особам чи органам;

3) проводити інспекційні відвідування з метою отримання від об’єкта відвідування будь-яких документів або їх копій для подальшого передання іншим особам;

4) розглядати та перевіряти питання, яке є предметом розгляду в суді або щодо якого набрало законної сили рішення суду, перевіряти своєчасність, правильність і повноту виконання рішень суду;

5) розголошувати виробничі та комерційні таємниці чи виробничі процеси, з якими вони могли ознайомитися під час виконання своїх обов’язків, крім випадків, передбачених законом, у тому числі протягом трьох років після звільнення з посади;

6) розголошувати джерело будь-якої скарги, доведеної до їх відома, на недоліки або порушення і повідомляти об’єкту відвідування або його представнику про те, що відвідування було проведене у зв’язку з отриманням такої скарги;

7) вилучати в об’єктів відвідування оригінали їх фінансово-господарських, бухгалтерських та інших документів, а також комп’ютерів і їх частин.

Під час проведення інспекційного відвідування об’єкт відвідування має право:

1) перевіряти в інспектора праці наявність службового посвідчення;

2) не допускати до проведення інспекційного відвідування у разі:

- відсутності службового посвідчення;

- якщо на офіційному веб-сайті Держпраці відсутні рішення Мінсоцполітики про форми службового посвідчення інспектора праці, акта, довідки, припису, вимоги, перелік питань, що підлягають інспектуванню;

- якщо строк проведення інспекційного відвідування перевищує строки;

3) подавати в письмовій формі свої пояснення, зауваження про усунення порушень до акта або припису;

4) вимагати від інспектора праці внесення запису про проведення інспекційного відвідування до відповідного журналу перевірок об’єкта відвідування (за його наявності) перед наданням акта для підпису керівником об’єкта відвідування або його уповноваженим представником;

5) перед підписанням акта бути поінформованим про свої права та обов’язки;

6) вимагати від інспектора праці додержання вимог законодавства;

7) вимагати нерозголошення інформації, що становить комерційну таємницю або є конфіденційною інформацією об’єкта відвідування;

8) оскаржувати в установленому законом порядку неправомірні дії інспектора праці;

9) отримувати консультативну допомогу від інспектора праці з метою запобігання порушенням під час проведення інспекційних відвідувань, невиїзних інспектувань.

За рішенням керівника органу контролю або його заступника, погодженим з об’єктом відвідування, інспектори праці за наявності підстав, можуть проводити невиїзні інспектування у приміщенні відповідного органу контролю на підставі документів та пояснень, наданих об’єктом відвідування.

У разі створення об’єктом відвідування перешкод у діяльності інспектора праці (відмова у допуску до проведення відвідування (ненадання інформації, необхідної для проведення інспекційного відвідування або невиїзного інспектування; перешкода в реалізації інших прав, відсутності об’єкта відвідування або уповноваженої ним особи за місцезнаходженням (адресою, зазначеною в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, інших документах, що стали підставою для проведення відвідування), відсутності документів, ведення яких передбачено законодавством про працю, складається акт про неможливість проведення інспекційного відвідування або невиїзного інспектування із зазначенням відповідних причин, який за можливості підписується керівником об’єкта відвідування або іншою уповноваженою особою.

Копія акта, надсилається органам, яким підпорядкований об’єкт відвідування (за наявності), для вжиття заходів з усунення перешкод і забезпечення присутності об’єкта відвідування за своїм місцезнаходженням.

У разі відсутності документів, ведення яких передбачено законодавством про працю, об’єкту відвідування надсилається копія акта про неможливість проведення інспекційного відвідування або невиїзного інспектування та письмова вимога із зазначенням строку поновлення документів. На час виконання такої вимоги строк проведення інспекційного відвідування або невиїзного інспектування зупиняється.

Складення акта, припису та прийняття рішень за результатами інспекційного відвідування, невиїзного інспектування

За результатами інспекційного відвідування або невиїзного інспектування складаються акт і у разі виявлення порушень законодавства про працю - припис про їх усунення.

Акт складається в останній день інспекційного відвідування або невиїзного інспектування у двох примірниках, які підписуються інспектором праці, що його проводив, та керівником об’єкта відвідування або його уповноваженим представником.

Один примірник акта залишається в об’єкта відвідування.

Якщо об’єкт відвідування не погоджується з викладеною в акті інформацією, акт підписується із зауваженнями, які є його невід’ємною частиною.

Зауваження можуть бути подані об’єктом відвідування не пізніше трьох робочих днів з дати підписання акта. Письмова вмотивована відповідь на зауваження надається інспектором праці не пізніше ніж через три робочих дні з дати їх надходження.

Матеріали, зафіксовані засобами аудіо-, фото- та відеотехніки в ході інспекційних відвідувань, долучаються до акта у паперовому або електронному вигляді на дисках для лазерних систем зчитування, на яких проставляється номер акта. Про долучення таких матеріалів робиться відмітка в акті.

Припис є обов’язковою для виконання у визначені строки письмовою вимогою інспектора праці про усунення об’єктом відвідування порушень законодавства про працю, виявлених під час інспекційного відвідування або невиїзного інспектування.

Припис вноситься об’єкту відвідування не пізніше ніж протягом наступного робочого дня після підписання акта (відмови від підписання), а в разі наявності зауважень - наступного дня після їх розгляду.

У приписі зазначається строк для усунення виявлених порушень. У разі встановлення строку виконання припису більше ніж три місяці у приписі визначається графік та заплановані заходи усунення виявлених порушень з відповідним інформуванням інспектора праці згідно з визначеною у приписі періодичністю.

Припис складається у двох примірниках, які підписуються інспектором праці, який проводив інспекційне відвідування або невиїзне інспектування, та керівником об’єкта відвідування або його уповноваженим представником.

Один примірник припису залишається в об’єкта відвідування.

Стан виконання припису перевіряється після закінчення зазначеного у ньому строку усунення недоліків, якщо об’єкт відвідування не надав відповідь або надав її в обсязі, недостатньому для підтвердження факту усунення виявлених порушень.

У разі відмови керівника чи уповноваженого представника об’єкта відвідування від підписання або за неможливості особистого вручення акта і припису акт та припис складаються у трьох примірниках.

Два примірники акта і припису не пізніше ніж протягом наступного робочого дня надсилаються об’єкту відвідування рекомендованим листом з описом документів у ньому та з повідомленням про вручення. На примірнику акта та припису, що залишаються в інспектора праці, зазначаються реквізити поштового повідомлення, яке долучається до матеріалів інспекційного відвідування та невиїзного інспектування.

Об’єкт відвідування зобов’язаний повернути інспектору праці підписаний примірник акта та припису не пізніше ніж через три робочих дні з дати його отримання.

У разі ненадходження в установлений строк підписаного примірника акта та припису складається акт про відмову від підпису у двох примірниках, один з яких надсилається об’єкту відвідування рекомендованим листом з повідомленням про вручення.

Застосування заходів впливу у зв’язку з порушенням законодавства про працю, оскарження припису або вимоги

У разі наявності порушень вимог законодавства про працю, зафіксованих актом інспекційного відвідування або актом невиїзного інспектування, після розгляду зауважень об’єкта відвідування (у разі їх надходження) інспектор праці проводить аналіз матеріалів інспекційного відвідування або невиїзного інспектування, за результатами якого вносить припис та/або вживає заходів до притягнення винної у допущенні порушень посадової особи до встановленої законом відповідальності.

У разі виконання припису в установлений у ньому строк заходи до притягнення об’єкта відвідування та його посадових осіб до відповідальності не вживаються.

Заходи до притягнення об’єкта відвідування та його посадових осіб до відповідальності за використання праці неоформлених працівників, несвоєчасну та не у повному обсязі виплату заробітної плати, недодержання мінімальних гарантій в оплаті праці вживаються одночасно із внесенням припису незалежно від факту усунення виявлених порушень у ході інспекційного відвідування або невиїзного інспектування.

Припис або вимога інспектора праці можуть бути оскаржені у 10-денний строк з дати їх отримання до керівника або заступника керівника відповідного територіального органу Держпраці.

У разі незгоди з рішенням керівника або заступника керівника відповідного територіального органу Держпраці таке рішення може бути оскаржене до керівника або заступника керівника Держпраці.

Подання в установлений строк скарги тимчасово припиняє виконання припису або вимоги.

Скарга розглядається у 30-денний строк з дати її надходження, якщо інше не встановлено законом.

За результатами розгляду скарг вимоги, приписи можуть бути скасовані повністю або в окремій частині.

Забезпечення об’єкта відвідування та його працівників інформацією та консультаціями щодо найбільш ефективних способів дотримання законодавства про працю

За письмовою заявою роботодавця інспектори праці можуть проводити аналіз стану дотримання законодавства про працю та надавати рекомендації щодо його застосування.

За результатами проведеного аналізу складається довідка.

З метою запобігання порушенням законодавства про працю роботодавці можуть ініціювати проведення інспекторами праці регулярних інформаційно-роз’яснювальних кампаній щодо найбільш ефективних способів дотримання норм законодавства про працю, захисту і поновлення трудових прав працівників.

Інспектор праці самостійно приймає рішення про необхідність відвідування роботодавця з метою інформування його та працівників про найбільш ефективні способи дотримання законодавства про працю, моніторингу стану його дотримання, у тому числі щодо оформлення трудових відносин.

Порядок здійснення державного нагляду за додержанням законодавства про працю.

Основною метою державного нагляду є виявлення порушень та недоліків під час здійснення виконавчими органами міських рад міст обласного значення, сільських, селищних, міських рад об’єднаних територіальних громад та центральними органами виконавчої влади (далі - об’єкт нагляду) повноважень, визначених відповідно ч.3 ст.34 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” та ч.2 ст 259 Кодексу законів про працю України (далі - контрольні повноваження).

Основними завданнями державного нагляду є:

- розроблення пропозицій щодо шляхів підвищення ефективності здійснення контрольних повноважень;

- внесення вимоги щодо забезпечення здійснення контрольних повноважень (далі - вимога);

- вжиття заходів до ініціювання притягнення до відповідальності посадових осіб за порушення законодавства під час здійснення контрольних повноважень.

Державний нагляд здійснюють посадові особи Держпраці та її територіальних органів, посадовими обов’язками яких передбачено здійснення повноважень державного нагляду за додержанням законодавства про працю (далі - уповноважена посадова особа), що підтверджується службовим посвідченням такої посадової особи.

Державний нагляд здійснюється шляхом витребовування, збирання та аналізу інформації, необхідної для підготовки висновків про стан додержання об’єктом нагляду законодавства про працю, або шляхом проведення перевірки об’єкта нагляду з виїздом за його місцезнаходженням (далі - виїзна перевірка).

Виїзні перевірки проводяться уповноваженими посадовими особами відповідно до індивідуального графіка, що затверджується керівником або заступником керівника Держпраці чи її територіального органу згідно з планом роботи Держпраці та її територіального органу на відповідний період.

Про проведення виїзної перевірки уповноважена посадова особа повідомляє об’єкту нагляду не пізніше ніж за п’ять робочих днів до її початку.

Строк проведення виїзної перевірки не може перевищувати п’яти робочих днів та за обґрунтованим поданням уповноваженої особи може бути продовжений керівником або заступником керівника Держпраці чи її територіального органу до 10 робочих днів.

До участі у виїзній перевірці в разі потреби можуть залучатися представники центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, профспілок, їх організацій та об’єднань профспілок, організацій роботодавців та їх об’єднань (за згодою), а також інші уповноважені посадові особи Держпраці та її територіальних органів.

Перед початком проведення виїзної перевірки уповноважена посадова особа повинна пред’явити керівнику об’єкта нагляду або уповноваженій ним посадовій особі своє службове посвідчення.

Уповноваженій посадовій особі на час проведення виїзної перевірки надається робоче місце з правом користування телефонним зв’язком, розмножувальною технікою, іншими послугами технічного характеру, необхідними для реалізації повноважень під час виїзної перевірки, оформлення матеріалів виїзної перевірки, спілкування з посадовими особами об’єкта нагляду (у разі необхідності одержання пояснень).

З метою здійснення державного нагляду уповноважені посадові особи мають право:

1) безперешкодно отримувати від об’єктів нагляду документи, інформацію, показники статистичної та оперативної звітності та будь-які дані, що пов’язані із здійсненням контрольних повноважень;

2) ставити посадовим особам об’єкта нагляду запитання, отримувати від них необхідні пояснення, звіти, матеріали, іншу інформацію про рівень і стан профілактичної роботи, причини порушень законодавства про працю та вжиті заходи до їх усунення;

3) аналізувати матеріали та організаційно-розпорядчі документи, що складаються під час проведення та за результатами інспекційних відвідувань, невиїзних інспектувань; показники статистичної та оперативної звітності; дані порівняння фактично досягнутих результативних показників здійснення повноважень до показників виконання визначених Держпраці планів; даних інтерв’ювання, анкетування, опитування громадян і збирання інформації від юридичних осіб;

4) отримувати від державних органів, фізичних та юридичних осіб документи і матеріали щодо предмета державного нагляду, одержувати інформацію з автоматизованих інформаційних і довідкових систем, реєстрів та баз даних, створених державними органами;

5) вимагати припинення дій, які перешкоджають здійсненню державного нагляду;

6) робити висновки про стан дотримання об’єктом нагляду законодавства про працю під час здійснення контрольних повноважень (далі - висновок);

7) за результатами державного нагляду ініціювати проведення об’єктами нагляду інформаційно-роз’яснювальних кампаній щодо найбільш ефективних способів дотримання норм законодавства про працю, захисту і поновлення трудових прав працівників.

У разі виявлення порушення та/або недоліків під час здійснення об'єктами нагляду контрольних повноважень уповноважені посадові особи мають право:

1) вносити керівнику об’єкта нагляду обов’язкову для виконання вимогу;

2) ініціювати притягнення посадових осіб об’єкта нагляду до відповідальності за порушення законодавства під час здійснення контрольних повноважень;

3) ініціювати скасовування чи зупинення дії рішень, прийнятих посадовими особами об’єкта нагляду під час здійснення контрольних повноважень, якщо вони суперечать законодавству про працю.

Уповноважені посадові особи з метою здійснення державного нагляду зобов’язані:

1) у повному обсязі, об’єктивно та неупереджено здійснювати державний нагляд у межах повноважень, передбачених законодавством;

2) узагальнювати результати здійснення державного нагляду;

3) здійснювати методологічне забезпечення державного контролю за додержанням законодавства про працю;

4) за письмовим зверненням об’єктів нагляду надавати роз’яснення;

5) брати участь в організації проведення та/або проведенні навчання, підвищення кваліфікації, підготовки та перепідготовки посадових осіб об’єкта нагляду, уповноважених на здійснення контрольних повноважень.

Посадові особи об’єкта нагляду мають право:

1) перевіряти в уповноваженої посадової особи наявність службового посвідчення;

2) не допускати уповноважену посадову особу до проведення виїзної перевірки у разі відсутності службового посвідчення;

3) подавати в письмовій формі свої пояснення, зауваження про усунення порушень до висновку та/або вимоги;

4) вимагати від уповноваженої посадової особи внесення запису про проведення виїзної перевірки до відповідного журналу перевірок (за його наявності).

Посадові особи об’єкта нагляду зобов’язані:

1) допускати уповноважених посадових осіб до проведення виїзної перевірки;

2) виконувати вимогу уповноваженої посадової особи щодо усунення виявлених порушень вимог законодавства про працю;

3) надавати документи, пояснення, довідки, відомості, матеріали з питань, що виникають під час здійснення державного нагляду;

4) звітувати про виконання покладених на об’єкт нагляду контрольних повноважень за формою та у строки, визначені Держпраці, але не частіше ніж один раз на місяць;

5) повідомляти уповноваженій посадовій особі про виконання вимоги, а також про притягнення до відповідальності посадових осіб об’єкта нагляду за порушення законодавства під час здійснення контрольних повноважень.

У разі створення об’єктом нагляду перешкод у діяльності уповноваженої посадової особи (відмова у допуску до проведення виїзної перевірки, ненадання інформації, необхідної для здійснення державного нагляду, перешкода в реалізації інших прав, відсутності документів, ведення яких передбачено законодавством про працю, складається акт про неможливість складення висновку (далі - акт), який підписується керівником об’єкта відвідування або уповноваженою ним посадовою особою.

Копія акта надсилається органам або посадовій особі, яким підпорядкований об’єкт нагляду, для вжиття заходів з усунення перешкод у здійсненні державного нагляду.

За результатами здійснення державного нагляду складається висновок.

У разі виявлення порушень законодавства про працю та/або недоліків під час здійснення контрольних повноважень також складається вимога.

Висновок складається у двох примірниках, що підписуються уповноваженою посадовою особою, яка здійснювала державний нагляд, та керівником об’єкта нагляду або уповноваженою ним посадовою особою.

Один примірник висновку залишається в об’єкта нагляду.

Якщо керівник об’єкта нагляду або уповноважена ним посадова особа не погоджується з викладеною у висновку інформацією, керівник об’єкта нагляду або уповноважена ним посадова особа підписує висновок із зауваженнями, які є його невід’ємною частиною.

Об’єкт нагляду може подати зауваження не пізніше ніж протягом трьох робочих днів з дати підписання висновку. Рішення про результати розгляду поданих зауважень надається уповноваженою посадовою особою не пізніше ніж протягом трьох робочих днів з дати їх надходження.

Вимога вноситься об’єкту нагляду не пізніше ніж протягом наступного дня після підписання висновку, а в разі наявності зауважень - наступного дня після їх розгляду.

У вимозі зазначається строк для усунення виявлених порушень та/або недоліків під час здійснення контрольних повноважень, причин і умов, які до них призвели, вчинення дій, спрямованих на ефективне здійснення контрольних повноважень. У разі встановлення строку виконання вимоги більше ніж три місяці у ній визначається графік та заплановані заходи її виконання з відповідним інформуванням уповноваженої посадової особи згідно з визначеною у вимозі періодичністю.

Стан виконання вимоги перевіряється після закінчення зазначеного у ній строку виконання, якщо об’єкт нагляду не надав відповідь або надав її в обсязі, недостатньому для підтвердження фактів її виконання.

У разі відмови керівника об’єкта нагляду чи уповноваженої ним посадової особи від підписання або за неможливості особистого вручення висновок і вимога складаються у трьох примірниках.

Два примірники висновку і вимоги надсилаються об’єкту нагляду рекомендованим листом з описом документів у ньому та з повідомленням про вручення. На примірнику висновку та вимоги, що залишаються в уповноваженої посадової особи, зазначаються реквізити поштового повідомлення, яке долучається до матеріалів інспекційного відвідування.

Об’єкт нагляду зобов’язаний повернути уповноваженій посадовій особі підписаний примірник висновку та вимоги не пізніше ніж через три робочих дні з дати його отримання.

У разі ненадходження в установлений строк підписаного примірника висновку та вимоги вони вважаються такими, що належним чином отримані, об’єкт нагляду з ними ознайомлений, а зауваження до їх змісту в об’єкта нагляду відсутні. Про зазначене об’єкту нагляду повідомляється рекомендованим листом з повідомленням про вручення.

У разі наявності порушень вимог законодавства про працю, зафіксованих висновком, після розгляду зауважень об’єкта нагляду (у разі їх надходження) уповноважена посадова особа проводить аналіз зібраних матеріалів, за результатами якого вносить вимогу та/або вживає заходів до ініціювання притягнення до відповідальності посадової особи за порушення законодавства під час здійснення контрольних повноважень.

У разі систематичного невиконання або неналежного виконання інспектором праці без поважних причин контрольних повноважень Держпраці на підставі відповідних висновків уповноважених посадових осіб скасовує службове посвідчення такого інспектора праці.

Вимога або висновок уповноваженої посадової особи можуть бути оскаржені в 10-денний строк з дати їх отримання до керівника або заступника керівника відповідного територіального органу Держпраці.

У разі незгоди з рішенням керівника або заступника керівника відповідного територіального органу Держпраці таке рішення може бути оскаржене до керівника або заступника керівника Держпраці.

Подання в установлений строк скарги тимчасово припиняє виконання вимоги.

Скарга розглядається у 30-денний строк з дати її надходження, якщо інше не встановлено законом.

За результатами розгляду скарг висновок та/або вимога можуть бути скасовані повністю або в окремій частині.