**Лекція 2. ТРУДОВИЙ ДОГОВІР**

**1. Поняття трудового договору і його відмінності від суміжних**

**цивільно-правових договорів**

**2. Зміст трудового договору**

**3. Форми і строки трудового договору**

**4. Контракт як особливий вид трудового договору**

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

**6. Контракт як особливий вид трудового договору**

**7. Загальний порядок прийняття на роботу**

**8.** [**Випробування при прийнятті на роботу: порядок встановлення, тривалість та правові наслідки**](#_bookmark43)**;**

**9. Зміна умов трудового договору**

**10.Припинення трудового договору**

**1. Поняття трудового договору і його відмінності від суміжних**

**цивільно-правових договорів**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Трудовий договір | Цивільно-правовий договір (договір підряду або надання послуг) | |
| *Законодавче регулювання відносин* | | |
| Трудовий договір укладають відповідно до Кодексу законів про працю України (КЗпП) та прийнятих на його підставі нормативно- правових актів | Договір підряду (надання послуг) укладають відповідно до норм Цивільного кодексу України (ЦК) | |
| *Поняття договору* | | |
| Трудовим договором є угода між працівником і роботодавцем (роботодавцем – фізичною особою), за якою працівник зобов’язується виконувати роботу, визначену цією угодою, а роботодавець (роботодавець – фізична особа) зобов’язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін. (ст. 21 КЗпП) | Цивільно-правовим договором є домовленість двох або більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення цивільних прав та обов’язків (ст. 626 ЦК). За договором підряду одна сторона (підрядник) зобов’язується на свій ризик виконати певну роботу за завданням другої сторони (замовника), а замовник зобов’язується прийняти та оплатити виконану роботу (ст. 837 ЦК). За договором про надання послуг одна сторона (виконавець) зобов’язується за завданням другої сторони (замовника) надати послугу, яка споживається в процесі вчинення певної дії або здійснення певної діяльності, а замовник зобов’язується оплатити виконавцеві зазначену послугу, якщо інше не встановлено договором (ст. 901 ЦК) | |
| *Сторони договору* | | |
| Роботодавець і працівник | Замовник і підрядник (виконавець). Підрядник (виконавець) - фізична або юридична особа | |
| *Форма договору* | | |
| Як правило, письмова. Додержання письмової форми є обов’язковим у випадках, передбачених статтею 24 КЗпП | Письмова (ст. 208 ЦК) | |
| *Предмет договору* | | |
| Процес праці, тобто виконання працівником певної трудової функції за певною спеціальністю, кваліфікацією, посадою, як правило, без досягнення будь-якого кінцевого результату | Кінцевий результат, тобто виконання підрядником/виконавцем обумовленої роботи, спрямованої на досягнення кінцевого результату | |
| *Виконавець роботи* | | |
| Працівник. Виконує доручену роботу особисто і не має права передоручати її іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством (ст. 30 КЗпП) | Підрядник і субпідрядники. Підрядник має право, якщо інше не встановлено договором, залучати до виконання роботи третіх осіб (субпідрядників), при цьому залишаючись відповідальним перед замовником за результат їхньої роботи (ст. 838 ЦК). За договором про надання послуг виконавець повинен надати послугу особисто. Але у випадках, установлених договором, виконавець має право покласти виконання договору на іншу особу, залишаючись відповідальним перед замовником у повному обсязі за порушення договору (ст. 902 ЦК) | |
| *Строк договору* | | |
| Трудовий договір може бути:  - безстроковим, що укладається на невизначений строк;  - на визначений строк, встановлений за погодженням сторін;  - таким, що укладається на час виконання певної роботи.  *Cтроковий трудовий договір укладають у випадках, коли* трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках,передбачених законодавчими актами (ст. 23 КЗпП) | Договір підряду або надання послуг не може бути укладений на невизначений строк, оскільки виконання конкретної роботи обумовлюється певним часом її виконання. Тому в таких договорах, як правило, за домовленістю сторін встановлюють строки виконання роботи або її окремих етапів. Якщо ж у договорі підряду не встановлено таких строків, підрядник повинен виконати роботу, а замовник має право вимагати її виконання у прийнятні строки, які відповідали б суті зобов’язання, характеру та обсягам роботи й практиці ділових стосунків (ч. 2 ст. 846 ЦК) | |
| *Документи, необхідні для формлення правовідносин* | | |
| Паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов’язкового державного соціального страхування, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, відповідний військово- обліковий документ та інші документи (ч. 2 ст. 24 КЗпП). | Паспорт або інший документ, що посвідчує особу, реєстраційний номер облікової картки платника податків. Для виконання окремих видів робіт, встановлених законом, підрядник (субпідрядник) зобов’язаний мати також спеціальний дозвіл (ч. 3 ст. 837 ЦК) | |
| *Порядок оформлення правовідносин* | | |
| Працівник подає заяву (укладає письмовий трудовий договір або контракт). Роботодавець видає наказ (розпорядження) про прийняття на роботу і повідомляє ДПС про прийняття працівника на роботу. Кадровик оформляє для працівника облікові документи (особова картка П-2, особова справа тощо), вносить запис про прийняття на роботу до трудової книжки | Сторони укладають письмовий договір. Наказ (розпорядження) не видають. Запис до трудової книжки не вносять | |
| *Умови праці* | | |
| Роботодавець повинен правильно організувати працю працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, неухильно додержувати законодавства про працю і правил охорони праці, уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту (ст. 141 КЗпП) | Підрядник (виконавець) сам забезпечує належні умови для виконання роботи | |
| *Режим праці та відпочинку* | | |
| Працівник повинен дотримувати правил внутрішнього трудового розпорядку. ПВТР визначають порядок прийняття і звільнення з роботи, основні права й обов’язки працівників, трудовий розпорядок на підприємстві, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування, перелік заохочень, порядок застосування дисциплінарних стягнень тощо | На підрядника (виконавця) не поширюються вимоги правил внутрішнього трудового розпорядку замовника. Тому режим роботи та відпочинку він організовує особисто | |
| *Оплата праці* | | |
| Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства і не може бути меншим від мінімальної заробітної плати, встановленої законом. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором або нормативним актом роботодавця, погодженим із виборним органом первинної профспілкової організації, щонайменше двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата (ст. 115 КЗпП) | Розмір, порядок і строки виплати винагороди за виконану роботу (надані послуги) визначаються сторонами самостійно, зазначаються в договорі й не залежать від розміру мінімальної заробітної плати | |
| *Дисципліна праці* | | |
| Працівник повинен дотримувати правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасно і точно виконувати розпорядження роботодавця, додержувати трудової і технологічної дисципліни (ст. 21, 139 КЗпП) | Підрядник організовує роботу на власний розсуд. Хід і якість роботи можна перевіряти, але не втручаючись у діяльність підрядника (ст. 849 ЦК) | |
| *Охорона праці* | | |
| На підприємствах, в установах, організаціях для працівників мають бути створені безпечні й нешкідливі умови праці | Сторони рівноправні. Замовник не зобов’язаний забезпечувати іншій стороні належні та безпечні умови праці, якщо інше не встановлено договором | |
| *Соціальні та трудові гарантії* | | |
| Законодавство про працю гарантуєпрацівнику: право на оплату праці, на відпочинок, на щорічні оплачувані відпустки, на здорові й безпечні умови праці, на об’єднання в професійні спілки, на вирішення колективних трудових конфліктів (спорів), на участь в управлінні підприємством, установою, організацією, на звернення до суду для вирішення трудових спорів та інші права, встановлені законодавством. Крім того, всіх працівників страхують у системі загальнообов’язкового державного соціального страхування, що охоплює:  - пенсійне страхування;  - страхування у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням;  - страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності;  - страхування на випадок безробіття;  - інші види страхування, передбачені Законами України | Цивільне законодавство, на відміну від трудового, не передбачає пільг і гарантій особам, які виконують роботи (надають послуги) за ЦПД. Ці особи не мають права на відпустку, на участь в управлінні підприємством та інші гарантії, визначені трудовим правом.  Період виконання послуг (надання робіт) за ЦПД не зараховується до страхового стажу для оплати тимчасової непрацездатності, хоча зараховується до «пенсійного» стажу | |
| *Відповідальність* | | |
| Працівника можна притягнути до дисциплінарної відповідальності (догана, звільнення), обмеженої матеріальної відповідальності. І лише у випадках, прямо передбачених законом, - до повної (ст. 134 КЗпП України). Обов’язок доводити вину працівника покладається на роботодавця | Виконавець (підрядник) несе повну матеріальну відповідальність за завдану замовникові шкоду, недоотримані ним доходи, упущену вигоду, якщо не доведе, що шкода завдана не з його вини, або якщо інше не встановлено договором (штрафні санкції, дострокове розірвання договору, відшкодування збитків) або законом |
| *Обмеження при укладанні договору* | |
| Не допускається прийняття на роботу осіб молодше 16 років (ст. 188 КЗпП). За згодою одного з батьків або особи, що замінює його, можна, як виняток, приймати на роботу осіб, які досягли 15-ти років | Особа, яка вчиняє правочин, повинна мати необхідний обсяг цивільної дієздатності (ч. 2 ст. 203 ЦК). Тобто бути повнолітньою - віком більше 18 - ти років. Неповнолітній особі повну цивільну дієздатність може бути надано рішенням органу опіки та піклування за заявою заінтересованої особи та за письмовою згодою батьків (усиновителів) або піклувальника, а в разі відсутності такої згоди - за рішенням суду (ст. 35 ЦК) |
| *Розірвання договору* | |
| Трудовий договір може бути припинено тільки в порядку та у випадках, передбачених КЗпП. Звільнення оформлюють наказом (розпорядженням). До трудової книжки вносять запис про звільнення, який засвідчують підписом посадової особи і печаткою підприємства (за наявності) | Порядок і наслідки розірвання ЦПД визначаються самим договором, домовленістю сторін або законом. Запис про розірвання (припинення) ЦПД до трудової книжки не вносять |

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

- праця юридично несамостійна, протікає в рамках певного підприємства, установи, організації (юридичної особи) або в окремого громадянина (фізичної особи);

- шляхом виконання в роботі вказівок і розпоряджень власника або уповноваженого ним органу;

- праця має гарантовану оплату;

- виконання роботи певного виду (трудової функції);

- трудовий договір, як правило, укладається на невизначений час;

- здійснення трудової діяльності відбувається, як правило, в складі трудового колективу;

- виконання протягом встановленого робочого часу певних норм праці;

- встановлення спеціальних умов матеріальної відповідальності;

- застосування заходів дисциплінарної відповідальності;

- забезпечення роботодавцем соціальних гарантій.

**2. Зміст трудового договору**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Залежно від порядку встановлення умови трудового договору**  **поділяються на** | | |
| **похідні** | **безпосередні** | |
| встановлюються законодавством і локальними нормативними актами. Про ці умови сторони не домовляються, знаючи про те, що з моменту укладення договору вони вже в силу закону чи іншого нормативного акту є обов’язковими для виконання (про охорону праці, дисциплінарну та матеріальну відповідальність тощо). | умови, що визначаються угодою сторін. Ці умови трудового договору, у свою чергу, поділяються на | |
| **необхідні (обов’язкові)** | **факультативні (додаткові)** |
| умови, що повинні міститися в будь- якому трудовому договорі. Без них договір не може вважатися укладеним.  Це умови про:  а) прийняття на роботу;  б) місце роботи;  в) час початку дії  трудового договору  та його строк;  г) трудову функцію;  д) умови оплати праці. | це умови, що включаються до трудового договору за угодою сторін.  Наявність цих умов не є обов’язковою. Якщо ж вони включені в трудовий договір, то набувають такої ж юридичної сили, як і необхідні умови. |

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

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

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

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

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

У межах **умови про оплату праці** сторони трудового договору

домовляються про розмір посадового окладу, тарифної ставки та відрядних

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

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

**3. Форми і строки трудового договору**

|  |  |
| --- | --- |
| *безстроковим, що укладається на невизначений строк* | |
| **Відповідно до ст. 23 КЗпП України трудовий договір може бути:** | |
| *на визначений строк, встановлений за погодженням сторін* | *таким, що* *укладається на час виконання певної роботи* |

**Найчастіше трудовий договір укладають на невизначений строк.** Тобто особа працює доти, доки не вирішить звільнитись або у роботодавця не виникнуть підстави для звільнення.

|  |
| --- |
| ***Відповідно до ч. 2 ст. 23 КЗпП строковий договір укладають у випадках, коли:*** |
| трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, |
| або умов виконання певної |
| або інтересів працівника |
| а в інших випадках, передбачених законодавчими актами. |

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

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

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

***У певних випадках додержання письмової форми є обов’язковим, а саме:***

1. при організованому наборі працівників;

2. при укладенні трудового договору про роботу в районах з особливими природними географічними і геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров'я;

3. при укладенні контракту;

4. у випадках, коли працівник наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;

5. при укладенні трудового договору з неповнолітнім (ст. 187 КЗпП України);

6. при укладенні трудового договору з фізичною особою;

7. при укладенні трудового договору про дистанційну роботу або про надомну роботу;

8. в інших випадках, передбачених законодавством України (з працівниками, що приймаються на роботу до релігійної організації (ст. 25Закону України «Про свободу совісті та релігійні організації» від 23.04.1991 р. № 987-XII ); з працівниками, які проходять альтернативну (невійськову) службу (ст. 15 Закону України «Про альтернативну (невійськову) службу» вiд 12.12.1991 р. № 1975-XII ); з особами, які беруть участь у громадських та інших роботах тимчасового характеру (п. 5 Порядку організації громадських та інших робіт тимчасового характеру, затвердженого постановою КМУ від 20.03.2013 р. № 175 та ін.).

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Сумісництво** | **Суміщення** |
| **Час виконання роботи** | |
| Сумісництво передбачає виконання іншої регулярної оплачуваної роботи на умовах окремого трудового договору у вільний від основної роботи час | Суміщення передбачає виконання працівником поряд зі своєю основною роботою, що обумовлена трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією (посадою) протягом встановленої законодавчо тривалості робочого дня (робочої зміни) (Інструкція Держкомпраці СРСР, Міністерства фінансів СРСР та ВЦРПС від 14.05.1982 р. № 53-ВЛ; [ст. 105](https://1k-vip.expertus.ua/%23/document/94/67152/me820/) [КЗпП](https://1k-vip.expertus.ua/%23/document/94/67152/me820/) України).  Як правило, суміщення професій (посад) дозволяється в межах категорії персоналу, до якої належить працівник (робітники, професіонали, фахівці тощо) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Оформлення на роботу** | |
| Сумісництво оформлюється наказом про прийняття на роботу | Суміщення встановлюється наказом про покладання обов’язків у порядку суміщення за певною вакантною посадою |
| **Оплата праці** | |
| За роботу за сумісництвом нараховується заробітна плата | За суміщення професій обов’язково провадиться доплата ([ст. 105 КЗпП](https://1k-vip.expertus.ua/%23/document/94/67152/me820/) України). Суміщення професій (посад) ґрунтується на тому, що суміщувана посада є в штатному розписі організації, але залишається вакантною, отже за посадою утворюється економія фонду заробітної плати, за рахунок якої і встановлюють доплату. За відсутності вакансії встановити доплату за суміщення неможливо. Доплату за суміщення вакантної посади можна встановити одному працівнику, або ж розподілити між кількома працівниками залежно від обсягу додатково виконуваних робіт |
| **Облік використання робочого часу** | |
| Облік використання робочого часу за посадою за сумісництвом ведеться окремо від обліку використання робочого часу за основною посадою | Робота за суміщенням у табелі обліку використання робочого часу не відображається |

***Заміщенням тимчасово відсутнього працівника*** є заміна одним

працівником, без звільнення його від основної роботи, іншого працівника, відсутнього у зв’язку з хворобою, відпусткою, відрядженням та з інших поважних причин і за яким відповідно до законодавства зберігається місце роботи (посада).

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

«Про оплату праці»).

**5. Правове регулювання трудових відносин сезонних і тимчасових працівників**

|  |  |
| --- | --- |
| **Сезонні працівники** | **Тимчасові працівники** |
| **Нормативне регулювання** | |
| Особливості регулювання праці  сезонних працівників встановлюються законодавством  (ст. 7 КЗпП України).  В Україні наразі діє два нормативні  акти, що безпосередньо спрямовані  на врегулювання трудових відносин  із сезонними працівниками:  - Указ Президії Верховної Ради  СРСР «Про умови праці робітників іслужбовців, зайнятих на сезоннихроботах» від 29.09.1974 № 310-ІХ (далі - Указ № 310);  - Постанова КМУ «Прозатвердження Списку сезонних робіті сезонних галузей» від 28.03.1997 №278 (далі - Постанова № 278).  Також особливості трудових  відносин із сезонними працівниками  визначаються також у Законах  України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (далі -  Закон про відпустки) та «Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 № 1105-XIV). | Відносини з тимчасовими працівниками будуємо на нормах  Кодексу законів про працю України та Указу Президії ВР СРСР «Проумови праці тимчасових робітників іслужбовців» від 24.09.1974 № 311-IX  (далі - Указ № 311). |
| **Поняття** | |
| Сезонними вважаються такі  роботи, які внаслідок природних і  кліматичних умов виконують не  цілий рік, а протягом певного  періоду (сезону), що не перевищує  шести місяців (п. 1 Указу № 310).  Трудовий договір при прийнятті на  сезонні роботи може бути укладено  на строк, який не перевищує тривалості сезону (п. 4 Указу №  310). | Тимчасові працівники - це  робітники і службовці, прийняті на  роботу на строк до двох місяців, а  для заміщення тимчасово відсутніх  працівників, за якими роботодавець  зберігає місце роботи (посади), до  чотирьох місяців (п. 1 Указу № 311). |
| **Трудовий договір** | |
| Трудовий договір, укладений для  виконання сезонних робіт, є  строковим трудовим договором, який можна укласти на строк не більше шести місяців і не довше як на тривалість сезону.  Якщо тривалість сезонних робіт  Перевищує шість місяців, із  працівниками укладають «звичайні»  (п. 2, 3 ст. 23 КЗпП) строкові трудові  договори. На такі договори не має  поширюватися дія Указу № 310.  Отже, трудовий договір на сезонні  Роботи можна укладати, якщо  Роботи мають одночасно дві  ознаки:  1) їх не виконують протягом повного року, а тільки певний період, залежно від природних та кліматичних умов;  2) галузі та види робіт, на які приймають працівників, належать до сезонних за Постановою № 278. Якщо тривалість певного виду роботи залежить від природних та кліматичних умов, але ця робота не належить до галузей та робіт, визначених Постановою № 278, таку роботу не можна вважати сезонною. | Працівників, з якими укладено  строкові трудові договори для  виконання сезонних робіт терміном  до двох місяців, також вважаються  тимчасовими і до них застосовують  законодавство про тимчасових  робітників і службовців, зокрема  Указ президії Верховної Ради СРСР  «Про умови праці тимчасових  Робітників і службовців» від  24.09.1974 № 311-ІХ (ч. 2 п. 12 Указу  № 310). |
| **Особливі умови праці** | |
| Працівника, з яким укладають  трудовий договір на виконання  сезонних робіт, попереджають про  тривалість і характер роботи  одразу при укладенні договору, а в  наказі (розпорядженні) про  прийняття на роботу зазначають, що  працівник прийнятий на сезонну  роботу (п. 3 Указу № 310).  Під час прийняття на сезонні роботи  не встановлюють випробування,  щоби перевірити чи відповідає  працівник дорученій йому роботі.  Щорічну основну відпустку надають  сезонним працівникам пропорційно  до відпрацьованого часу.  Для сезонних працівників Законом  України «Про загальнообов’язкове  державне соціальне страхування»від  23.09.1999 № 1105-XIV (далі Закон № 1105) встановлено певні  обмеження щодо тривалості виплати  допомоги по тимчасовій втраті  працездатності. Так, п. 2 ч. 4 ст. 22  Закону № 1105 визначено, що  застрахованим особам, які  працюють на сезонних роботах,  допомога по тимчасовій  непрацездатності внаслідок  захворювання або травми, не  пов’язаної з нещасним випадком на  виробництві, надається не більш як  за 75 календарних днів протягом  календарного року. А п. 3 ч. 3 ст. 22  Закону № 1105 встановлено, що  застрахованим особам, які працюють на сезонних роботах, у разі здійснення догляду за хворою  дитиною віком до 14 років, допомогу по тимчасовій непрацездатності надають також не більш як за 75 к. д. протягом календарного року. | Працівника, з яким укладають  трудовий договір на виконання  тимчасової роботи, попереджають  про тривалість і характер роботи  одразу при укладенні договору, а в  наказі (розпорядженні) про  прийняття на роботу зазначають, що  працівник прийнятий на тимчасову  роботу.  Під час **прийняття на тимчасову роботу не встановлюють**  **випробування**, щоби перевірити чи  відповідає працівник дорученій йому  роботі.  Тимчасовим працівникам щорічні  відпустки надають пропорційно  відпрацьованому часу.  Тимчасовому працівнику, який  захворів або отримав травму, не  пов’язану з нещасним випадком на  виробництві, допомогу з тимчасової  непрацездатності нададуть не  більш як за 75 календарних днів  протягом календарного року (абз. 4  ч. 2 ст. 22 Закону «Про  загальнообов’язкове державне  соціальне страхування» від  23.09.1999 № 1105-XIV). |
| **Припинення трудових правовідносин** | |
| На відміну від інших працівників, які працюють за строковими трудовими договорами, сезонні працівники мають право звільнитися з роботи за власною ініціативою не лише з підстав, визначених у ст. 39 КЗпП, тобто з поважних причин, а й без поважних причин на підставі пункту 6 Указу № 310, попередивши про це адміністрацію письмово за три дні.  Пункт 7 Указу № 310 розширює визначений статтями 40 і 41 КЗпП перелік підстав, з яких трудовий договір з сезонними працівниками може бути розірвано з ініціативи роботодавця, а саме у випадках:  - припинення робіт на підприємстві, в установі, організації (далі - організація) на строк більше двох тижнів з причин виробничого характеру або скорочення робіт;  - нез’явлення працівника на роботу безперервно більше ніж один місяць внаслідок тимчасової непрацездатності.  Причому, у разі втрати працездатності внаслідок трудового каліцтва або професійного захворювання, а також коли законодавством України встановлено триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні, за робітниками і службовцями, зайнятими на сезонних роботах, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності, але не довше закінчення строку роботи за договором. | Тимчасові працівники мають преференції щодо звільнення за власним бажанням: їм достатньо за три дні письмово попередити роботодавця. Підстави для звільнення - ст. 7 КЗпП і п. 5 Указу № 311.  Пункт 6 Указу № 311 встановлює додаткові підстави для звільнення тимчасових працівників:  Припинення роботи на підприємстві більш ніж на тиждень з  причин виробничого характеру;  - скорочення роботи на підприємстві;  - нез’явлення на роботу понад два тижні поспіль внаслідок тимчасової непрацездатності;  - невиконання без поважних  причин обов’язків за трудовим договором чи ПВТР. |

**6. Контракт як особливий вид трудового договору**

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

**Алгоритм укладення контракту**

***1. Визначити, чи можна укласти з особою контракт.***

**Сферу застосування контракту визначають винятково закони України** (ст. 21 КЗпП України).

*Приміром*:

- ч. 3 ст. 64 Закону України «Про Національний банк України» від 20.05.1999;

- п. 2 ст. 63 Закону України «Про Національну поліцію» від 02.07.2015;

- абз. 3 п. 2 ст. 25 Закону України «Про освіту» від 05.09.2017;

- ст. 12 Закону України «Про товарну біржу» від 10.12.1991

- пункти 20 та 25 ст.1 ; п. 4 ст. 9 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 26.11.2015

- ст. 16 Закону України «Основи законодавства України про охорону здоров’я» від 19.11.1992

ст. 15 Закону України «Про залізничний транспорт» від 04.07.1996 № 273/96-ВР та ін.

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

2. ***Оформити контракт.***

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

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

- Типова форма контракту з працівником - [наказ Мінпраці від 15.04.1994 № 23](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0084-94#Text);

- Типова форма контракту з керівником підприємства, що є у державній власності - [постанова КМУ від 02.08.1995 № 597](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/597-95-Ð¿#Text);

- Типова форма контракту з керівником державної наукової установи - постанова КМУ від 14.12.2016 № 998;

- Форма контракту з керівником державного підприємства (установи, організації), що належить до сфери управління Мінекономрозвитку - [наказ Мінекономрозвитку від](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0637731-12#Text) [28.05.2012 № 637](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0637731-12#Text);

- Типова форма контракту з керівником державного, комунального закладу охорони здоров’я, що діє в організаційно-правовій формі казенного або комунального некомерційного підприємства та інші - [постанова КМУ від 21.08.2019 № 792](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/792-2019-Ð¿#Text).

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

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

3. ***Скласти наказ про прийняття на роботу на умовах контракту.*** Вказати контракт як підставу для наказу. Внести до трудової книжки запис про прийняття на роботу.

Основними відмінностями контракту від трудового договору є:

- контракт укладається лише випадках передбачених законами;

- у контракті деталізовані трудові права та обов’язки його сторін;

- контракт укладається в письмовій формі;

- дія контракту обмежена певним строком;

- в контракті можуть бути передбачені додаткові підстави його припинення та ін.

**7. Загальний порядок прийняття на роботу**

**АЛГОРИТМ ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ НОВОГО ПРАЦІВНИКА**

**1. Отримати документи працівника –**

**-** паспорт / інший документ, що посвідчує особу;

**-** трудова книжка / витяг з Реєстру;

**-** реєстраційний номер облікової картки платника податків;

**-** документи про освіту;

**-** документи про стан здоров’я;

**-** військово-обліковий документ;

**-** документ про володіння державною мовою;

**-** документи, що підтверджують право на пільги;

**-** згода батьків (якщо вік працівника 14—15 років);

2. **Перевірити заяву працівника**

**-** основне місце роботи чи сумісництво;

**-** посада/професія;

**-** дата, з якої приймаємо на роботу;

**-** випробування;

- строковий трудовий договір;

- неповний робочий час;

**-** графік роботи;

**-** прохання оформити трудову книжку.

*За потреби — попередити про повну матеріальну відповідальність, роз’яснити наслідки.*

**3. Укласти письмовий трудовий договір (за потреби)**

**-** підписи роботодавця та працівника на двох примірниках письмового ТД

**-** Журнал реєстрації письмових ТД

**-** примірник — працівнику під підпис

**4. Видати наказ про прийняття на роботу**

**-** підпис роботодавця

**-** Журнал реєстрації

**-** підпис працівника про ознайомлення

**-** копія в бухгалтерію

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

**-** Надіслали повідомлення в ДПС *до початку роботи нового працівника*

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

**6. Ознайомити з локальними актами**

**-** Правила внутрішнього трудового розпорядку

**-** Колективний договір (за наявності)

**-** посадова/робоча інструкція

**-** Положення про відрядження

**-** Положення про захист персональних даних тощо

**7. Оформити кадрові документи**

**-** особова картка П-2

**-** особова справа (сумісники, керівники, менеджери, службовці, професіонали,

фахівці)

**-** перша трудова книжка (на прохання працівника)

**-** запис у трудову книжку (на прохання працівника)

*Трудову книжку зберігає працівник*

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

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

Роботодавець вивчає документи кандидата на працевлаштування, оцінює досвід і визначає, чи потрібні йому додаткові підтвердження компетенцій працівника. Якщо ні - приймає на роботу без випробування. Якщо бажає перестрахуватися - може домовитися із працівником про випробування, але має врахувати й законодавчі обмеження. Якщо працівник відмовляється від випробування, роботодавець має право відмовити в прийнятті на роботу.

***Випробування не встановлюється, якщо працевлаштовується:***

***-*** особа молодше 18 років;

***-*** молодий робітник після закінчення професійного навчально- виховного закладу;

***-*** молодий спеціаліст після закінчення закладу вищої освіти;

особа, звільнена у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби;

особа з інвалідністю, направлена на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи;

***-*** особа, обрана на посаду;

***-*** переможець конкурсного відбору на заміщення вакантної посади;

***-*** особа, яка пройшла стажування при прийнятті на роботу з відривом від основної роботи;

***-*** вагітна;

***-*** одинока мати, яка має дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю віком до 18 років;

***-*** особа за строковим трудовим договором строком до 12 місяців;

***-*** особа на тимчасові та сезонні роботи;

***-*** внутрішньо переміщена особа;

***-*** особа, яка працевлаштовується на роботу в іншу місцевість або за переведенням з іншого підприємства (ч. 3 ст. 26 КЗпП України).

*Строк випробування при прийнятті на роботу* ***не може перевищувати****:*

*-* одного місяця для робітників;

*-* трьох місяців для працівників.

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

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

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

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

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

**8. Зміна умов трудового договору**

**Поняття, види і порядок переведення на іншу роботу**

Переведення на іншу роботу:

- це будь-яка зміна трудової функції (спеціальності, кваліфікації чи посади) працівника;

- місця роботи;

-обумовлених угодою сторін істотних умов трудового договору, що не були викликані змінами в організації виробництва і праці.

***Значення інституту переведення багатоманітне, тому що він є:***

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

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

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

г) засобом охорони праці (переведення за станом здоров’я);

д) методом виховання шляхом заохочення (коли працівники переводяться на більш високу посаду).

*Переведення* на іншу роботу можна класифікувати за такими підставами, *як місце, ініціатор та строк.*

*Залежно від строку переведення -* постійні та тимчасові.

*Залежно від місця переведення поділяються на :*

- переведення на тому ж підприємстві, в установі, організації;

- переведення на інше підприємство, в установу, організацію в тій же місцевості;

- переведення в іншу місцевість, хоча б разом із підприємством, установою, організацією

*Залежно від ініціатора переведення поділяються:*

- переведення з ініціативи роботодавця;

- переведення з ініціативи працівника;

- переведення з ініціативи третіх осіб.

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

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

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

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

- вагітних жінок;

- жінок, які мають дитину з інвалідністю або дитину віком до шести років;

- осіб віком до вісімнадцяти років без їх згоди.

- Тимчасове переведення працівника можливе й у разі простою.

За ч.1 ст. 34 КЗпП України ***простій*** – це зупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, - невідворотною силою або іншими обставинами.

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

**Поняття і порядок переміщення працівників**

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

*Переміщення не вважається переведенням на іншу роботу.*

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

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

За ч. 2 ст. 114 КЗпП України у тих випадках, коли в результаті переміщення працівника зменшується заробіток з не залежних від нього причин, провадиться доплата до попереднього середнього заробітку протягом двох місяців з дня переміщення. Пункт 18 постанови Пленуму Верховного Суду України «Про практику застосування судами законодавства про оплату праці» уточнює це формулювання, закріплюючи положення, згідно з яким доплата провадиться в тому випадку, якщо на новому робочому місці працівник належно виконує свої трудові обов’язки.

**Зміна істотних умов праці: підстава, зміст, порядок та наслідки**

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

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

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

- система та розмір оплати праці,

- пільги,

- режим роботи,

- встановлення або скасування неповного робочого часу,

- суміщення професій,

- зміна розрядів та найменувань посад працівників та інші.

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

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

працівника було попереджено про зміну істотних умов праці не пізніше ніж

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

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

**Припинення трудового договору**

**Поняття та класифікація підстав припинення трудового договору**

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

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

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

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

Відповідно до підрозділу А «Обґрунтування припинення трудових відносин» розділу ІІ «Норми загального застосування» Конвенції МОП № 158

«Про припинення трудових відносин з ініціативи роботодавця» 1982 р. трудові відносини з працівниками не припиняються, якщо тільки немає законних підстав для такого припинення, пов’язаного із здібностями чи поведінкою працівника або викликаного виробничою потребою підприємства, установи чи служби. Не є, зокрема, законною підставою для припинення трудових відносин такі причини: а) членство у профспілці або участь у профспілковій діяльності в неробочий час чи, за згодою роботодавця, в робочий час; б) намір стати представником працівників, виконання тепер або в минулому функцій представника працівників; в) подання скарги або участь у справі, порушеній проти роботодавця за звинуваченням у порушенні законодавства чи правил, або звернення компетентних адміністративних органів; г) раса, колір шкіри, стать, сімейний стан, сімейні обов’язки, вагітність, віросповідання, політичні погляди, національність або соціальне походження; д) відсутність на роботі в період перебування у відпустці по материнству. Не є законною підставою для звільнення і тимчасова відсутність на роботі у зв’язку з хворобою або травмою. Рекомендація МОП № 166 «Щодо припинення трудових відносин з ініціативи роботодавця» 1982 р. розвиває ці положення: законною підставою для припинення трудових відносин також не повинні бути вік і відсутність на робочому місці у зв’язку з проходженням обов’язкової військової служби, виконанням інших громадянських обов’язків. У Рекомендації викладено не тільки підстави, а й процедури, що застосовуються до і під час припинення трудових відносин, їх слід розглядати як додаткові гарантії прав працівників при розірванні трудового договору з ініціативи роботодавця. Зокрема, трудові правовідносини з працівником не повинні припинятись у зв’язку з провиною, яка відповідно до національного законодавства або практики була б підставою для припинення трудових відносин лише за одно чи багаторазове повторення, якщо тільки роботодавець не зробив працівникові відповідного письмового попередження і якщо тільки працівник надалі незадовільно виконує свої обов’язки після закінчення розумного строку, встановленого для виправлення становища.

Згідно з частинами 3 та 4 ст. 36 КЗпП України зміна підпорядкованості підприємства не припиняє дії трудового договору. У разі зміни власника підприємства, а також у разі його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) дія трудового договору працівника продовжується. Припинення трудового договору з ініціативи роботодавця можливе лише у разі скорочення чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП України).

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

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

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

*- розірвання трудового договору з ініціативи працівника (ст. 38 та 39 КЗпП України);*

*- розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця (ст. 40 та 41 КЗпП України);*

*- розірвання трудового договору з ініціативи осіб, які не є його стороною (третіх осіб) (п. 3 та 7 ст. 36 та 45 КЗпП України та ін.);*

*Настання обставин, що не залежить від волі сторін (зокрема, смерть.)*

***Припинення трудового договору правомірне за одночасної наявності таких умов:***

*1.**передбаченої законодавством підстави припинення трудового договору;*

*2. дотримання порядку звільнення;*

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

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 ст. 37 і 41 КЗпП) підстави для припинення трудового договору деяких категорій працівників за певних умов (порушення встановлених правил прийняття на роботу та ін.) встановлюються законодавством.

**Підстави припинення трудового договору знайшли своє закріплення в статті 36 КЗпП України.**

*Підставами припинення трудового договору є:*

***1) угода сторін;***

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

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

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

***3)*** ***призов або вступ працівника або роботодавця - фізичної особи на військову службу,*** направлення на альтернативну (невійськову) службу, крім випадків, коли за працівником зберігаються місце роботи, посада відповідно до частини третьої статті 119 цього Кодексу;

***4) розірвання трудового договору з ініціативи працівника (статті 38, 39),*** з ініціативи роботодавця (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****;*

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

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

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

*Порядок дій при звільнені за п. 5 ст. 36 КЗпП України:*

1. Оформлюємо лист з пропозицією про працевлаштування працівника шляхом його переведення в іншу організацію;

2. Отримуємо лист-клопотання про звільнення працівника для подальшої роботи в іншій організації;

3. Приймаємо рішення про можливість звільнення у порядку переведення;

4. Отримуємо згоду працівника на звільнення у порядку переведення;

5. Роз’яснюємо працівнику правила виплати компенсації за невикористану щорічну відпустку, отримуємо в разі потреби заяву про перерахування компенсації до нової організації;

6. Готуємо проект наказу про звільнення у зв’язку з переведенням;

7. Виплачуємо працівникові суми, належні при звільненні;

8. У разі перерахування компенсації до нової організації видаємо працівникові довідку про невикористані дні щорічної відпустки;

9. Оформлюємо і видаємо трудову книжку

10. Завершуємо особову справу звільненого працівника у поточному діловодстві.

***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;

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

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

- обмеження волі;

- позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю.

Стаття 32 Кримінально-виконавчого кодексу України від 11.07.2003 р. зобов’язує роботодавця не пізніше трьох днів після одержання копії судового рішення звільнити засудженого з посади, яку він обіймає, або від того виду професійної діяльності, права на яку його позбавлено, подати для внесення в порядку, встановленому Пенсійним фондом України за погодженням з центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері соціального захисту населення, до реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов’язкового державного соціального страхування відомості про відповідну підставу звільнення працівника та інформацію про позбавлення його права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю із зазначенням відповідних підстав і строку та повідомити уповноважений орган з питань пробації про виконання судового рішення.

Для звільнення працівника за п. 7 ст. 36 КЗпП України (за умови позбавлення або обмеження волі) не має значення, пов’язане чи ні правопорушення, за яке засуджений працівник, з його роботою. Значення в цьому випадку має обрана судом міра покарання, що виключає можливість продовження роботи.

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

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

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

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

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

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

*У день підписання наказу необхідно:*

*-* внести запис про звільнення до трудової книжки працівника;

*-* провести повний розрахунок (ст. 116 КЗпП України). Якщо заробітна плата працівникам нараховується на банківську картку, необхідно перерахувати належні працівнику кошти. Якщо заробітну плату видають через касу організації, необхідно здійснити нарахування, щоб мати можливість виплатити заробітну плату не пізніше наступного дня після пред’явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок;

- направити працівнику лист, в якому повідомити про звільнення (не буде зайвим надіслати й копію наказу) і необхідність отримання розрахунку та трудової книжки. Бажано надсилати таке повідомлення рекомендованим листом *«з повідомленням про вручення».* Якщо лист повернеться, його потрібно зберігати нерозкритим.

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

***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;

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

а) наявність специфічних суб’єктів: звільнювані особи - особи, які припинили діяльність, пов’язану з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування. Ці особи передбачені у п. 1 ч. 1 ст. 3 Закону України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 р.

б) протягом року до дня припинення виконання функцій держави або місцевого самоврядування майбутні працівники здійснювали повноваження з контролю, нагляду або підготовки чи прийняття від-повідних рішень щодо діяльності майбутніх роботодавців (ст. 26 Закону України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 р.;

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

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

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

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

***7-3) набрання законної сили рішенням суду про визнання необґрунтованими активів*** та їх стягнення в дохід держави стосовно особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, у передбачених статтею 290 Цивільного процесуального кодексу України випадках;

***8) підстави, передбачені трудовим договором з нефіксованим робочим часом, контрактом;***

***8-1) смерть роботодавця - фізичної особи*** або набрання законної сили рішенням суду про визнання такої фізичної особи безвісно відсутньою чи про оголошення її померлою;

***8-2) смерть працівника,*** визнання його судом безвісно відсутнім або оголошення померлим;

***8-3) відсутність працівника на роботі та інформації про причини такої відсутності понад чотири місяці поспіль***;

***9) підстави, передбачені іншими законами.***

У випадках, передбачених п. 7, 7-1 і 7-3 ч. 1, 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 п. 7-2, особа підлягає звільненню з посади у порядку, визначеному Законом України «Про очищення влади».

Для припинення трудового договору з підстав, передбачених пунктом 8-1 ч. 1 ст. 36, працівник подає в електронній або паперовій формі до будь-якого районного, міськрайонного, міського центру зайнятості, філії регіонального центру зайнятості заяву про припинення трудового договору з викладенням відповідної інформації та копії документів, що підтверджують обставини, зазначені у пункті 8 -1 ч. 1, ст. (за наявності). Датою припинення трудового договору вважається день подання відповідної заяви. Районний, міськрайонний, міський центр зайнятості, філія регіонального центру зайнятості за місцем звернення працівника у день припинення трудового договору повідомляє про це:

- центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань пенсійного забезпечення та ведення обліку осіб, які підлягають загальнообов’язковому державному соціальному страхуванню;

- центральний орган виконавчої влади, який реалізує державну політику з адміністрування єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування.

*Порядок припинення трудового договору з підстав, передбачених п. 8-1 ч. 1, ст. 36 КЗпП,* встановлюється **постановою КМ України. Від 14 жовтня № 1172**, якою затверджений ***«Порядок припинення трудового договору у разі смерті роботодавця - фізичної особи або набрання законної сили рішенням суду про визнання такої фізичної особи безвісно відсутньою чи про оголошення її померлою»***

1. Порядок визначає процедуру припинення трудового договору у разі смерті роботодавця - фізичної особи або набрання законної сили рішенням суду про визнання такої фізичної особи безвісно відсутньою чи про оголошення її померлою (далі - припинення трудового договору).

2. У Порядку терміни вживаються в такому значенні:

*працівник* - фізична особа, яка безпосередньо власною працею виконує обов’язки та трудову функцію і працює на підставі трудового договору у роботодавця - фізичної особи;

*роботодавець - фізична особа* - фізична особа, яка використовує найману працю працівника на підставі трудового договору, зокрема фізична особа - підприємець;

3. Для припинення трудового договору працівник подає в електронній або паперовій формі до будь-якого центру зайнятості:

- заяву про припинення трудового договору (далі - заява) з викладенням відповідної інформації про смерть роботодавця - фізичної особи або набрання законної сили рішенням суду про визнання такої фізичної особи безвісно відсутньою чи про оголошення її померлою;

- копії документів, що підтверджують смерть роботодавця або набрання законної сили рішенням суду про визнання такої фізичної особи безвісно відсутньою чи про оголошення її померлою (за наявності);

- копії документа, що посвідчує особу, реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта громадянина України (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відповідну відмітку в паспорті громадянина України);

- інформацію про роботодавця: прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності) роботодавця - фізичної особи, реєстраційний номер облікової картки платника податків або індивідуальний податковий номер (для фізичної особи - підприємця) (за наявності такого у роботодавця);

- копію примірника трудового договору або наказу (розпорядження) про прийняття на роботу, а у випадку їх відсутності - відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов’язкового державного соціального страхування;

- копію трудової книжки (за наявності).

4. У день подання від працівника заяви центр зайнятості повідомляє про припинення трудового договору Пенсійному фонду України та ДПС і надсилає відповідну інформацію в електронній формі, яка має містити відомості про:

- працівника: прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності) працівника, його дату народження та реєстраційний номер облікової картки платника податків або серію та номер паспорта громадянина України (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відповідну відмітку в паспорті громадянина України), унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності);

- роботодавця: прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності) роботодавця - фізичної особи, реєстраційний номер облікової картки платника податків або індивідуальний податковий номер (для фізичної особи - підприємця) (за наявності такого у роботодавця);

- дату припинення трудового договору.

Тип та структура електронних даних, що передаються та приймаються, процедури взаємодії інформаційних систем та зміни до них, форма журналів обліку запитів та відповідей визначаються Державним центром зайнятості та Пенсійним фондом України шляхом прийняття спільних рішень, які оформлюються окремими протоколами, підготовленими відповідно до Порядку.

5. Датою припинення трудового договору вважається день подання заяви працівником.

6. Протягом трьох робочих днів з дня надходження інформації про припинення трудового договору Пенсійним фондом України вноситься відповідна інформація до реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов’язкового державного соціального страхування.

7. Центр зайнятості на вимогу працівника на підставі відомостей з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов’язкового державного соціального страхування вносить запис про припинення трудового договору до трудової книжки, яку надав працівник, із зазначенням причини звільнення відповідно до пункту 8-1 ч. 1, ст. 36 КЗпП України, але не раніше ніж через три робочих дні з дня подання заяви.

8. Обробка та обмін інформацією, зазначеною у Порядку, здійснюються з урахуванням вимог законодавства про захист персональних даних та дотриманням вимог законодавства у сфері захисту інформації, рівень захисту якої має відповідати ступеню обмеження доступу до неї.

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

У разі зміни роботодавця, а також у разі їх реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) дія трудового договору працівника продовжується. Припинення трудового договору з ініціативи роботодавця можливе лише у разі скорочення чисельності або штату працівників (пункт 1 ч., 1., ст. 40).

За ст. 39-1 КЗпП України, якщо після закінчення строку трудового договору трудові відносини фактично тривають і жодна із сторін не вимагає їх припинення, дія цього договору вважається продовженою на невизначений строк. Трудові договори, що були переукладені один чи декілька разів, вважаються такими, що укладені на невизначений строк

**Розірвання трудового договору з ініціативи працівника**

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

*Порядок дій при звільнені працівника;*

1. Отримати від працівника заяву про звільнення. Перевірити заяву, передати керівнику підприємства для резолюції;

2. Скласти наказ про звільнення. Ознайомити працівника з наказом;

3. У день звільнення внести запис про звільнення до трудової книжки (якщо вона є);

4. У день звільнення видати трудову книжку (як вона є), копію наказу про звільнення та провести повний розрахунок.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це роботодавця письмово за два тижні. Мета попередження полягає як у наданні можливості (а) роботодавцю добрати нового працівника на місце того, який звільняється за власним бажанням, так і (б) працівникові в останній раз визначитися з місцем своєї подальшої роботи.

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

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

Якщо після закінчення строку попередження працівник не покинув роботу і не вимагає розірвання трудового договору, роботодавець не має права звільнити його за поданою раніше заявою. Звільнення в цьому разі є законним лише у випадку, коли на місце, що вивільняється, запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства роботодавець не може відмовити в укладенні трудового договору (наприклад, особі, запрошеній на роботу в порядку переведення з іншого підприємства за погодженням між керівниками підприємств).

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

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

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

**Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця. (ст. 40 КЗпП України)**

Трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані роботодавцем 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;***

**Порядок дій:**

*1. Відбулися зміни в організації виробництва і праці. Є відповідні підтвердні документи;*

*2. Ухвалюється рішення про скорочення чисельності чи штату працівників;*

*3. Роботодавець видає наказ про зміни до штатного розпису та створення комісії із визначення працівників, яких заборонено звільняти з ініціативи роботодавця, та працівників із переважним правом залишитися на роботі;*

*4. Роботодавець видає наказ про зміни до штатного розпису та створення комісії із визначення працівників, яких заборонено звільняти з ініціативи роботодавця, та працівників із переважним правом залишитися на роботі.*

*5. Роботодавець та кадрова служба організовують роботу комісії з оцінки переважного права та визначення обмежень на скорочення;*

*6. Комісія визначає працівників із обмеженнями на звільнення та аналізує переважне право залишитися на роботі;*

*7. Роботодавець видає наказ про попередження працівників про звільнення на основі протоколу комісії;*

*8. Кадрова служба письмово попереджає працівників про скорочення та пропонує іншу роботу;*

*9. Кадрова служба подає звіт 4-ПН до служби зайнятості, якщо скорочення - масове;*

*10. Роботодавець отримує згоду профспілки на звільнення;*

*11. Кадрова служба оформлює звільнення, видає трудову книжку (якщо вона є), копію наказу про звільнення.*

**Зміни в організації виробництва і праці включають** ліквідацію,

реорганізацію, банкрутство чи перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників. Однак зазначені обставини не вичерпують переліку змін в організації виробництва і праці.

**Скорочення чисельності та скорочення штату – поняття не тотожні.**

***Чисельність працівників*** - це списочний склад працюючих, і скорочення чисельності працівників передбачає зменшення їх кількості.

***Штат працівників*** - це сукупність посад, встановлених штатним розписом підприємства. Тому скорочення штату являє собою зміну штатного розпису за рахунок ліквідації певних посад або зменшення кількості штатних одиниць за певними посадами.

Пунктом 19 постанови Пленуму Верховного Суду України «[Про](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0009700-92#Text) [практику розгляду судами трудових спорів](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0009700-92#Text)» від 6 листопада 1992 р. №9 визначено, що, розглядаючи трудові спори, пов’язані із звільненням за п. 1 ст. 40 КЗпП, суди зобов’язані з’ясувати, чи дійсно у відповідача мали місце зміни в організації виробництва і праці, зокрема, ліквідація, реорганізація або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників, які є докази щодо змін в організації виробництва і праці.

У разі, *якщо роботодавець планує звільнення працівників* із причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв’язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності підприємства, *він повинен завчасно,* ***не пізніше як за три місяці*** *до намічуваних звільнень*, надати первинним профспілковим організаціям інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з профспілками про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом’якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

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

Відповідно до п. 33 [Правових позицій, висловлених судовою колегією в](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/n0001700-97#Text) [цивільних справах Верховного Суду України в зв’язку з аналізом причин](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/n0001700-97#Text) [перегляду судових рішень у цивільних справах у 1996 р.,](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/n0001700-97#Text) при вирішенні питання про те, чи мав змогу роботодавець виконати вимоги про надання роботи працівникові, який вивільняється в зв’язку зі змінами в організації виробництва і праці, суд виходить з того, що за змістом цієї норми працівнику має бути запропонована наявна робота за відповідною професією чи спеціальністю і лише за відсутності такої роботи – інша наявна робота. Що ж стосується вимог працівника про надання йому наявної роботи вищого рівня, ніж він виконував, то це питання має вирішуватися роботодавцем відповідно до загальних положень про комплектування кадрів і просування по службі. У разі відсутності роботи, а також відмові працівника від переведення на іншу роботу на тому ж підприємстві працівник звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно.

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

При скороченні чисельності чи штату працівників у зв’язку зі змінами в організації виробництва і праці **переважне право на залишення на роботі** *надається працівникам із більш високою кваліфікацією та продуктивністю праці.*

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

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

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

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

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

***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;

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

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

**1) недостатньої кваліфікації та 2) стану здоров’я.**

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

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

Не можна звільняти з причини недостатньої кваліфікації осіб, які не мають достатнього досвіду роботи внаслідок нетривалого строку роботи (молодих робітників та молодих спеціалістів), а також неповнолітніх. Згідно з п. 21 постанови Пленуму Верховного Суду України «Про практику розгляду судами трудових спорів» від 6 листопада 1992 р. № 9 не можна звільняти лише з мотивів відсутності спеціальної освіти (диплома), якщо відповідно до чинного законодавства наявність її не є обов’язковою умовою виконання роботи, обумовленої трудовим договором. У випадках, коли згідно з законодавством виконання певної роботи допускається після надання в установленому порядку спеціального права (водії автомобільного, електротранспорту тощо), позбавлення цього права може бути підставою для звільнення працівника з мотивів невідповідності займаній посаді або виконуваній роботі.

***Звільнення за станом здоров’я можливе:***

1. в інтересах охорони здоров’я працівника, (а) якщо продовження роботи загрожує його здоров’ю і життю, навіть якщо працівник і виконує покладені на нього трудові обов’язки; (б) якщо за станом здоров’я працівник не може належним чином виконувати свої трудові обов’язки і потребує надання більш легкої роботи згідно з медичним висновком;
2. в інтересах охорони здоров’я населення (наприклад, якщо працівник сфери обслуговування після чергового медичного огляду визнаний бацилоносієм). У цьому випадку повинно мати місце стійке зниження працездатності. ***Невідповідність працівника за станом здоров’я повинна підтверджуватися медичним висновком****.* Наявність у працівника хронічного захворювання чи інвалідності сама по собі не може бути підставою для звільнення його внаслідок невідповідності, якщо це не впливає на якість його роботи і не є небезпечним для нього та оточуючих.

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

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

Суспільні відносини, пов’язані з віднесенням інформації до державної таємниці, засекречуванням, розсекречуванням її матеріальних носіїв та охороною державної таємниці з метою захисту національної безпеки України регулює Закон України «Про державну таємницю» від 21 січня 1994 р.

***Допуск до державної таємниці не надається у разі:***

1. відсутності у громадянина обґрунтованої необхідності в роботі із секретною інформацією;
2. сприяння громадянином діяльності іноземної держави, іноземної організації чи їх представників, а також окремих іноземців чи осіб без громадянства, що завдає шкоди інтересам національної безпеки України, або участі громадянина в діяльності політичних партій та громадських організацій, діяльність яких заборонена у порядку, встановленому законом;
3. відмови громадянина взяти на себе письмове зобов'язання щодо збереження державної таємниці, яка буде йому довірена, а також за відсутності його письмової згоди на передбачені законом обмеження прав у зв'язку з допуском до державної таємниці; наявності у громадянина судимості за тяжкі або особливо тяжкі злочини або за вчинення кримінального правопорушення проти основ національної безпеки України, передбаченого статтею 111-1 Кримінального кодексу України, не погашеної чи не знятої в установленому порядку;
4. наявності у громадянина психічних розладів, які можуть завдати шкоди охороні державної таємниці, відповідно до переліку, затвердженого Міністерством охорони здоров'я України і Службою безпеки України.

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

1. повідомлення громадянином під час оформлення допуску недостовірних відомостей про себе;
2. постійного проживання громадянина за кордоном або оформлення ним документів на виїзд для постійного проживання за кордоном;
3. невиконання громадянином обов'язків щодо збереження державної таємниці, яка йому довірена або довірялася раніше.

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

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

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

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

**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 стягнення;

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

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

б) наявність у діях працівника вини (у формі умислу чи необережності).

Трудові обов’язки працівник не виконує без поважних причин;

в) систематичний характер винного невиконання трудових обов’язків.

*Такими, що систематично порушують трудову дисципліну є працівники, які*мали дисциплінарне за порушення трудової дисципліни і порушили її знову. *Беруться до уваги тільки ті стягнення, що були застосовані до працівника на даному підприємстві. Строк чинності попереднього стягнення один рік із дня його накладення;*

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

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

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

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

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

- заходи дисциплінарного або громадського стягнення, які в установленому порядку погашені давністю, зняті, скасовані;

- дисциплінарні стягнення, які не були своєчасно доведені до відома працівника, а оголошені йому тільки разом із наказом (розпорядженням) про звільнення;

- інші заходи впливу, не передбачені законодавством України.

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

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

Відтак, що ж мав на увазі законодавець, коли п. 4 ст. 40 сформулював «Трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані власником або уповноваженим ним органом у випадку *прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин»?*

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

На практиці прогулом визнається: а) відсутність на роботі у зв’язку з поміщенням до медвитверезника; б) залишення роботи без попередження роботодавця про розірвання трудового договору за два тижні, якщо трудовий договір був укладений на невизначений строк; в) залишення роботи до закінчення встановленого строку попередження без згоди роботодавця; г) самовільне відбуття у щорічну відпустку; ґ) самовільне використання днів відгулів; д) залишення роботи до закінчення строкового трудового договору; е) залишення роботи до закінчення строку, який працівник зобов’язаний пропрацювати за призначенням після закінчення вищого чи середнього спеціального навчального закладу тощо.

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

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

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

***5) нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності,*** не рахуючи відпустки у зв’язку з вагітністю та пологами, 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;

*Підставою звільнення може бути тільки безперервна непрацездатність більше чотирьох місяців.* Сумарний облік часу відсутності працівника не допускається. Вихід на роботу хоча б на один день перериває перебіг чотиримісячного строку.

Звільняти за п.5 ст. 40 КЗпП України можна за умови, що у роботодавця була виробнича необхідність у такому звільненні.

*Під виробничою необхідністю* розуміють таку ситуацію, за якої заміщення непрацездатного працівника необхідне, перерозподілити його обов’язки між іншими працівника немає можливості, а можливість прийняти працівника за строковим трудовим договором відсутня. Роботодавець має право звільняти працівника тільки в період його хвороби, а не тоді, коли він одужав і вийшов на роботу. Не можна звільнити працівника, якщо він уже одужав і став до виконання своїх трудових обов’язків, незважаючи на те, що тимчасова непрацездатність до цього продовжувалася понад чотири місяці.

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

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

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

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

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

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

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

**КРОК 1.**

**Встановлюємо та засвідчуємо факт сп’яніння**

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

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

Факт виявлення у працівника підприємства, установи, організації ознак алкогольного сп’яніння має бути зафіксований. Ініціатором фіксації стану алкогольного сп’яніння може бути як безпосередній керівник нетверезого працівника, так і представники кадрової служби, служби охорони праці, працівники служби охорони (наприклад, чергові бюро перепусток), тобто будь-який працівник організації, до повноважень якого віднесено право контролювати додержання працівниками обов’язків, покладених на них правилами внутрішнього трудового розпорядку (далі – відповідальна особа).Факт алкогольного сп’яніння працівника фіксують, як правило, актом. До підписання акта слід залучати якомога більше працівників, які стали свідками появи особи на роботі у нетверезому стані.

**КРОК 2.**

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

Акт оформлюють у довільній формі із зазначенням дати і часу його складання, дати і часу виявлення факту перебування працівника на роботі у нетверезому стані, прізвища, ім’я, по батькові, посади нетверезого працівника, докладного переліку ознак алкогольного сп’яніння, прізвищ, імен, по батькові, посад працівників, які стали свідками порушення і підписали акт. З актом слід ознайомити порушника трудової дисципліни. Якщо нетверезий працівник відмовиться ознайомитися з актом, цей факт також слід зафіксувати: або в окремому акті, або в акті, де фіксувалося порушення трудової дисципліни. Роботодавець має запропонувати працівникові надати згоду на медичне обстеження щодо вмісту алкоголю в крові. Цю пропозицію також слід робити у присутності свідків, аби, за потреби, зафіксувати у відповідному акті відмову від медичного огляду.

**КРОК 3.**

**Направляємо працівника на медичний огляд до закладу охорони здоров’я**

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

Дещо по-іншому вирішується питання щодо медичного огляду осіб, які перебувають у стані наркотичного чи токсичного сп’яніння внаслідок незаконного вживання наркотичних засобів або психотропних речовин. Відповідно до ст. 13 Закону України «Про заходи протидії незаконному обігу наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів та зловживанню ними» від 15.02.1995 р. № 62/95-ВР медичний огляд таких осіб проводиться за направленням працівників органів Міністерства внутрішніх справ України. Особа, яка ухиляється від медичного огляду чи медичного обстеження, підлягає приводу до наркологічного закладу органом внутрішніх справ.

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

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

**Крок 4**

**Доповідаємо керівнику організації про появу працівника на роботі у нетверезому стані.**

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

**КРОК 5.**

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

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

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

**КРОК 6.**

**Оформлюємо рішення про відсторонення працівника від**

**роботи**

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

**КРОК 8.**

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

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

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

- догана;

- звільнення.

**Крок 9**

**Готуємо та направляємо до профспілки подання для отримання згоди на вивільнення працівників за п. 7 ст. 40 КЗпП України.**

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

**Крок 10**

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

**Крок 11**

**Видаємо наках про звільнення**

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

**Крок 12**

**Ознайомлюємо працівника з наказом про звільнення**

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

**КРОК 13.**

**Передаємо до бухгалтерії табель та копію наказу про звільнення**

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

**КРОК 14.**

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

***8) вчинення за місцем роботи викрадення (в тому числі дрібного) майна*** роботодавця, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення;

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

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

- розкрадання державного або колективного майна шляхом крадіжки (ст. 81);

- розкрадання державного або колективного майна шляхом грабежу (ст. 82);

- розкрадання державного або колективного майна шляхом шахрайства (ст. 83);

- розкрадання державного або колективного майна шляхом привласнення, розтрати або зловживання посадовим становищем (ст. 84);

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

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

*- стаття 185. Крадіжка;*

*- стаття 186. Грабіж;*

*- стаття 187. Розбій;*

*- стаття 190. Шахрайство;*

*- стаття 191. Привласнення, розтрата майна або заволодіння ним шляхом зловживання службовим становищем.*

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

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

Пункт 5 підрозділу 1 розділу XX «Перехідні положення» Податкового кодексу України передбачає, якщо норми інших законів містять посилання на нмдг, то для цілей їх застосування використовують суму в розмірі 17 гривень, **окрім норм** адміністративного та кримінального законодавства в частині кваліфікації адміністративних або кримінальних правопорушень, для яких сума нмдг встановлюється на рівні податкової соціальної пільги, визначеної підпунктом 169.1.1 пункту 169.1 статті 169 розділу IV ПК для відповідного року (у розмірі, що дорівнює 100% розміру нмдг для працездатної особи в розрахунку на місяць). Так, податкова соціальна пільга дорівнює 50% розміру нмдг для працездатної особи в розрахунку на місяць, встановленому законом на 1 січня звітного податкового року.

***Розкрадання може бути підставою для звільнення лише, якщо:***

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

***-*** об’єктом крадіжки є саме майно власника, а не, скажімо, майно колег;

***-*** факт крадіжки був *встановлений:*

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

постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу. Хоча протоколи у справах про адміністративне правопорушення, передбачене ст. 51 КУпАП, можуть складати лише уповноважені на те посадові особи органів внутрішніх справ (ст. 255 КУпАП), розгляд справ про дрібне викрадення чужого майна відповідно до ст. 221 КУпАП здійснюють судді районних, районних у місті, міських, міськрайонних судів.

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

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

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

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

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

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

***12) вчинення працівником мобінгу (цькування)***, встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили.

Звільнення з підстав, зазначених у [п. 1](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#n233), [2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#n235) і [6](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#n239) цієї статті, допускається, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу.

Не допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця в період його тимчасової непрацездатності (крім звільнення за [п. 5](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#n238) 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 роботодавця з окремими категоріями працівників за певних умов**

*Крім підстав, передбачених* [***статтею 40***](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#n231)*Кодексу, трудовий договір з ініціативи роботодавця 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 податкових та митних органів, яким присвоєно спеціальні звання, і службовими особами центральних органів виконавчої влади, що реалізують державну політику у сферах державного фінансового контролю та контролю за цінами;

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

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

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

***1-2) вчинення керівником підприємства, установи, організації мобінгу (цькування)*** незалежно від форм прояву та/або невжиття заходів щодо його припинення, встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили;

***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 роботодавця;

Звільнити за п. 2 ст. 41 КЗпП України можна лише працівників, на яких покладено приймання, зберігання, транспортування, розподіл та інше обслуговування грошових, товарних, культурних цінностей. Ця підстава для звільнення передбачає обмежене коло осіб, яких можна звільнити за втрату довір’я. Це працівники, які безпосередньо обслуговують:

- грошові цінності;

- товарні цінності;

- культурні цінності.

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

- трудовий договір;

- посадова інструкція;

- Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників тощо.

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

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

Законодавство не наводить переліку дій, які можуть бути підставою для втрати довір’я. Це питання залишається на розсуд роботодавця. Критерієм є вчинення працівником правопорушень із корисливих мотивів та професійна недбалість, що може створити загрозу цінностям, які він обслуговує.

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

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

- акт і документи, зібрані комісією, яка проводила службове розслідування;

- акт перевірки контролюючого органу.

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

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

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

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

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

- працівник безпосередньо виконує виховні функції;

- має місце факт вчинення аморального проступку;

- несумісність аморального проступку з продовженням роботи.

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

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

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

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

- чи належить працівник до кола осіб, які займаються виховною діяльністю;

- чи вчинив він діяння, яке є аморальним проступком, не сумісним із продовженням даної роботи;

- чи дотримано порядок звільнення.

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

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

***4) перебування всупереч вимогам*** [***Закону України***](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) ***"Про запобігання корупції" у прямому підпорядкуванні у близької особи;***

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

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

Якщо після працевлаштування за трудовим договором з’ясувалося, що

на підпорядковану або підконтрольну посаду було прийнято близького родича, то роботодавець вправі звільнити цього працівника на підставі ст. 7 КЗпП (порушення встановлених правил прийому на роботу) тільки за умов, коли: а) працівник відмовився від переведення на іншу вакантну непідпорядковану або непідконтрольну посаду; б) на підприємстві до прийняття родича на роботу вже діяло таке обмеження, яке не порушує трудових прав громадян, воно встановлене відповідним нормативним документом підприємства і прийняте компетентним органом.

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

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

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

в) державні службовці, посадові особи місцевого самоврядування;

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

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

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

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

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

ж) члени Центральної виборчої комісії; з) поліцейські;

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

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

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

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

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

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

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

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

*У разі виникнення обставин, що порушують ці вимоги, відповідні особи,*

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

Звільнення за зазначеною підставою не є дисциплінарним стягненням.

Працівникові звільненому за розглядуваною підставою вихідна допомога не виплачується.

***4-1) наявності у працівника реального чи потенційного конфлікту інтересів,*** який має постійний характер і не може бути врегульований в інший спосіб, передбачений [Законом України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) "Про запобігання корупції";

***5) припинення повноважень посадових осіб;***

***6) неможливості забезпечення працівника роботою***, визначеною трудовим договором, ***у зв’язку із знищенням*** (відсутністю) виробничих, організаційних та технічних умов, засобів виробництва або майна роботодавця ***внаслідок бойових дій.***

Роботодавець 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 166-10](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10#n1694), [166-12](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10#n1719), [188-44](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10#n3618) Кодексу України про адміністративні правопорушення.

Розірвання договору у випадках, передбачених [пунктами 1-5](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#n249) частини першої та [частиною другою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#n253) цієї статті, провадиться з додержанням вимог [частини третьої статті 40](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#n244), а у випадках, передбачених [пунктами 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#n251) і [3 частини першої](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#n252) цієї статті, - також вимог [статті 43](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#n275) цього Кодексу.

Розірвання договору у випадках, передбачених [пунктами 4](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#n1440) і [6](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#n1728) частини першої цієї статті, проводиться, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу.

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

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

У випадках, передбачених законодавством про працю, виборний орган первинної профспілкової організації, членом якої є працівник, *розглядає у п’ятнадцятиденний строк обґрунтоване письмове подання роботодавця про розірвання трудового договору з працівником.* Подання роботодавця має розглядатися у присутності працівника, на якого воно внесено. Розгляд подання у разі відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника від його імені може виступати інша особа, у тому числі адвокат. Якщо працівник або його представник не з’явився на засідання, розгляд заяви відкладається до наступного засідання у межах встановленого строку. У разі повторної неявки працівника (його представника) без поважних причин подання може розглядатися за його відсутності.

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

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

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

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

**Відсторонення працівника від роботи**

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

***Відсторонення працівників від роботи роботодавцем допускається:***

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

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

2. *У разі відмови або ухилення від обов’язкових медичних оглядів.* Обов’язкові медичні огляди провадяться для працівників підприємств

- харчової промисловості,

- громадського харчування і торгівлі,

- водопровідних споруд,

- лікувально-профілактичних,

- дошкільних і навчально-виховних закладів,

- об’єктів комунально-побутового обслуговування,

- інших підприємств, професійна чи інша діяльність яких пов’язана з обслуговуванням населення і може спричинити поширення інфекційних

- захворювань, виникнення харчових отруєнь, а також працівників, зайнятих на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі,

- та щорічно – для осіб віком до 21 року.

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

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

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

Не допускаються до роботи працівники, у тому числі посадові особи, які

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

*4. В інших випадках, передбачених законодавством.*

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

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

Згідно із ч. 2 ст. 30 Закону України «Основи законодавства України про охорону здоров’я» від 19.11.1992 р. особи, які є носіями збудників інфекційних захворювань, небезпечних для населення, мають бути відсторонені від роботи.

**Порядок оформлення звільнення. Розрахунок зі звільненим**

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

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

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

Відповідно до п. 2.3 Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України і Міністерства соціального захисту населення України 29 липня 1993 р. № 58, записи в трудовій книжці при звільненні повинні провадитись у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт закону. При розірванні трудового договору з ініціативи працівника з причин, за яких законодавство передбачає можливість надання певних пільг і переваг, запис про звільнення вноситься до трудової книжки із зазначенням цих причин. У разі звільнення працівника всі записи про роботу і нагороди, що внесені у трудову книжку за час роботи на цьому підприємстві, засвідчуються підписом його керівника або спеціально уповноваженою ним особою та печаткою підприємства або печаткою відділу кадрів. При цьому для осіб працездатного віку необхідно вказати час, тривалість і місце проходження підвищення кваліфікації, яку працівник пройшов за останні два роки перед звільненням. Стаття 117 КЗпП України передбачає відповідальність за затримку розрахунку при звільненні. За нею в разі невиплати з вини роботодавця належних звільненому працівникові сум у передбачені строки, за відсутності спору про їх розмір, підприємство, установа, організація повинні виплатити працівникові його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку. За наявності спору про розміри належних звільненому працівникові сум роботодавець повинен сплатити зазначене відшкодування в тому разі, коли спір вирішено на користь працівника. Якщо спір вирішено на користь працівника частково, то розмір відшкодування за час затримки визначає орган, який виносить рішення по суті спору. При частковому задоволенні позову працівника суд визначає розмір відшкодування за час затримки розрахунку з урахуванням спірної суми, на яку той мав право, частки, яку вона становила у заявлених вимогах, істотності цієї частки порівняно із середнім заробітком та інших конкретних обставин справи (п. 20 постанови Пленуму Верховного Суду України «Про практику застосування судами законодавства про оплату праці»). Сама по собі відсутність коштів у роботодавця не виключає його відповідальності. Компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв’язку з порушенням строків її виплати провадиться відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством. Не можна вважати спором про розмір сум, належних до виплати при звільненні, спір про відрахування із заробітної плати (на відшкодування матеріальної шкоди, на повернення авансу тощо), оскільки він вирішується в іншому встановленому для нього порядку.