

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ЮРІЯ ФЕДЬКОВИЧА

Н. Д. ГЕТЬМАНЦЕВА,
І. Г. КОЗУБ

ТРУДОВЕ ПРАВО УКРАЇНИ **(ОСОБЛИВА ЧАСТИНА)**

Навчальний посібник

Рекомендовано
Міністерством освіти і науки України



Чернівці
Чернівецький національний університет
2013

УДК: 349.2(477(075.8))
ББК: 67.9(4УКР)305я73
Г 449

Гриф надано Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України
(лист №1/11-782 від 29.01.2013 р.)

Рецензенти: доктор юридичних наук, професор

Пилипенко Пилип Данилович,
завідувач кафедри трудового, аграрного і екологічного
права Львівського національного університету ім.І.Франка;
доктор юридичних наук, професор
Хуторян Наталія Миколаївна,
провідний науковий співробітник відділу
проблем цивільного, трудового і підприємницького
права інституту держави і права
ім. В.М.Корецького НАН України, член-кореспондент
Академії правових наук України;
Патрюк Микола Васильович,
заступник секретаря Судової палати
у цивільних справах Верховного суду України

Гетьмацева Ніна Дмитрівна, Козуб Ірина Георгіївна
Г 449 Трудове право України (Особлива частина). Навчальний посіб-
ник. – Чернівці: Чернівецький нац. ун-т, 2013. – 504 с.
ISBN

Викладений матеріал являє собою курс трудового права України. Це видання орієнтує на одержання впорядкованих знань, необхідних для фахівців-правознавців у їх майбутній практичній діяльності. Вивчення матеріалу дозволить читачеві опанувати теоретичні основи знань і певні практичні навички в сфері застосування законодавства про працю, навчитись використовувати їх у різних життєвих ситуаціях, що вимагає прийняття юридичних грамотних рішень.

Для науковців, викладачів, аспірантів, студентів юридичних вищих навчальних закладів, практичних працівників, а також усіх тих, хто цікавиться проблемами трудового права.

ББК: 67.9(4УКР)305я73

ISBN

© Чернівецький національний
університет, 2013
© Гетьманцева Н.Д., Козуб І.Г., 2013

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА	5
РОЗДІЛ 1. Трудовий договір	7
1.1. Юридична природа та значення трудового договору	7
1.2. Ознаки трудового договору	24
1.3. Сторони трудового договору	27
1.4. Зміст трудового договору	41
1.5. Порядок укладення трудового договору	49
1.6. Види трудового договору	59
РОЗДІЛ 2. Зміна умов трудового договору	103
2.1. Поняття та види переведень на іншу роботу	103
2.2. Зміна істотних умов праці	128
2.3. Переміщення на інше робоче місце	130
РОЗДІЛ 3. Припинення трудового договору	135
3.1. Поняття та класифікація підстав припинення трудового договору	135
3.2. Підстави, особливості та порядок розірвання трудового договору за ініціативою власника або уповноваженого ним органу	151
3.3. Обмеження звільнення з ініціативи власника або уповноваженого ним органу деяких категорій працівників	202
3.4. Порядок оформлення звільнення та проведення розрахунків	205
РОЗДІЛ 4. Робочий час і час відпочинку	211
4.1. Поняття робочого часу. Вимірники робочого часу	211
4.2. Види робочого часу	212
4.3. Режим робочого часу	221
4.4. Облік робочого часу	226
4.5. Надурочні роботи	229
4.6. Поняття та види часу відпочинку	232
4.7. Право працівника на відпустку	237
4.8. Види відпусток	238
РОЗДІЛ 5. Оплата праці	270
5.1. Поняття та структура заробітної плати	270
5.2. Способи правового регулювання оплати праці	286
5.3. Тарифна система	293
5.4. Системи оплати праці	296
5.5. Форми, строки та місце виплати заробітної плати	311
5.6. Обмеження відрахувань із заробітної плати	314
5.7. Гарантійні та компенсаційні виплати	323
РОЗДІЛ 6. Дисципліна праці	352

6.1. Поняття та значення дисципліни праці	352
6.2. Правові методи забезпечення дисципліни праці	353
6.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку. Статути та положення про дисципліну	355
6.4. Основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу та працівників	357
6.5. Обов'язки працівників	358
6.6. Заходи заохочення за успіхи в роботі та порядок їх застосування.....	360
6.7. Дисциплінарна відповідальність	363
РОЗДІЛ 7. Матеріальна відповідальність за трудовим законодавством	373
7.1. Загальна характеристика матеріальної відповідальності.....	373
7.2. Умови настання матеріальної відповідальності	376
7.3. Види матеріальної відповідальності працівників.....	382
7.4. Визначення розміру шкоди, заподіяної працівником, і порядок її відшкодування.....	396
7.5. Матеріальна відповідальність власника або уповноваженого ним органу перед працівником	400
РОЗДІЛ 8. Охорона праці	415
8.1. Поняття охорони праці та її значення	415
8.2. Право працівника на охорону праці та його гарантії.....	421
8.3. Організація охорони праці на підприємствах, установах, організаціях.....	427
8.4. Атестація робочих місць за умовами праці на підприємствах, установах, організаціях.....	433
8.5. Інструктаж і навчання працівників правилам техніки безпеки та виробничої санітарії	438
8.6. Розслідування й облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві	441
8.7. Спеціальні правила охорони праці на важких, шкідливих і небезпечних умовах праці	453
8.8. Особлива охорона праці жінок, молоді, осіб зі зниженою працездатністю	468
РОЗДІЛ 9. Трудові спори.....	476
9.1. Поняття, види та причини виникнення трудових спорів.....	476
9.2. Загальна характеристика порядку розгляду індивідуальних трудових спорів.....	479
9.3. Порядок розгляду колективних трудових спорів (конфліктів).....	493
9.4. Страйк як крайній засіб вирішення колективних трудових спорів (конфліктів).....	497

ПЕРЕДМОВА

Трудове право, як і будь-яку іншу галузь права, випробовують великі труднощі. Вони насамперед обумовлені двома основними причинами – економічною ситуацією в країні та фундаментальними недоліками самого права. До фундаментальних недоліків слід віднести помилкову орієнтацію права на виробництво, а не на працівника, незахищеність і відсутність необхідних правових гарантій, несвоєчасні виплати заробітної плати, низький рівень умов праці, слабкість механізму захисту трудових прав при масових звільненнях працівників, обмеження в більшості випадків договірного регулювання рамками державного, ріст безробіття, котрий призводить у ряді регіонів і галузей економіки країни до гострих соціальних конфліктів, формально встановлений рівень ряду гарантій в сфері праці, не отримує реального підтвердження. Кожен із цих недоліків є серйозним сам по собі, але взяті разом, вони якраз і створюють ту кризову ситуацію, котра виникла в трудовому праві. Без її аналізу неможлива розробка нової концепції трудового права.

Нинішній КЗпП України відстав від вимог життя, про що свідчить практика і на що неодноразово підкреслювалось у науковій літературі. Саме прийняття нового КЗпП України та на його основі ряду законів про працю, повинні вирішити ті конкретні правові проблеми, що накопичилися за останні роки. Саме зараз, як ніколи, пошук повинен бути направлений передусім на формування наукової бази правової політики в сфері праці, на розробку концепції трудового законодавства. Щоб не помилитися на практиці, необхідна високоякісна теорія.

Нинішня роль і значення трудового законодавства відображають зміни у суспільній свідомості, які відбулися протягом декількох століть, зокрема, в оцінці ролі праці. В даний час трудове право – невід’ємна частина правової структури країн з ринковою економікою. Воно є гнучким інструментом держави, причому широкого спектра дії і багатоцільового призначення, соціальним амортизатором, що представляє велику цінність з точки зору забезпечення соціального миру, нормального функціонування виробництва та суспільства в цілому. Одне із завдань трудового права заключається в тому, щоб забезпечити правові умови для узгодження інтересів працівника, роботодавця і держави, забезпечити впорядкування і регулювання ринку робочої сили, оптимальні умови її виробничого використання, гармонізацію соціальних відносин. Тому розвинута система трудових норм – це не-

обхідна умова ефективного використання людських ресурсів, зростання продуктивності праці, культури праці, ефективності та стабільності економіки в цілому. Все це вимагає, перш за все, підготовки висококваліфікованих юридичних кадрів, які б забезпечили як якісну розробку законів, так і правильне застосування їх на практиці. Дана обставина викликає необхідність глибокого вивчення основних правових понять, категорій та конструкцій трудового права в умовах формування в Україні ринкової економіки.

Пропонований навчальний посібник призначений для студентів, що навчаються у вищих навчальних закладах. Він побудований у відповідності з новою програмою курсу «Трудове право», підготовленою на кафедрі цивільного права юридичного факультету Чернівецького національного університету імені Ю. Федьковича. До кожної теми навчального посібника, подані список основної і додаткової літератури, перелік основних нормативних правових актів, станом на 1 вересня 2012р, а також конкретні завдання.

Дане видання дозволить читачеві перш за все опанувати теоретичні основи знань і набути необхідні практичні навички у застосуванні законодавства про працю, розкрити роль трудового права у вирішенні завдань соціального й економічного розвитку суспільства, навчитись використовувати набуті знання у різних життєвих ситуаціях, а це в свою чергу вимагає прийняття юридично грамотних рішень та кваліфікованого правозастосування.

Навчальний посібник буде корисним як для науковців, аспірантів, здобувачів, студентів юридичних вищих навчальних закладів, так і для практичних працівників, а також всіх, хто цікавиться проблемами трудового права.

Автори висловлюють глибоку вдячність рецензентам: П.Д.Пилипенку – доктору юридичних наук, професору; Н.М.Хуторян – доктору юридичних наук, професору; М.В. Патрюку – заступнику секретаря Судової палати у цивільних справах Верховного Суду України за критичну оцінку роботи та висловлені зауваження і рекомендації.

РОЗДІЛ 1. ТРУДОВИЙ ДОГОВІР

1.1. Юридична природа та значення трудового договору

Юридична природа трудового договору багатогранна: трудовий договір – це:

- 1) юридичний факт;
- 2) правовідношення;
- 3) засіб індивідуального регулювання;
- 4) джерело права.

Трудовий договір як юридичний факт. У вітчизняній юридичній літературі договір найчастіше розглядається як підстава виникнення, зміни та припинення трудових правовідносин, тобто як юридичний факт. У правовій науці розуміння юридичного факту стало і не викликає ніяких розбіжностей. Під юридичними фактами розуміють конкретні життєві факти (фактичні обставини), з якими норми права пов'язують виникнення, зміну та припинення правовідносин. У системі юридичних фактів договори відносяться до дій, оскільки їх виникнення залежить від волі та свідомості людини. Факти-дії поділяються на дві групи: правомірні та неправомірні. Договори є правомірними діями за умови, що вони не суперечать приписам правових норм. А правомірні дії поділяються на юридичні вчинки та юридичні акти. Трудові договори відносяться до юридичних актів, оскільки сторони вступають у договірні відносини свідомо, з наміром досягти певного правового результату. Саме спрямування на досягнення правової мети відокремлює юридичні акти від вчинків.

Навіть у найбільш досконалому законодавстві не можна нормативно передбачити на майбутнє всі варіанти розвитку договірних відносин. Законодавець, обмежуючись закріпленням певних меж дозволеного, надає сторонам трудових правовідносин можливість самостійно регулювати свої відносини, відображаючи їх у локальних нормативних актах. Суб'єктам трудових правовідносин надано право особисто регламентувати свою поведінку, створювати для себе певну модель трудових правовідносин. Отже, на даний час очевидний факт набуття трудовим договором важливої якості – регулятора відносин його учасників.

Значення більшості юридичних фактів вичерпується породженням, зміною та припиненням правових відносин. Їх роль зводиться до перенесення на суспільні відносини норм об'єктивного права та переведення тим самим їх у ранг правовідносин. Більшість юридичних

фактів обмежується саме цією своєю властивістю і не здійснюють абсолютно ніякого впливу на подальшу поведінку суб'єктів права. Виступивши підставою настання юридичних наслідків, вони ніби самоусуваються, перекладаючи всю вагу безпосереднього регулювання подальших фактичних дій учасників правовідносин на норму права. Однак таке розуміння трудового договору як юридичного факту явно недостатнє. Трудовий договір породжує не тільки наслідки, передбачені законом, але й власні наслідки, відмінні від законодавчо встановлених. Суб'єкти трудових правовідносин вправі розробляти нові договірні конструкції, моделювати програми взаємних дій, відмінні від тих, що зазначені в законі. Крім того, часто трудовий договір виступає підставою таких наслідків, відносно яких норми права не містять взагалі ніяких вказівок. Наприклад, умови роботи за суміщенням ніяк не регламентовані законодавцем, а тому це питання перекладається безпосередньо на суб'єктів договірних відносин, фіксуючи дане правило в колективному договорі. Договір є принципово іншим різновидом юридичних фактів. Якщо практично всі юридичні факти спрямовані на реалізацію норм права, то роль договору не обмежується лише тлумаченням приписів законодавства в площині конкретних правовідносин. Учасники трудового договору своєю волею створюють для себе суб'єктивні права й обов'язки, коли законодавство не визначає змісту їх дій або встановлює лише загальні напрямки й рамки належної поведінки, надаючи конкретизацію відносин на розсуд сторін. Поряд з іншими юридичними фактами, будучи підставою виникнення, зміни або припинення трудових правовідносин, трудовий договір паралельно визначає й зміст цих відносин. Дана обставина споріднює його із законом.

З цієї причини потребує певного коригування саме визначення юридичних фактів. У зв'язку з цим ними належить розуміти обставини, з якими закон або інший правовий акт (зокрема договір) пов'язують настання юридичних наслідків. Виходить, що саме укладення трудового договору (якщо не потрібне вчинення інших дій) є юридичним фактом. Так, працівник, уклавши трудовий договір за певною трудовою функцією, вже не має права передоручати виконання її іншій особі. У процесі виконання сторонами договірної правовідносини договір є моделлю, тим критерієм правомірності поведінки його учасників, якій повинна відповідати їх поведінка. Саме регулятивні властивості трудового договору виділяють його з ряду інших юридичних фактів.

Трудовий договір як правовідношення. Трудовий договір як правовідношення розглядається у КЗпП України при перерахуванні підстав припинення трудового договору та знаходить широкое застосування.

Однак договір не завжди перетворюється в правовідношення, і тому не завжди є договірним відношенням між сторонами. Він є лише підставою останнього і має за мету встановлення правових відносин. Однак, чітке розмежування поняття договору як юридичного факту і, як договірного правовідношення має велике значення. Та поки законодавство не буде змінено, і не буде усунена нечіткість термінології, необхідно аналізувати два аспекти договору: договору як юридичного факту і договору, як правовідношення.

Виявлення юридичної природи трудового договору прямо залежить від того, яке, в принципі, розуміння вкладається в поняття «право». Б.О. Кістяковський у свій час зауважував, що в жодній іншій науці не існує стільки суперечливих один одному теорій, як у науці права.¹ Продовжуючи думку вченого, можна лише додати, що дане положення відноситься й до такого явища, як право в цілому. Відношення до права як до продукту державної діяльності, результату функціонування державних органів аксіоматичне практично для всіх підручників теорії держави і права. Відомо, що у вітчизняній науковій та навчальній літературі переважає так званий позитивістський підхід до права. Його суть полягає в тому, що право – це сукупність загальнообов'язкових норм і правил, які встановлюються або санкціонуються державою і дотримання яких повинно здійснюватися державним примусом. При такому поширеному розумінні права правовідношення розглядається як одна з форм впливу на суспільні відносини, як якийсь «побічний продукт» дії норм права.

У вітчизняному правознавстві існує й інша концепція розуміння права, відповідно до якої в категорію «право» входять, крім норм, й інші правові положення. Різні автори пропонують неоднаковий їх набір: принципи права, правовідносини, правосвідомість, наукова доктрина тощо.

Враховуючи, що в науці та в законодавстві договір часто розглядається як правовідношення, хотілося б детальніше зупинитися на певних підходах до права, згідно з якими, право, – крім системи норм також є системою правовідносин. Зазначена концепція досить «сильна» і заслуговує, щоб проблема юридичної природи договору, в тому числі трудового, була розглянена і з таких вихідних позицій.

Є. Б. Пашуканіс називав право як сукупність норм не інакше як млявою абстракцією. «Для того щоб стверджувати об'єктивне існуван-

¹ Кістяковський Б.А. Социальные науки и право: Очерки по методологии социальных наук и общей теории права // Кістяковський Б.А. Философия и социология права. – СПб., 1999. – С.221.

ня права, нам недостатньо знати його нормативний зміст, а потрібно знати, чи здійснюється цей нормативний зміст у житті, тобто в соціальних відносинах ... Якщо відомі відносини справди склалися, значить, склалося відповідне право, якщо ж був тільки виданий закон або декрет, але відповідних відносин на практиці не виникло, значить, була спроба створити право, але ця спроба не вдалася»¹, – вказував автор. Його думку підтримував П. І. Стучка, який визначав право як систему (порядок) суспільних відносин, що охороняються державною владою. Учений докладно доводив, що право необхідно розглядати в трьох його значеннях: як правовідносини, як норми права, як правосвідомість².

Дуже багато радянських учених дотримувалися цієї позиції. Наприклад, В. С. Нерсесянц вказував, що право безпосередньо виростає з суспільних відносин, закон же тільки формулює і оформляє норму, що склалася в житті³. Л. С. Явич відзначав, що відставання норм права від існуючих у суспільстві економічних відносин позбавляє норм права дієвості, перетворює їх на клаптик паперу.⁴ У зв'язку з цим автор прямо висловлювався, що неправильно зводити право лише до юридичних норм. Крім юридичних норм, право охоплює й правовідносини, які складають необхідний, а іноді навіть вихідний елемент права,⁵ також відзначав А. В. Міцкевич.

Д. А. Керімов підкреслював, що право «і генетично, і функціонально, і з погляду розвитку ... є певною системою суспільних відносин, природа яких об'єктивно має правовий характер і які саме в силу цього, так би мовити, вимушено вимагають правового вираження, або законодавчого закріплення». Закони ж - це «лише частина цілого, один із проявів права». «Сенс права - в динаміці, в дієвості, практичному регулюванні суспільних відносин»⁶, - підкреслює Д. А. Керімов. Проте, що право не зводиться лише до певної сукупності правил поведінки (норм), свідчить сам хід історичного розвитку права. У зв'язку з остан-

¹ Пашуканис Е.Б. Избранные произведения по общей теории права и государства. – М.: Наука, 1980. – С. 78-80.

² Стучка П.И. Классовое государство и гражданское право. – М., 1924. – С.7.

³ Нерсесянц В.С. Право и закон: Из истории правовых учений. – М.: Наука, 1983. – С.342.

⁴ Явич Л.С. Право развитого социалистического общества. Сущность и принципы. – М.: Юрид. лит., 1978. – С.87.

⁵ Проблемы общей теории права и государства / Под общ. ред. В.С. Нерсесянца. – М., 1999. – С.369.

⁶ Керимов Д.А. Проблемы общей теории права и государства: В 3 т. – М.: Современ. гуманитар. ун-т, 2001. Т.1: Социология права. – С.46-47.

нім зауваженням можна згадати відомий вислів К. Маркса про те, що «в найбільш ранні і примітивні епохи ... індивідуальні, фактичні відносини в їх найбільш грубому вигляді і є безпосередньо правом»¹.

Викликає зацікавлення і полеміка представників широкого та вузького розуміння права, яка була досить запеклою в радянський період. Ось її тільки лише фрагменти. Так, А. А. Пионтовский, відповідаючи М. Г. Александрову, на думку якого, при широкому розумінні права механічно поєднуються явища, що лежать в різній площині², зазначав, що будь-яке складне суспільне явище являє собою єдність різномайття внутрішньо взаємозалежних його властивостей³. Справді, право потрібно розглядати як суспільне явище у внутрішньому органічному зв'язку його найбільш істотних рис.

Широке розуміння права характерне й для багатьох зарубіжних авторів. Німецький правознавець Р.Циппеліус, визначаючи право як багатопланову структуру, вказує, що воно є не тільки абстрактним нормативним порядком, але й здійснюваним і чинним⁴. «Закони лише оскільки породжують право, оскільки вони здійснюються, оскільки норми залишають своє «паперове» існування та проявляють себе, як певна сила в житті людей», – писав інший відомий учений. Навіть Г. Кельзен – родоначальник «чистої теорії права», підкреслював, що до ідеального нормативного порядку у якийсь спосіб повинен бути прикладений шматок реального життя⁵, тобто фактична поведінка людей.

Необхідно відзначити, що і у вузького, і у широкого розуміння права є свої переваги та недоліки. Перевага нормативного підходу полягає в тому, що при визначенні права як системи норм досягається чіткість і точність в правових ситуаціях. У соціологічного підходу інша перевага – він йде від самого життя, від аналізу того, що відбувається. І хоча широкий підхід є не досить вдалим, чи обґрунтованим, але можна з впевненістю стверджувати, що він має право на існування поряд з нормативістською концепцією праворозуміння. Якщо виходити з широкого трактування права, то є всі підстави розглядати договір, у тому числі трудовий, і як юридичний факт і, як правовідношення.

¹ Маркс К., Энгельс Ф. Соч.: В 30 т. Т.3. – С.336-337.

² Александров Н.Г. Право и законность в период развернутого строительства коммунизма. – М., 1961. – С.205.

³ Пионтовский А.А. К вопросу об изучении общенародного права // Советское государство и право. – 1962. – №11. – С.23.

⁴ Zippelius R Rechtsphilosophie // Juristische Schulung. – 1994. – №. 5. – S. 1, 2.

⁵ Ferneck A. Die Rechtswidrigkeit. – Jena, 1903. – S. 11.

Трудовий договір як засіб індивідуального регулювання Якщо проаналізувати історичний екскурс становлення радянського трудового права, скинувши ідеологічну завісу, то можна з упевненістю сказати про трудовий договір як центральний інститут трудового права. Становлення радянського трудового права як самостійної галузі було не стільки наслідком тенденції виокремлення трудового договору із системи цивільного права, скільки спробою більшовиків створити нове соціалістичне право, яке би принципіально відрізнялося від буржуазного. У радянській правовій системі історично було відсутнє розмежування приватного та публічного права, оскільки дана обставина не входила у плани більшовиків. Достатньо лише згадати слова великого ідеолога того часу В.І. Леніна, який наголошував на тому, що ми нічого приватного не визнаємо, для нас у сфері господарства є публічно-правове, а не приватне. У кодексі законів про працю 1918 р. закріплювалася загальна трудова повинність. А тому місця для договірного способу встановлення трудових відносин не було, воно було замінено законодавчим. За словами І. Войтинського, Трудовий кодекс 1918 р. у значній ступені відобразив розвинену тенденцію до твердого централізованого регулювання¹. Тому трудові відносини були стихійно віднесені до сфери публічно-правового регулювання. Теоретичне обґрунтування публічно-правового регулювання трудових відносин базувалося на запереченні найманого характеру праці, оскільки наймані відносини ототожнювалися з експлуаторськими. Законодавець, прийнявши в 1922 р. новий Кодекс законів про працю, надав простір для індивідуальних і колективних угод. Договірна практика почала розвиватися, залучення до праці стало набувати договірної форми. У юридичній літературі побутувала думка про галузеву належність трудового права до цивільного. Разом із тим, ст. 33 радянського цивільного кодексу 1922 р. закріплювала норму про те, що відносини найму робочої сили регулюються винятково Кодексом законів про працю. А це свідчить про те, що трудове право закріпилося як самостійна галузь права зі своїм специфічним методом регулювання, а трудовий договір – як основний його інститут. Він визначався як угода двох або більше осіб, за яким одна сторона (наймач) надає свою робочу силу другій стороні (наймачу) за винагороду. Однак, як зазначав М.Г. Александров у підручнику «Советское трудовое право» 1954 р. терміни «нанимающий-ся» и «наниматель» явно неприйнятні для означення сторін соціаліс-

¹ Войтинский И.С. Трудовое право СССР. Учебник и учебное пособие для Вуз. – М-Л.: Гос.изд-во, 1925. – С.31.

тичного трудового договору, з огляду на ту обставину, що в СРСР немає поділу суспільства на продавців і покупців робочої сили¹. Ученими почали робитися спроби відмежувати трудовий договір від цивільних договорів, а саме договору підряду. Критерії відмежування даних договорів у науці трудового права стали класичною аксіомою і донині. Не будемо винятком, коли зазначимо, що дані критерії відмежування вперше виокремилися першим батьком-засновником вітчизняної науки трудового права, російським ученим-правником Л.С.Талем і згодом були використані в науці радянського трудового права. Разом з тим, трудовиків не бентежив той факт, що сам вчений Л.С. Таль трудовий договір відніс до сфери приватного права. Недарма сама праця ученого носить назву «Трудовой договор – цивилистическое исследование»². У такий спосіб значення трудового договору зводилося лише до волевиявлення сторін, а проголошення встановлення умов праці в трудовому договорі було лише декларацією. Дану функцію щодо встановлення умов праці виконували колективний договір і централізоване законодавство, оскільки радянське трудове право міцно стояло на шляху публічно-правового регулювання.

У 1970-1971 р. прийняті Основи законодавства Союзу РСР і союзних республік про працю. У даному акті вперше отримала легальне закріплення така ознака трудового договору, як підпорядкування працівника господарській владі роботодавця. В Основах дана ознака трансформувалась у вимогу виконання роботи з підкоренням внутрішньому трудовому розпорядку (ст.8). Уперше було заборонена необгрунтована відмова в прийнятті на роботу. Основи дали визначений позитивний напрямок індивідуальному договірному (автономному) регулюванню. 7 жовтня 1977 р. Верховна Рада СРСР прийняла Конституцію розвиненого соціалізму. Вона розширила поняття права на працю. Новели законодавства значно удосконалили інститут трудового договору, і отже, надали подальший поштовх для розвитку наукових досліджень. У науці радянського трудового права соціалістичний трудовий договір характеризувався деякими вченими як організаційно-правова форма застосування праці в системі державних підприємств. При цьому саме поняття організаційно-правової форми не розкривалося.

¹ Александров Н.Г. Советское трудовое право. [Учебник для юридических институтов и юридических факультетов государственных университетов]. – М.: Гос. Изд-во, 1954. – С.145.

² Таль Л.С. Трудовой договор: Цивилистическое исследование. – М.: Статут, 2006. (Классика российской цивилистики). – 539 с.

На противагу вченим-трудоикам у цивілістичній літературі була поширена думка про організаційний договір як правову форму, що опосередковує організаційні відносини, спрямовані на забезпечення формування майнових відносин. Учений-цивіліст О.О.Красавчиков, досліджуючи цивільні організаційно-правові відносини, до їх числа відносив і трудові відносини¹. Таким чином, теорія організаційних відносин вийшла за рамки цивільних досліджень. Так, у підручнику «Советское трудовое право» за ред. О.С. Пашкова підкреслюється, що специфічність предмета трудових відносин, невіддільність здатності до праці від особистості працівника породжує особливі особистісно-правові й організаційні зв'язки між учасниками відносин². Отже, трудовий договір відносився до числа організаційних.

З кінця сімдесятих років правове регулювання праці здійснюється фактично тільки нормативним шляхом, відбувається жорстка регламентація прав і обов'язків сторін за трудовим договором. Трудовий договір у науці трудового права розглядається як юридичний факт, що породжує трудові правовідносини. Зміст трудового договору зводиться, як правило, до необхідних умов. Останні роки існування адміністративно-командної системи ознаменувалися посиленням інтересу до теорії природного права, а отже, проблемі особистості робітника. Виходять у світ одна за одною монографії російських учених-трудоиків С.О.Іванова і Р.З.Лівшиця «Личность в советском праве», згодом – книга В.І. Курилова «Личность, труд, право» де автор приходить до висновку, що завдання трудового права полягає в закріпленні у своїх нормах незмінних за суттю природних прав у максимальному стикуванні до досягнутого прогресом можливого способу їх забезпечення та реалізації³. У 1989 році вийшла праця Р.З.Лівшиця «Трудовое законодательство: настоящее и будущее». Автор дав теоретичне обґрунтування, чому саме трудовий договір є правовою формою вільного залучення до праці, підкресливши, що у свободі вибору проявляються інтереси працівника: професія, рід занять і робота обираються відповідно до покликання, освіти та професійної підготовки⁴.

Потреби суспільства виражаються в потребах конкретних підприємств. Опираючись на свої потреби, підприємство вільне у виборі

¹ Красавчиков О.А. Гражданские организационно-правовые отношения. // Советское государство и право. – 1966. – № 10. – С.50-57.

² Советское трудовое право // Под. Ред. А.С.Пашкова, В.Смирнова [учебник]. – М.: Юридическая литература, 1988. – С.249.

³ Курилов В.И. Личность. Труд. Право. – М.:Юридическая литература, 1989. –336 с.

⁴ Лившиц Р.З. Трудовое право: настоящее и будущее. – М.: Наука, 1989. – 192 с.

працівників. Тобто вільний вибір підприємством працівника опирається на потреби громадянина, а вільний вибір працівником підприємства – на потреби суспільства. Дві свободи, дві волі, дві групи інтересів повинні поєднуватись. І найліпшою правовою формою для цього є трудовий договір. І все ж соціалістичний трудовий договір більш подібний на угоду, що оформляє індивідуальний договір, котрий відтворює норми Кодексу та інших законодавчих актів. Він інформує працівника про його права й обов'язки, визначених законом. Ринок праці, що формується, висуває на перший план не організаційні відносини, а майнові. Отже, організаційний характер трудового договору зумовлює його невідповідність вимогам ринкової економіки.

Свобода підприємства, запровадження різних форм власності, становлення ринкової економіки викликали нову форму найму праці – контракт. В умовах адміністративної системи розвивати й удосконалювати договірні форми залучення до праці було неможливо, оскільки кожний крок сторін трудових відносин регулювався трудовим законодавством, позбавляючи тим сторін мінімальної самостійності. Контрактна форма дозволяла враховувати індивідуальні особливості працівника, його професійні навички, ліпше з'являти оплату праці та різні форми заохочень з результатами господарської та іншої діяльності, підвищувати відповідальність сторін. Однак дана система приводила до різкого зниження гарантій для працівників. В.І. Нікітинський підкреслював, що питання про сферу застосування контрактів може бути вирішене лише на основі сучасних законодавчих актів, що складають основу запровадження контрактної системи підбору кадрів¹. Попри все, будь-які загальні норми, що встановлюють порядок і умови використання контрактної системи найму на роботу, в трудовому законодавстві поки відсутні. Як видно, контракт, як правова форма найму праці отримала неоднозначну оцінку у представників науки трудового права. Відсутність у науці трудового права єдиної думки з даної проблеми – одна із причин, яка не дозволяла законодавцю до сьогодні сформувати інститут контракту. Крім того, проблеми контрактної форми найму можуть бути розв'язані вирішені тільки в комплексі з іншими проблемами трудового права, що потребує докорінного реформування та прийняття нового трудового Кодексу. Зазначимо, що в радянський період договір, не був визнаний вітчизняною наукою універсальним регулятором суспільних відносин. Договір не був навіть пре-

¹ Никитинский В.И. Контракт в трудовом праве // Советское государство и право. – 1991. – № 8. – С.53-54.

дметом дослідження у теоретиків права, оскільки вони вважали, що правове регулювання є в принципі державним регулюванням. Дану обставину підтверджують праці того періоду.

Основним фактором, що спричинив суттєву трансформацію соціалістичного трудового договору, можна назвати децентралізацію правового регулювання трудових відносин. Держава, в ході швидкоплинних приватизаційних процесів, поступово втрачала функцію, по суті єдиного роботодавця, а тому не могла використовувати старі адміністративно-командні методи при визначенні умов найму робочої сили, зберігши за собою лише встановлення мінімуму гарантій. Отже, держава змушена була відмовитися від керівної ролі щодо впливу на трудові відносини, що призвело до посилення значення договірного регулювання у сфері праці. Різкі зміни в бік колективного-договірного регулювання трудових відносин зумовили необхідність відповідних змін у трудовому законодавстві. Законодавча база колективного-договірного регулювання піддалася суттєвому оновленню, метою якої було створення системи соціального партнерства. На противагу колективно-договірному регулюванню, у сфері індивідуального-договірного регулювання відбуваються застійні явища. Так, недосконалість законодавства породжує на практиці спроби заповнити прогалини шляхом використання у трудовому договорі цивільно-правових конструкцій. Більшість роботодавців стараються не оформляти свої відносини з працівниками або ж вносять у письмову угоду цивільно-правові елементи. Наприклад трудовий договір (контракт) на підприємствах приватної форми власності та з фізичними особами - роботодавцями, як правило, не укладається. Таким особам видається свідоцтво про право на заняття підприємницькою діяльністю, що в подальшому позбавляє такого «працівника» від ряду пільг і гарантій, властивих трудовим відносинам: щорічна основна, додаткові відпустки, доплати, надбавки тощо. Крім того, на практиці часто укладаються «угоди про працю», «трудові угоди», які несуть у своїй змістовній частині цивілістичне наповнення. Отже, трудовий договір у його природному наповненні можна зустріти, як правило, лише на державних підприємствах. Зауважимо, що ні законодавство про працю, ні практика не дають підстав для висновку про те, що поряд з трудовим договором і контрактом існують інші види угод про працю. У даний час можна говорити лише про те, що трудовий договір опосередковує різного роду відносини щодо застосування праці. Подальші нові економічні та політичні реалії, зміни законодавства викликали трансформацію уявлень про метод правового регулювання праці. У юридичній науці трудове право стало

розглядатися в поєднанні приватноправового та публічно-правового начал при пріоритеті приватного права. Учені-трудовики характеризуючи метод, відзначають у ньому співвідношення (поєднання) державного (централізованого), договірнього (локального) регулювання. Особливо виділяється індивідуальне регулювання, яке має місце в межах даного конкретного трудового договору.

Відзначається принцип індивідуального регулювання, згідно з яким, усе, що встановлено за угодою сторін, не може бути змінено без згоди сторін. Тобто, зміни правового опосередкування економічних відносин повернули одну із найбільш ефективних юридичних конструкцій – договір, який у всі часи привертав увагу вчених.

Як і будь-яка приватноправова угода, трудовий договір наділений багатьма особливостями й ознаками. Трудовий договір є юридичним фактом, що реалізує основну свою властивість – породжує трудове правовідношення. Створивши трудове правовідношення – категорію предмета, трудовий договір, як категорія методу, сама починає його регулювати. На дану обставину ще в 1940 р. звертав увагу С. М. Братусь, підкреслюючи, що договір є не що інше, як метод правового регулювання суспільних відносин¹. Отже, трудовий договір є джерелом прав і обов'язків сторін. Крім того, це акт, який, на думку О.К.Безіної, є актом виконання або використання права; на думку В.В. Іванова, є актом застосування. Він розглядається як документ і, нарешті, як юридична модель трудового відношення. І кожна з указаних форм прояву договору виконує визначену функцію в правовому регулюванні праці. Трудовий договір є множинною конструкцією, з огляду на поняття, яке у відповідних ситуаціях проявляє свої різні сторони. Деякі автори вважають, що термін «договір» був сприйнятливим тільки на перших порах, коли мова йшла про становлення договору як загальної конструкції, а тому пропонують заінити його більш вузьким терміном – угода. Хоч і загальновизнаний факт, що трудове право своїми коріннями тісно пов'язане з правом цивільним, але й очевидно, що ще в часи Російської імперії трудове право здобуло визнану самостійність як промислове, фабричне, соціальне право². Тоді ж і почалося формування власне своєї бази понятійного апарату, для якого термін «угода» був несприйнятливим. Основоположники трудового права

¹ Братусь С.Н. О предмете советского гражданского права // Советское государство и право. – 1940. – № 1. – С.38.

² Богдан В.И.Трудовое законодательство России. Историко-правовой анализ. – М.: Ось-89, 2003. – С.6-10.

Вільгельм Ендеман, Філіп Лотмар, Лев Семенович Галь рідко користувалися даною термінологією, а використовували термін «договір». Сучасні вчені-цивілісти розмежовують поняття угода (правочин) і договір¹. Угода являє собою дію, спрямовану на встановлення, зміну, припинення прав і обов'язків. Договір не тільки встановлює права та обов'язки, але й передбачає здійснення суб'єктами предметних дій, зміст яких закріплюється в угоді (правочині). Договір визначає, що конкретно повинно бути здійснено та які юридичні вимоги висувуються сторонами до здійснення дій. Тому роль і функції договору значно ширші, ніж угоди. Значення трудового договору, його дія не вичерпується функцією юридичного факту, виникненням трудового правовідношення. А тому йому також властива інша регулятивна роль. Сучасний трудовий договір наділений нормативними умовами (однотипно, як і колективному договору), дія яких поширюється на його учасників (учасника). Наприклад, така умова трудового договору як заробітна плата встановлюється як на державному, так і договірному рівні, залежно, яка організаційно-правова форма господарювання, режим підприємства, правовий статус працівника. Так, оплата праці працівників установ, закладів, організацій окремих галузей бюджетної сфери встановлюється як на державному, так і на договірному рівні, причому додаткова заробітна плата конкретизується у колективному договорі, – і щодо конкретного працівника у трудовому договорі, контракті. На приватних підприємствах умова про заробітну плату оговорується самими сторонами. При цьому роботодавець повинен дотримуватися норми щодо державної соціальної гарантії – мінімальної заробітної плати, нижче якої не може провадитися оплата за виконану працівником місячну, а також погодинну норму праці (обсяг робіт).

Отже, змістовна частина трудового договору переважно застосовується в безпосередньому зв'язку із законом або під його дією. Характер і способи здійснення даного впливу потребують дослідження як такі, що мають пряме відношення до договірного правового регулювання.

Трудовий договір - джерело права. На сучасному етапі розвитку нашої країни можна відзначити, що ні в загальнотеоретичному, а ні в галузевому аспекті немає єдності думок відносно змісту категорії джерела права. Навпаки, можна відзначити досить широкий спектр думок відносно змісту даних правових категорій. Наведені позиції різних авторів свідчать про те, що категорія «джерело права» як у загаль-

¹ Дзера О.В. Цивільне право України. [Підручник] / Дзера О.В., Кузнєцова Н.С., Майданник Р.А. – К.: Юрінком Інтер, 2010. – С.502-503.

ній теорії права, так і в трудовому праві характеризується різноплановістю і багатогранністю. Це пояснюється тісним зв'язком даної категорії з поняттям права – досить складного і багатоаспектного явища. У даному розумінні очевидний той факт, що визначення змісту категорії джерела права, як у загальнотеоретичному, так і в галузевому аспекті, залежить від суті самого праворозуміння. З цього погляду будь-який дослідник, який звертається до проблематики джерел права, не може обійтися без своєї попередньо викладеної базової позиції щодо сутності праворозуміння, оскільки саме вона зумовлює зміст категорії джерела права в загальнотеоретичному та галузевому аспектах. Сутність і зміст права розкривається за допомогою багатьох визначень, причому не тільки в юридичному розумінні, а й у філософському, історичному, доктринальному аспектах тощо. Відповідно до множинності визначень права можна сформулювати і множинність понять, у яких будуть характеризуватися джерела природного та позитивного права, об'єктивного та суб'єктивного права, джерела норм права та джерела прав і обов'язків суб'єктів права. Якщо розглядати право не тільки в об'єктивному, а й у суб'єктивному розумінні, тобто як сукупність суб'єктивних прав і обов'язків конкретних суб'єктів суспільних відносин, що містяться в індивідуальних нормах права, то джерелами такого права належить визнати також правозастосовчі акти та різні ненормативні договори. Якщо порівняти джерела об'єктивного та суб'єктивного права, то їх подібність можна знайти в аспекті форми вираження, оскільки всі вони існують у вигляді актів-документів, котрі містять правила поведінки, адресовані учасникам суспільних відносин. Навіть відносини, які фактично склалися (фактичний допуск працівника до роботи), потребують документального оформлення за допомогою трудового договору. Водночас відзначимо, що трудове право за сферою дії поширюється на трудові відносини, що виникають на державному, колективно-договірному та індивідуально-договірному рівні. Тому очевидно, що для відносин за участю держави джерелом трудового права є нормативно-правовий акт, для відносин за участю найманих працівників джерелом трудового права є колективний договір, для відносин за участю працівника – трудовий договір. Оскільки трудове право регулює досить широке коло суспільних відносин, які за своїм характером багатогранні, то чому воно не може «мати» для здійснення своєї регулятивної функції такий же арсенал різних правових засобів, що мають різні джерела свого походження та вираження. Відповідно, не варто вбачати нічого дивного в тому, що один і той же правовий акт може виступати в одному ракурсі як договір, в іншому,

як джерело права. У вітчизняній теорії права за договорами визнається значення джерел права лише в окремих випадках. До них, зазвичай, належать договори у сфері міжнародного права, цивільні договори, у Росії законодавець до них відносить колективні договори тощо. У радянському праві до розгляненої групи договорів відносили також типові договори, затверджені Урядом СРСР, міністерствами і відомствами в межах наданих їм повноважень. Трудові договори (або їх ще називають індивідуальними договорами) більшістю авторів ні за яких умов джерелом права не вважаються. Їм надається лише властивість бути актом застосування та джерелом суб'єктивних прав і обов'язків (тобто юридичним фактом, що породжує правовідносини). Та чи справді наявна така різниця між нормативним договором і ненормативним. Тобто, індивідуальним. Перше, що кидається у вічі щодо індивідуального договору, полягає в тому, що він поширює свою дію на визначене коло суб'єктів, а отже, не має ознак загальних і властивих будь-якій нормі права.

Водночас варто відзначити, що загальність – це не основне, що характеризує властивість правової норми. Зауважимо, що ознака загальності має розпливчастий характер, оскільки норми (правила поведінки) існують різного ступеня загальності:

- 1) загальні (конституційні);
- 2) територіальні (регіональні угоди, субсидії на оплату житлово-комунальних послуг);
- 3) місцеві (тарифи проїзду в громадському транспорті);
- 4) поширюються на певну категорію громадян (пенсіонерів);
- 5) корпоративні (вони обов'язкові лише для членів певного колективу, наприклад акціонерів);
- 6) індивідуальні (поширюються на деяких суб'єктів, якщо їх навіть декілька).

Що стосується неконкретності, неперсоніфікованості суб'єктів, то розроблена сторонами приватноправового договору норма може бути використана й іншими суб'єктами трудових правовідносин наприклад, при заміщенні тимчасово відсутнього працівника.

Іншою підставою, за якою заперечується нормативний характер приватноправового договору, є визначеність у ньому прав і обов'язків. Зрозуміло, що сторони будь-якого договору завжди якомога максимально можливо прагнуть досягти ясності. Але ж, ніхто не гарантований від того, що далеко не всі необхідні умови будуть наперед визначені в договорі. Це призводить до зміни договорів, їх дострокового припинення.

Ще на одну обставину вказують противники визнання приватноправового договору джерелом права – разовий характер його застосування. Дана ознака не може взагалі слугувати критерієм розмежування на нормативні та ненормативні договори. Як публічно-правові, так і приватно правові договори можуть бути укладені як на невизначений, довгостроковий, так і строковий термін, оскільки все залежить від тих обставин, на які розраховують, або можуть розраховувати в майбутньому сторони договору. Так ст.23 КЗпП України вказує, що трудові договори укладаються на невизначений строк, на визначений строк, на час виконання певної роботи.

Аргументом, що позбавляє приватноправовий договір нормативного змісту, наводиться і такий: він, мовляв, припиняє свою дію відразу після його реалізації. Це аж ніяк не свідчить про їх віртуальний характер, якщо не розглядати договір тільки як правовідношення, акт реалізації права, а визнавати за ним і самостійне значення. Сторони завжди вільні щодо вибору припинити трудовий договір у будь-який час, за взаємною згодою, навіть якщо не буде досягнуто кінцевої мети. Ще один аргумент пов'язаний з запереченням суспільного характеру приватноправових договорів. Справді, нормативні договори або договори в сфері публічного права спрямовані на реалізацію суспільних інтересів. Але хіба приватноправові договори не сприяють цьому ж? Адже будь-який роботодавець-фізична особа, укладаючи трудовий договір, переслідуючи власні інтереси, працює і на суспільство.

Отже, відмінності між так званими нормативними та індивідуальними договорами не мають істотного характеру і не дозволяють поставити між ними нездоланий бар'єр. Ведучи мову про нормативність, варто особливо відзначити позицію О. В. Міцкевича, який вказує, що поєднання ознак нормативних приписів може бути найрізноманітнішим, і не є обов'язковим наявність усіх ознак, щоб віднести припис до розряду нормативних¹.

Отже, договорам, також властива нормативність. Договірні норми є основними ознаками, властивими всім правовим нормам, у тому числі законодавчим:

1) обов'язковість для тих, кому вони адресовані, і для суду, якщо він буде розглядати спір між сторонами;

¹ Мицкевич А.В. Акты высших органов Советского государства. – М.: Юридическая литература, 1967. – С.42.

2) забезпеченість заходами державного примусу. Суд з тим же оптимізмом повинен захищати правила поведінки, що містяться в договорі, як і ті, що випливають із закону.

Усі договори, безумовно, є джерелами права. Питання полягає тільки в тому, в якій мірі вони виконують дану функцію.

Держава, в умовах демократії, лише в загальних рисах окреслює межі дозволених дій, вносить елемент імперативності у відносини суб'єктів шляхом встановлення найбільш необхідних елементів обмеження договірної свободи. У всьому іншому влада надає суб'єктам можливість самостійно координувати свої дії, виробити індивідуальну програму дій, іншими словами, встановити для себе з урахуванням своїх потреб та інтересів договірні норми. Договори в публічному праві – це нове явище для правової дійсності взагалі. Їх поширення прямо пропорційно рівню свободи, наявної в тій чи іншій країні. Оскільки Україна в даному плані в порівнянні із західними країнами ніколи не йшла попереду, то договори в публічно-правовій сфері вона лише тільки освоює. У зв'язку з цим природний той факт, що на законодавчому рівні їх опрацювання лише починається. Більше того, навіть на доктринальному рівні немає одностайності з даної проблеми: між ученими виникають суперечки з приводу того, чи можна допускати розвиток договірних відносин в адміністративній, фінансовій сфері. Ось чому самостійність суб'єктів у цій сфері мінімальна.

Інша справа приватноправова сфера. Договори мають тут тривалу історію. За кілька тисячоліть їх використання людством накопичився не тільки позитивний, а й негативний досвід. Це дало законодавцю можливість закріпити їх у нормативних актах (установити типові форми, основні параметри договорів, передбачити обмеження договірної свободи, щоб учасники договірних відносин не порушували виробничого та соціального балансу у виробничій сфері.

Визнання практично за всіма договорами якості джерела права – явище закономірне, і дана обставина не повинна бентежити навіть найпослідовніших нормативістів. Можна зробити припущення, що віднесення будь-якого договору до джерела права, визнання за ним даної властивості є лише справою часу. Тим більше, що деякими авторами вже акцентується увага на дану проблему. Як зазначає В. М. Лебедев, у ринкових відносинах було б помилкою не помічати регулятивні, правоставстановлюючі можливості індивідуальних угод у трудовому праві¹. Безумовно, трудові угоди в механізмі правового регулю-

¹ Лебедев В.М. Трудовое право: проблемы общей части. – Томск, 1998. – С.112-113.

вання соціально-трудових відносин виконують в основному роль юридичних фактів. Однак індивідуально-правова угода в трудовому праві може бути і джерелом права, «оскільки тільки в ній містяться сформульовані сторонами норми, з яких виникають відповідні суб'єктивні права і юридичні обов'язки сторін». Ще в радянській юридичній літературі дана проблема була порушена деякими вченими. Що до трудових договорів то В. М. Догадов відзначав їх роль не тільки як юридичного факту, що породжує трудові правовідносини, але й як підґрунтя для існування даного правовідношення¹. У свій час М. Г. Александров вважав, що в окремих випадках «договір слугує не тільки підставою виникнення самого факту правовідносин, але й є джерелом індивідуальних приписів, які визначають зміст даного конкретного правовідношення»². Однак в умовах всезагального «засилля» імперативних норм така позиція була приречена на невдачу. Цікаво, що в американській правовій доктрині давно використовуються терміни «формальне» та «неформальне право», які входять у більш загальне поняття «правова система суспільства». Зміст останнього складають соціальні норми, встановлені громадянами на основі угод. Внесення всіх, без винятку, договорів до національної правової системи взагалі характерне для американських учених. К. Осакке стосовно договорів як звичний термін вживає «приватна правотворчість» і бачить у цьому філософську природу договору³. На думку В. Острома, люди встановлюють закони своїх взаємовідносин, використовують своє право укладати договори та інші контракти⁴. Звідси відповідно робиться висновок про віднесення угод, що укладаються, до числа правових джерел. Вважаємо, що вітчизняна теорія права в перспективі повинна розділити дані положення і визнати їх як єдино правильні. Необхідно відзначити і той факт, що якщо розглядати санкціонування широко, тобто не як заборону, а дозвіл на правотворчість, у певних рамках, – то навіть у рамках позитивістського підходу залишається місце для визнання джерелом права договірних правил поведінки.

¹ Догадов В.М. К вопросу о возникновении и прекращении социалистических правовых отношений. // Вопросы трудового права. – М.-Л., 1948. Сб.1. – С.66.

² Александров Н.Г. К вопросу о роли договора в правовом регулировании общественных отношений // Ученые записки ВИЮН. – М.: 1946. Вып.6. – С.73.

³ Осакке К. Ограничение свобода договора в англо-американском праве: надзорные доктрины // Труды МГЮА. – М., 2006. Т.1. – С.316, 331.

⁴ Остром В. Смысл американского федерализма. – М.,1993. – С.239.

1.2. Ознаки трудового договору

Ознаки трудового договору, які виокремлюються в теорії трудового права, лише дублюють ознаки, встановлені радянською правовою доктриною: предметом трудового договору є жива праця, тобто безпосередня реалізація людиною своєї здатності до праці; підпорядкування працівника за трудовим договором правилам внутрішнього трудового розпорядку; виконання роботи за певною трудовою функцією; виконання роботи особистою працею працівника; включення працівника в трудовий колектив організації; забезпечення працівника за трудовим договором соціальними гарантіями; обов'язок роботодавця організувати працю працівника та забезпечити умови праці, передбачені трудовим законодавством. Тому, на жаль, на сьогодні доводиться констатувати той факт, що концепція трудового договору недостатньо розроблена, особливо концепція, яка би відповідала сучасним умовам. Відсутність же чіткого визначення правової природи трудового договору породжує певні проблеми. На сьогодні існує проблема відмежування трудового договору від суміжних цивільно-правових договорів. Вироблені у свій час наукою трудового права ознаки трудового договору не дозволяють у повній мірі відмежувати його від суміжних цивільних договорів. Відсутність чіткої концепції у правовій доктрині відображається і в законодавстві. Стаття 21 КЗпП України визначає поняття трудового договору, називаючи лише дві ознаки: підпорядкування внутрішньому трудовому розпорядку, особисте виконання роботи працівником. Будь-яке визначення змісту даних ознак відсутнє. А це викликає досить багато проблем на практиці, оскільки всім відома проблема підміни роботодавцями трудових відносин цивільно-правовими з метою уникнення трудового законодавства.

Ще у свій час Лев Семенович Таль відзначав, що, незважаючи на докорінну різницю між обома типовими правовими формами користування чужою працею, в господарському житті вони часто стикаються..., нерідко до договорів одного типу приєднуються елементи іншого¹.

Неясність правової природи трудового договору, наявність у даної категорії ознак, властивих цивільно-правовим договорам, а також історичні коріння трудового договору дозволяють деяким авторам вести мову про трудовий договір як інститут цивільного права, ставлячи під сумнів самостійність галузі трудового права. Спробуємо оцінити

¹ Таль Л.С. Трудовой договор.: Цивилистическое исследование. – М.: Статут, 2006. – С.371. (Классика российской цивилистики).

ознаки трудового договору, вироблені наукою трудового права, проілюструвавши тим самим порушені проблеми.

Усі ознаки, про які йшлося раніше, можна звести до таких: предметна ознака виконання роботи (трудової функції), ознака колективу, ряд догматичних ознак: особистісна, соціальна, а також організаційна ознака.

1. Предметна ознака. Предметом трудового договору є сам процес праці («жива праця»), а не його матеріалізований результат, як у цивільно-правових договорах (зазвичай, на прикладі договору підряду).

Дана ознака була виділена ще в дореволюційній літературі авторами проекту Цивільного Уложення, її також виділяв у своїй праці німецький учений Філіп Лотмар¹.

Однак ця ознака недостатньо чітка. Договір підряду також передбачає виконання певної роботи. Не випадково серед цивілістів існують різні погляди зору на предмет договору підряду. Цивілісти називають предметом договору підряду виконання робіт і їх результат. Існує й інша думка, що предметом договору підряду є сам процес виконання роботи. У дореволюційній цивілістиці договір підряду також визнавався договором про роботу. Д. І. Мейер, наприклад, убачав суть підряду в обов'язку «здійснювати роботу»².

Незважаючи на те, що в даний час більшість цивілістів визнають предметом договору підряду результат роботи, все ж підряд передбачає і виконання певної роботи, оскільки дана обставина, в основному, і відрізняє його від договору купівлі-продажу. Крім того, оскільки предмет договору виражає його мету, то і стосовно до трудових відносин не можна вказувати, що предметом є винятково процес – виконання роботи. У трудових правовідносинах праця може мати також цілком виражений матеріальний результат, який і є метою роботи (наприклад, це проявляється при відрядній системі оплати праці: виготовлення певних деталей).

2. Ознака виконання роботи за трудовою функцією. Передбачає виконання за трудовим договором роботи за певною професією, спеціальністю або посадою, а в цивільному договорі – виконання індивідуально-конкретної роботи. Та в даному випадку межі тут дуже розпливчасті. Адже і певна трудова функція припускає виконання конкретної роботи, і, навпаки, конкретна робота вимагає наявності певної професії, спеціальності.

¹ Гордон В.М. К учению о трудовом договоре. – СПб., 1914. – С.4.

² Мейер Д.И. Русское гражданское право. Ч.2. – М.: Статут, 2000. (Классика российской цивилистики). – С.295.

3. Ознака колективу. Дана ознака передбачає включення працівника за трудовим договором до колективу підприємства.

Констатувати факт трудових відносин за цією ознакою недоречно, оскільки затвердження штатного розпису відноситься до компетенції власника (керівника) підприємства. Він може визначити штат працівників на свій розсуд, а може, наймаючи працівників, укласти цивільно-правові договори. Більш того, штатний розпис може бути взагалі відсутнім, бо робота можлива й у фізичної особи. Це ж саме стосується і включення працівника до колективу підприємства, бо колектив може взагалі бути відсутнім (працівник може бути єдиним), або праця працівника може носити абсолютно виокремлений характер, тобто при виконанні роботи він не взаємодіє з іншими працівниками. До того ж включення до трудового колективу не є юридичною дією і не оформляється наказом чи будь-яким іншим актом.

4. Особистісна ознака. Трудовий договір передбачає особисте виконання трудової функції, іншими словами, трудові відносини носять особистий характер.

Дана ознака не може слугувати як розмежувальна, оскільки і в договорі підряду може бути передбачено особисте виконання роботи (послуги) стороною, що уклала договір. У деяких же випадках особисте виконання роботи може бути і неодмінною умовою, оскільки найчастіше замовник, укладаючи відповідний договір, розраховує саме на професійні якості особи.

Дану ознаку можна виділяти і розглядати, але не як основну, що визначає правову природу трудового договору. Правильніше говорити про специфіку трудових відносин, які й породжують дану ознаку.

6. Соціальна ознака. На осіб, які працюють за трудовим договором поширюються права та гарантії, закріплені у трудовому законодавстві, а на працюючих за цивільно-правовими договорами такі гарантії не поширюються. Дана ознака, як і попередня, властива суто трудовим відносинам, а не трудовому договору.

7. Організаційна ознака. У трудових правовідносинах працівник зобов'язаний підпорядкуватися правилам внутрішнього трудового розпорядку.

У чистому вигляді дана ознака притаманна лише певній групі відносин, що складаються на великих підприємствах. Однак існує чимала кількість нетипових форм трудових відносин, коли працівнику дається досить велика свобода в організації своєї праці, працівник не підпорядковується правилам внутрішнього трудового розпорядку, наприклад, праця менеджера, юриста, коли вони мають вільний режим роботи та можуть організувати процес праці самостійно. Така форма

організації праці може бути властива й менш кваліфікованим роботам. Отже, в деяких випадках досить складно розмежувати трудові відносини від цивільно-правових відносин, пов'язаних з працею за ознакою підпорядкування внутрішньому трудовому розпорядку. В даний час Типові правила внутрішнього трудового розпорядку хоч і не втратили чинності, але носять рекомендаційний характер, а на більшості підприємств власні правила не розроблені на належному рівні. Безумовно, на будь-якому підприємстві існує певний внутрішній розпорядок, незалежно від того, чи закріплений (затверджений) він у локальних нормативних актах. Але під його дію не підпадає працівник, якому встановлений гнучкий графік робочого часу або надано право самостійно визначати час роботи і відпочинку. Очевидно, що термін «підпорядкування внутрішньому трудовому розпорядку» не в повній мірі відображає сутність зазначеного поняття і вимагає подальшої розробки вченими-трудовамиками.

Саме наявність відносин влади-підпорядкування між працівником і роботодавцем є визначальною характеристикою трудових відносин, а всі вищезазвані ознаки в тій чи іншій мірі впливають з даної ознаки.

Та все ж, доцільніше розглядати дану характеристику трудових відносин не в рамках ознаки підпорядкування правилам внутрішнього трудового розпорядку, який далеко не універсальний, а ширше.

Для означення владного елемента трудових відносин доцільніше скористатися запропонованою дореволюційною категорією - господарська влада, яка чітко характеризує відносини найманої праці на підприємстві.

1.3. Сторони трудового договору

Працівник як сторона трудового договору. Як відомо, трудовий договір є двосторонньою угодою, що укладається між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою. Не викликає сумнівів той факт, що працівник належить до основних суб'єктів трудового права.

Як сторона будь-якого договору, працівник наділений: а) свободою волевиявлення на укладення трудового договору; б) свободою у виборі роботодавця; в) свободою у формулюванні умов договору (але з дотриманням вимог, встановлених законом); г) свободою розірвання договору. При цьому свобода волевиявлення на укладення трудового договору і свобода розірвання договору впливають з конституційного принципу свободи праці, що передбачає можливість кожної особи са-

можливо розпоряджатися своїми здібностями до праці, обирати рід діяльності і професію(ст.43Конституції України). Свобода вибору роботодавця реалізується фізичною особою – потенційним працівником на ринку праці. Працівник подає свої пропозиції, свої здібності до праці роботодавцям, зацікавленим в укладенні трудових відносин. Але треба мати на увазі, що ця свобода відносна. Нерідко пропозиція на ринку праці значно перевищує попит, що впливає на ціну праці. Очевидно, що основним соціально-економічним інтересом, з метою задоволення якого людина вступає у трудові відносини, є отримання матеріальної винагороди, що забезпечує гідне існування як самому працівникові, так і його сім'ї. Свобода сторін у формулюванні умов трудового договору є наслідком визнання за ним державою якостей реального регулятора трудових відносин, що дозволяє не лише враховувати, але й оптимально поєднувати протилежні по суті соціально-економічні інтереси конкретних суб'єктів - працівника і роботодавця. Установлення на законодавчому рівні (в проекті Трудового Кодексу України) переліку умов, які обов'язково мають бути внесені до будь-якого трудового договору, а також мінімального рівня прав і гарантій працівників належить розглядати не як обмеження вказаної свободи, а як захід, спрямований на забезпечення виконання трудовим правом його основних функцій, - економічної та соціальної.

До прав і обов'язків працівника як сторони трудового договору можна віднести права й обов'язки, які : 1) виникають у зв'язку з укладенням трудового договору; 2) складають зміст індивідуального трудового правовідношення, що виникає між конкретними працівником і роботодавцем на підставі трудового договору. Більшість з них належить працівникові саме як стороні трудового договору. До них відносяться:

- право на зміну та розірвання трудового договору в порядку і на умовах, установлених КЗпП України та іншими законами;
- право на надання роботи, обумовленої трудовим договором;
- право на робоче місце, що відповідає державним нормативним вимогам щодо охорони праці й умовам, передбаченим колективним договором;
- право на своєчасну виплату заробітної плати відповідно до кваліфікації, складності праці, кількості та якості виконаної роботи; право на відпочинок;
- право на повну достовірну інформацію про умови праці й вимог щодо охорони праці на робочому місці.

Із обов'язків працівника необхідно відзначити дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни, виконання

встановлених норм праці. Указані права й обов'язки відображають специфіку правового статусу працівника як сторони трудового договору.

Практично загально визнана думка про те, що для укладення трудового договору особа повинна бути наділена трудовою правосуб'єктністю. Отже, для того, щоб стати працівником, фізична особа повинна відповідати вказаним вище умовам трудової правосуб'єктності - матеріальній і формальній.

У міжнародно-правових актах, які є складовою частиною системи джерел українського трудового права, можливість укладення трудового договору пов'язується з досягненням фізичною особою певного віку. Основним міжнародно-правовим актом з даного питання є Конвенція МОП № 138 про мінімальний вік для прийняття на роботу від 6 червня 1973. Згідно зі ст. 1 зазначеної Конвенції держава зобов'язується здійснювати національну політику, що має на меті забезпечити ефективне скасування дитячої праці й поступове підвищення мінімального віку для прийняття на роботу до рівня, що відповідає найбільш повному фізичному та розумовому розвитку підлітків. На вимогу ст. 2 Конвенції, мінімальний вік не повинен бути нижчим від віку закінчення обов'язкової шкільної освіти й, у всякому разі, не повинен бути нижчим за 15 років. Водночас Конвенція допускає встановлення в національному законодавстві можливості прийняття на роботу осіб у віці від 13 до 15 років для виконання легкої роботи, яка: а) не є шкідливою для їхнього здоров'я та розвитку, і б) не завдає шкоди відвідуванню школи, їх участі в затверджених компетентними органами влади програмах професійної орієнтації або підготовки або їх здатності скористатися отриманим навчанням (ст. 7). Законодавець, визнаючи за фізичною особою спроможність бути стороною трудового договору, також обмежується визначенням мінімального віку. Відповідно до ст.188 КЗпП України, цей вік становить 16 років.

Однак із зазначеного правила в тій же статті передбачено певні винятки.

По-перше, за згодою одного із батьків, або особи, що їх замінює право укладення трудових договорів надано особам, які досягли 15 років.

По-друге, трудовий договір може бути укладений з учнями, що досягли 14- річного віку, за наявності згоди одного з батьків, або особи, що його замінює. Отже, зазначені обставини – фактична здатність до праці та визнання за 14- річними особами, та особами, які досягли 15 років здатності бути стороною трудового договору – свідчать про наділення цих осіб особливою трудовою правосуб'єктністю. Вона передбачає здатність вираження самою особою свого бажання застосува-

ти наявну у нього здатність до праці. Однак, беручи до уваги, що особи, які досягли 14 та 15 років і в силу віку не здатні самостійно оцінити, наскільки відповідають їх інтересам пропоновані їм умови праці, правосуб'єктність такої особи поповнюється законними представниками, які не просто дають згоду на укладення трудового договору з конкретним роботодавцем, а беруть участь в інтересах осіб, які досягли відповідного віку у встановленні умов договору. Як випливає зі ст. 188 КЗпП України, особи, які досягли 14 років, можуть бути стороною трудового договору за умови, що вони є учнями. Іншими словами, саме по собі досягнення особою 14-річного віку не дає їй права бути стороною трудового договору. При встановленні даної вимоги законодавець виходив з пріоритету отримання підлітками основної загальної освіти, яка, відповідно до ст.53 Конституції України, є обов'язковою. Разом з тим, робота у вільний від навчання час сприяє формуванню у підлітків трудових навичок, необхідних у майбутній діяльності, а можливо, і професійної орієнтації.

Сфера застосування праці неповнолітніх від 14 до 15 років обмежена нормами, встановленими для всіх категорій неповнолітніх. Як уже зазначено вище, укладення трудового договору з учнями, які досягли 14 та 15 років, допускається за згодою одного з батьків, або особи, що його замінює. Робота, навіть у вільний від навчання час, призводить до збільшення навантаження на підлітка, що може негативно позначитися на стані його здоров'я, так і на успішності. Тому, даючи згоду на укладення трудового договору зазначеним особам, його законний представник повинен оцінити можливість поєднання навчання з роботою без шкоди здоров'ю і процесу самого навчання. Очевидно, що знайомство з запропонованими роботодавцем умовами трудового договору дасть можливість оцінити вказану ситуацію. По-друге, особа, яка досягла 14 та 15 років, не завжди здатна самостійно оцінити, наскільки відповідають її інтересам запропоновані йому умови праці (зокрема розмір заробітної плати, режим роботи, умови забезпечення безпеки на робочому місці тощо.). Роль гаранта дотримання інтересів даної особи покликаний забезпечити законний представник. Отже, можна зробити висновок про те, що законний представник може брати безпосередню участь у формулюванні умов трудового договору, який укладається з учням, які досягли 14 та 15 років, тобто в набутті останніми трудових прав і обов'язків. Водночас, трудовий договір укладається особисто особою, яка досягнула 14 чи 15 років, а законний представник має право обмежитися наданням згоди на укладення трудового договору в конкретних умовах.

Отже, трудова правосуб'єктність учнів, які досягли 14 років, і осіб, які досягли 15 років, може трактуватися як часткова. Часткова трудова правосуб'єктність учнів, які досягли 14-річного віку, й осіб, які досягли 15 років допускає: а) здатність мати трудові права й обов'язки; б) здатність своїми діями, але за згодою законних представників, набувати для себе трудові права й обов'язки; в) здатність своїми діями здійснювати трудові права й обов'язки.

Неповнолітні, які досягли віку 16 років. Законодавець передбачив можливість укладення трудового договору з особою, яка досягла 16 років, без згоди законних представників (ч. 1 ст. 188 КЗпП України). Отже, якщо 16-річна особа не має наміру продовжувати навчання і бажає працювати, то вона має право самостійно укласти трудовий договір, при цьому на роботодавця покладається обов'язок забезпечити їй умови праці, встановлені законодавством для неповнолітніх працівників. Але якщо особа, яка досягла 16 років і отримала основну загальну освіту, продовжує навчання в загальноосвітньому закладі і хоче працювати у вільний від навчання час, виникає питання: чи потрібна згода законних представників і органів опіки та піклування на укладення трудового договору з таким працівником? Якщо виходити з того, що цей підліток підпадає під категорію учнів, які досягли 14 років, то, згідно з ч. 2 ст. 188 КЗпП України, така згода необхідна. Але він уже отримав основну загальну освіту і в силу ст. 188 КЗпП України може самостійно розпоряджатися своїми здібностями до праці, в тому числі укласти трудовий договір, суміщаючи роботу з навчанням.

Отже, визначаючи можливість фізичної особи бути стороною трудового договору, держава встановлює вік, після досягнення якого допускається прийняття на роботу. Психічний стан особи при визначенні її здатності укласти трудовий договір законодавець не бере до уваги. У зв'язку з цим окремого розгляду заслуговує проблема наявності у фізичної особи, визнаної недієздатною, можливості бути стороною трудового договору.

У теорії трудового права існують різні погляди на цю проблему. На думку більшості вчених, трудова правосуб'єктність (і, як наслідок, можливість бути стороною трудового договору) не залежить від психічного стану особи. Визнання особи недієздатною лише змінює обсяг, диференціює її трудову правосуб'єктність. Але в силу стану психічного здоров'я недієздатного можливість самостійно (своїми діями) набувати для себе трудових прав і обов'язків, здійснювати їх уявляється досить проблематичним, що зумовлює необхідність залучення опікуна цієї особи до укладення трудового договору, а також до реалізації та

захисту її трудових прав. Трудове законодавство виходить з правила, згідно з яким, у силу ст.30 КЗпП України, працівник особисто повинен виконувати доручену йому роботу і не має права передоручати її виконання іншій особі. Тим більше, що праця є безперервним процесом, та, як правило, забезпечується дисциплінарною владою роботодавця. При заподіянні матеріальної шкоди роботодавцю навряд чи захоче її відшкодувати представник такої особи та постійно здійснювати так звані «контрольні функції» над даною особою. Крім того, трудові відносини, як і інші відносини є вольовими. Отже, припинення цивільної дієздатності тягне за собою припинення трудової правосуб'єктності особи, яка визнана судом недієздатною. Тож виходить, що формально право на працю (роботу) проголошується для кожної особи, але реалізувати дане право можуть далеко не всі. В окремих випадках, установлених законом, можливість фізичної особи бути стороною трудового договору пов'язується не тільки з досягненням певного віку, але і з наявністю інших умов, зокрема наявністю спеціальної освіти або спеціальної підготовки, стажу роботи з конкретної спеціальності тощо. При цьому може бути підвищений і віковий ценз. Такого роду додаткові вимоги встановлені, зокрема, для водіїв автотранспорту, медичних і фармацевтичних працівників, суддів, педагогічних працівників тощо. Відповідність особи зазначеним вимогам дає право на виконання певних робіт чи заміщення певних посад. Тому особа, яка не відповідає цим вимогам, не може бути стороною відповідного трудового договору. Сказане, проте, не заперечує наявності у такої особи трудової правосуб'єктності, що передбачає здатність бути суб'єктом трудових правовідносин.

Роботодавець - сторона трудового договору. Згідно з чинним законодавством, роботодавцем можуть виступати: а) фізичні особи; б) юридичні особи; в) держава й органи державної влади.

Правосуб'єктність роботодавця є здатністю бути учасником, насамперед, трудових правовідносин. Участь роботодавця в інших відносинах, що входять у предмет трудового права, визначається його здатністю бути суб'єктом трудових правовідносин. Правосуб'єктність роботодавця має два елементи, які полягають у здатності: а) надати роботу і б) оплатити роботу працівника.

Умови правосуб'єктності роботодавця поділяються на матеріальні та формально-юридичні. Матеріальні умови правосуб'єктності - наявність господарської сфери. Формальні умови правосуб'єктності роботодавця – це визнання його в якості суб'єкта права з боку держави.

Правосуб'єктність роботодавця реалізується у правовідносинах, в яких вона набуває вигляду суб'єктивних прав і обов'язків. Основними суб'єктивними правами й обов'язками роботодавця є його права й обов'язки як суб'єкта трудових правовідносин (обов'язок надати роботу, обов'язок оплатити роботу). Як сторона трудового договору роботодавець повинен виконувати такі обов'язки: надати працівникові роботу за визначеною сторонами трудовою функцією, забезпечити працівникові належні умови праці, своєчасно оплачувати роботу працівника. Зазначені права й обов'язки роботодавця як сторони трудового договору можна розглядати як основоположні, базові для інших прав і обов'язків.

Роботодавець-фізична особа - сторона трудового договору. З погляду здійснення прав і обов'язків роботодавця можна виділяти дві групи роботодавців-фізичних осіб: 1. Фізичні особи, зареєстровані в установленому порядку як індивідуальні підприємці, які здійснюють підприємницьку діяльність без створення юридичної особи, а також приватні нотаріуси, адвокати, котрі заснували адвокатські контори, та інші особи, чия професійна діяльність відповідно до законів підлягає державній реєстрації або ліцензуванню, які вступили в трудові відносини з працівниками з метою здійснення зазначеної діяльності. Такі роботодавці названі як роботодавці – індивідуальні підприємці;

2. Фізичні особи, які вступають у трудові відносини з працівниками з метою особистого обслуговування та допомоги з ведення домашнього господарства. Це роботодавці-фізичні особи, які не є індивідуальними підприємцями.

Правосуб'єктність роботодавця-фізичної особи виникає одночасно з цивільною правосуб'єктністю (цивільною дієздатністю в повному обсязі).

Зазвичай практика та чинне законодавство дає право на укладення трудових договорів у якості роботодавців таким фізичним особам:

а) фізичним особам, які досягли віку 18 років, за умови наявності у них цивільної дієздатності в повному обсязі;

б) фізичним особам, які не досягли віку 18 років, з дня набуття ними цивільної дієздатності в повному обсязі;

в) неповнолітнім у віці від 14 до 18 років, за винятком неповнолітніх, які набули цивільну дієздатність у повному обсязі, за наявності власного заробітку, стипендії, інших доходів і з письмової згоди своїх законних представників (батьків, опікунів, піклувальників).

Указані особи можуть укладати трудові договори з працівниками з метою особистого обслуговування та допомоги з ведення домашнього господарства з письмової згоди піклувальників.

Правоздатність фізичної особи-роботодавця визначається не тільки набуттям цивільної дієздатності в повному обсязі, але й наявністю самостійного доходу за умови досягнення особою 14-річного віку. Разом з тим можна зробити висновок про те, що відсутність самостійного доходу (внаслідок втрати роботи, знищення майна, що приносило дохід) тягне за собою і автоматичне припинення роботодавчої правоздатності такої фізичної особи.

Так, роботодавець- індивідуальний підприємець:

- вправі укладати з працівником строковий трудовий договір з дотриманням правил ч.2ст.23 КЗпП України.);

- має право змінювати визначені сторонами умови трудового договору лише у випадку, коли ці умови не можуть бути збережені з причин, пов'язаних зі зміною організаційних або технологічних умов праці (п.1ст.40КЗпП України);

- зобов'язаний вести трудові книжки на кожного працівника в порядку, встановленому трудовим законодавством та іншими нормативними правовими актами України.

Роботодавець-фізична особа, яка не є індивідуальним підприємцем, зобов'язана у тижневий строк з моменту фактичного допущення працівника до роботи зареєструвати укладений у письмовій формі трудовий договір у державній службі зайнятості за місцем свого проживання. (ст. 25-1КЗпП України).

Разом з тим будь-який роботодавець-фізична особа попереджає працівника про зміну визначених сторонами умов трудового договору Трудовий договір може бути припинений з підстав, передбачених трудовим договором (сторони вправі передбачити будь-які підстави).

Дана позиція не враховує реальної практики застосування найманої праці даними роботодавцями. Зокрема, фізичні особи, які здійснюють підприємницьку діяльність, не обмежені у кількості працівників, з якими вони можуть укладати трудові договори.

У таких умовах надання фізичній особі, яка здійснює підприємницьку діяльність, істотних переваг у сфері використання найманої праці перед юридичними особами суперечитиме принципу конкурентної рівності. Тому було б доцільним присвятити відповідну норму в КЗпП України особливостям регулювання праці працівників, які працюють у роботодавців-фізичних осіб, лише на роботодавців, які використовують працю працівника винятково для задоволення особистих потреб. У цій сфері роботодавець і члени його сім'ї об'єктивно потребують надання їм можливості висувати додаткові вимоги до найманих

працівників і, відповідно, змінювати, припиняти трудовий договір залежно від зміни ситуації та дій (бездіяльності) працівника.

Роботодавець-юридична особа - сторона трудового договору.

На відміну від фізичних осіб, трудова правосуб'єктність осіб юридичних була предметом постійної уваги в науці трудового права. Наявність у юридичної особи трудової правосуб'єктності ніколи не піддавалося сумніву. При цьому виявляється відмінність у підходах до визначення моменту виникнення роботодавчої правоздатності юридичної особи. Трудове законодавство не містить норм, які однозначно визначають, коли саме виникає роботодавча правосуб'єктність юридичної особи, що дозволяє значному числу авторів пов'язувати цей момент з актом державної реєстрації юридичної особи. Існує й інша думка: трудова правосуб'єктність юридичної особи виникає пізніше від цивільної правосуб'єктності: в момент затвердження фонду оплати праці, визначення чисельності штату працівників. Деякі автори пов'язують виникнення трудової правосуб'єктності юридичної особи з моментом його офіційної реєстрації як платника єдиного соціального податку за найманих працівників у позабюджетні фонди (Пенсійний фонд, Фонд соціального страхування). Разом з тим слід зауважити, що сама по собі реєстрація юридичної особи як платника внесків до зазначених фондів здійснюється працівником цієї організації, тобто особою, яка вже перебуває у трудових правовідносинах з підприємством. Отже, роботодавча правосуб'єктність юридичної особи виникає одночасно з його цивільною правосуб'єктністю (в момент державної реєстрації юридичної особи).

Перш ніж звернутися до специфіки роботодавчої правосуб'єктності окремих видів юридичних осіб, зупинимося на аналізі поширеної в літературі концепції, що визнає в якості роботодавця відокремлений структурний підрозділ юридичної особи. В основу даної позиції покладена практика надання керівникам філій і представництв самостійно приймати і звільняти працівників, уживати до них заходи дисциплінарного впливу та притягувати до матеріальної відповідальності. Крім того, такі структурні підрозділи мають право на укладення колективного договору. Роботодавча правосуб'єктність філії, представництва чи іншого відокремленого структурного підрозділу, на думку авторів, носить похідний характер, оскільки залежить від волі роботодавця (юридичної особи). Трудова правосуб'єктність у даному випадку розглядається як представницька. Але, для визнання конкретного підрозділу носієм трудової правосуб'єктності недостатньо одного факту наділення його керівника тим чи іншим правом. Роботодавець повинен бути здатний надати працівникові роботу, оплатити її та нести відпові-

дальність за своїми зобов'язаннями, що впливають із трудових відносин. Виконання зазначених обов'язків можливе за наявності у роботодавця відповідного майна. Таке майно має перебувати у роботодавця у володінні, користуванні (з метою забезпечення працівникові можливості працювати) і розпорядженні (з метою виплачувати заробітну плату та виконувати інші зобов'язання майнового характеру). Можливість володіти, користуватися і розпоряджатися майном реалізується або власником цього майна, або особою, яка використовує майно на праві господарського відання чи оперативного управління. Будь-який власник вважається потенційним роботодавцем. Термін власник підприємства, установи, організації введений Законом України «Про внесення змін і доповнень до Кодексу законів про працю Української РСР при переході республіки до ринкової економіки» від 20 березня 1991 року. На думку вчених, термін «власник підприємства, установи, організації» є хибний, оскільки підприємство як самостійний господарюючий статутний суб'єкт охоплює собою не тільки засоби виробництва, а й працюючих людей, які використовують ці засоби. Звідси очевидно, що власник може бути тільки власником засобів виробництва (майна підприємства), а не людей, які працюють на цьому підприємстві. Тому правильно було б застосувати термін «власник майна підприємства, установи, організації» або «власник засобів виробництва». Власник засобів виробництва, незалежно від того, чи буде це держава, кооператив, громадська організація, громадянин чи група фізичних осіб, має право на свій розсуд володіти, користуватися і розпоряджатися своїм майном. Але представництва та філії не є юридичними особами, і наділяються майном юридичною особою, що створила їх. Філії та представництва, не кажучи вже про інші відокремлені структурні підрозділи, не наділені самостійною деліктоздатістю і не можуть у повній мірі відповідати перед працівниками за своїми зобов'язаннями. Якщо ж визнати філії, представництва чи інші відокремлені структурні підрозділи носіями роботодавчої правосуб'єктності, то можна прийти до висновку про неможливість звернення до них працівника з вимогою щодо захисту своїх порушених прав. Зважаючи на те що такий роботодавець не є самостійним суб'єктом майнового обороту, а до моменту розгляду вимоги, майно у нього юридичною особою може бути вилучено, задоволення майнових вимог такого працівника виявляється практично нездійсненим. Отже, філії, представництва та інші відокремлені структурні підрозділи не можуть бути носіями роботодавчої правосуб'єктності, але їх керівники можуть бути наділені правом укладати, змінювати і припиняти трудові договори від імені юридичної особи.

Самостійного розгляду потребують проблеми роботодавчої правосуб'єктності установ. Особливості роботодавчої правосуб'єктності установ, що фінансуються повністю або частково власником (засновником), розглядаються в науці трудового права, перш за все, через установлення додаткової (субсидіарної) відповідальності власника (засновника). Особливості роботодавчої правосуб'єктності бюджетних установ аналізуються у зв'язку з наявністю у них фонду витрат на оплату праці працівників. Як приклад, акт державної реєстрації такої установи як юридичної особи пропонується погоджувати з виконанням вимоги про мінімум майна, що забезпечує фонд оплати праці.

Не викликає сумнівів здатність установи, що фінансується власником, виконувати обов'язки роботодавця в частині надання працівникові роботи за обумовленою трудовою функцією і забезпечення належних умов праці. Інша ситуація виникає при вирішенні питань оплати праці працівників. Як впливає зі ст.97 КЗпП України системи оплати праці (у тому числі тарифні системи оплати праці) працівників державних і комунальних установ встановлюються: в державних установах - колективними договорами, угодами, локальними нормативними актами відповідно до законів та інших нормативно-правових актів України.

Системи оплати праці працівників державних установ встановлюються з урахуванням єдиного тарифно-кваліфікаційного довідника робіт і професій робітників, єдиного кваліфікаційного довідника посад керівників, фахівців і службовців, а також з урахуванням державних гарантій з оплати праці, рекомендацій тристоронньої комісії з регулювання соціально-трудова відносин і думки відповідних профспілок (об'єднань профспілок) та об'єднань роботодавців. Можливість самостійного регулювання питань оплати праці працівників державних установ не змінює головного: умови оплати праці працівників організацій, що фінансуються власником, визначаються саме власником. Так, праця працівників бюджетної сфери оплачується на основі єдиної тарифної сітки, прийнятої постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002р. «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери». Оплата праці працівників державних установ здійснюється відповідно до Закону України від 24 березня 1995р «Про оплату праці», постановою Уряду України від 11 січня 2012р. «Про підвищення оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери.» Аналогічні рішення може приймати власник недержавної установи.

Отже, роботодавець-установа істотно обмежений у питаннях самостійного визначення умов оплати праці працівників, а включення відповідних умов у трудовий договір фактично має суто прикладне значення, оскільки сторони лише фіксують у трудовому договорі рішення третьої особи (власника). Зміна умов трудового договору в частині оплати праці також здійснюється в залежності не від волі сторін трудового договору, а третьої особи. При цьому працівник, звичайно, вільний у вирішенні питання щодо вступу у трудові відносини або їх продовженні. Роботодавець же повинен підкоритися рішенням, що приймається власником. Тим воля роботодавця у взаєминах з працівником формується двома особами: установою і власником майна установи.

Виконання обов'язку роботодавця оплатити працю працівника здійснюється роботодавцем. Але потрібно враховувати той факт, що грошові кошти на оплату праці працівників виділяються установі або в рамках бюджетного процесу. Бюджетна установа використовує бюджетні кошти відповідно до затвердженого кошторису доходів і видатків. Вона є самостійною лише у витрачанні коштів, отриманих за рахунок позабюджетних джерел. Разом з тим, виконання обов'язку з оплати праці працівників є нерозривною діяльністю двох осіб: роботодавця, який формує бюджетною заявкою, а згодом виконує зобов'язання перед конкретним працівником, і власника майна установи, що здійснює виділення коштів на оплату праці працівників.

Також треба визнати і специфічну деліктоздатність установи. Згідно зі ст. 96 ЦК України, учасник (засновник) юридичної особи не відповідає за зобов'язаннями юридичної особи, а юридична особа не відповідає за зобов'язаннями її учасника(засновника), крім випадків, установлених установчими документами та законом. Особи, які створюють юридичну особу, несуть солідарну відповідальність за зобов'язаннями, що виникли до її державної реєстрації. Дане правило цілком логічно і відповідає інтересам працівника: власник не фінансує установу – установа не має коштів для виконання своїх зобов'язань. При відсутності можливості притягнення до відповідальності власника права працівника майнового характеру практично неможливо захистити. І хоча власник у даному випадку несе лише додаткову відповідальність, він є особою, відповідальною перед працівником.

Отже, права й обов'язки роботодавця в установі фактично розподіляються між двома особами: самою установою і власником майна установи. При цьому установа реалізує права роботодавця: вимагати надання роботи визначеної кількості та якості, виконання встановлених правил здійснення трудової діяльності, визначення умов трудового

договору, за винятком умов про оплату праці в частині використання коштів, виділених власником. Установа виконує обов'язки роботодавця надати працівникові роботу за певною трудовою функцією, забезпечити працівникові належні умови праці, своєчасно і в повному обсязі оплачувати працю працівника.

Власник майна установи реалізує право роботодавця на визначення умов трудового договору, в частині умов щодо оплати праці за рахунок коштів, виділених власником для забезпечення функціонування установи. Він виконує обов'язки роботодавця щодо своєчасної та в повному обсязі оплати праці працівника за допомогою виділення грошових коштів, у тому числі за допомогою їх фактичного надання в розпорядження установи.

Отже, можна констатувати фактичне роздроблення роботодавчої правосуб'єктності в установах, що фінансуються власником. Щодо суб'єктів, які представляють роботодавця (представництво роботодавця), можна відзначити таке: права й обов'язки роботодавця у трудових відносинах здійснюються: фізичною особою, яка є роботодавцем, органами управління юридичної особи (організації) або уповноваженими ними особами в порядку, встановленому законами, іншими нормативними правовими актами, установчими документами юридичної особи (організації) та локальними нормативними актами. Стосовно реалізації прав і обов'язків роботодавця-фізичної особи можна зробити висновок про недопущення представництва даного роботодавця. Інша оцінка представництва роботодавця-фізичної особи може бути надана при використанні ним праці працівника в підприємницькій або професійній діяльності. У даному випадку особистісний аспект визначення трудової функції працівника вторинний, а на перший план виходить виконання конкретної професійної діяльності зі значною часткою її уніфікації. У таких умовах права роботодавця можуть делегуватися конкретним працівникам, які зайняті у відповідного роботодавця-фізичної особи, за аналогією з делегуванням повноважень у рамках юридичної особи. Тому уявляється за можливе здійснення прав і обов'язків роботодавця-фізичної особи, яка використовує працю працівника в підприємницькій або професійній діяльності, через уповноважених ним осіб. Юридична особа набуває права і здійснює обов'язки через свої органи. У юридичній літературі заперечується можливість розгляду процедури здійснення прав і обов'язків роботодавця через категорію представник. Замість нього пропонується скористатися категорією делегування, під якою слід розуміти опосередковану локальними нормативними правовими актами передачу частини (у виняткових випадках - усіх) повно-

важень конкретного керівника найманим працівникам з метою оптимізації роботи на підприємстві, установі, організації.

Наявність у керівника повноважень щодо здійснення прав і обов'язків роботодавця може бути заснована на нормах закону, положеннях статуту організації. Тож у даному випадку говорити про делегування повноважень підстав немає. Повноваження керівника полягають саме у представництві юридичної особи. Нарешті, повноваження щодо здійснення прав і обов'язків роботодавця можуть поділитися між різними органами юридичної особи, тому було б справедливим вести мову про представництво роботодавця в частині прав та обов'язків органів юридичної особи, з одного боку, і про делегування повноважень при реалізації прав і обов'язків органів юридичної особи – з іншого.

Уповноважений власником орган представляє підприємство в усіх установах і організаціях, укладає договори, відкриває рахунки підприємства, видає накази, вживає заходи заохочення і притягує працівників до дисциплінарної і матеріальної відповідальності, приймає на роботу і звільняє працівників, але одночасно уповноважений власником орган несе відповідальність за стан та ефективність діяльності керованих ними підприємств. Власник майна підприємства, установи, організації не має права втручатися в оперативну діяльність керівника підприємства. Уповноважена власником особа – це по-суті сукупність посадових осіб підприємства, що здійснюють розпорядчо-виконавчі функції. Саме термін адміністрація застосовується до 1991 року в усіх законодавчих актах про працю і лише після того був замінений терміном уповноважений власником орган. У юридичній літературі досить часто наголошується обставина, що уповноважений власником орган не є суб'єктом трудових правовідносин. Так, визнаючи суб'єктами трудового права власника, підприємство, керівника або уповноважений власником орган, В.І.Прокопенко водночас не визнає уповноважений власником орган суб'єктом трудових правовідносин з працівником.

Дану позицію підтримує багато науковців, вона дійсно заслуговує на увагу оскільки: уповноважений власником орган підприємства, установи, організації як сукупність посадових осіб, сам перебуває з власником у відносинах найму. Всі посадові особи підприємства, установи, організації поряд з іншими найманими працівниками складають трудовий колектив. Їх відмінність від інших працівників полягає в тому, що внаслідок свого службового становища та виконуваної функції ці особи несуть відповідальність за здійснення виробничого процесу або окремого його циклу;

до уповноваженого власником органу працівниками не можуть бути пред'явлені претензії майнового характеру, наприклад, по оплаті праці, відшкодуванню шкоди в зв'язку з нещасним випадком, що стався на виробництві, тощо. Такі претензії висуваються до підприємства, які у разі їх задоволення можуть бути висунені посадовій особі в регресному порядку, якщо з вини цієї особи підприємство зазнало зайвих витрат;

працівник укладає трудовий договір не з уповноваженою власником особою, а з підприємством, установою, організацією. Якщо визнати, що трудовий договір укладається з уповноваженим власником органом або службовою особою, то припинення власником з цією особою трудових відносин повинно викликати припинення трудового договору з працівниками, які були прийняті ним на роботу, оскільки припинила своє існування одна і з сторін трудового договору. Між тим, особливо на державних підприємствах, в установах, організаціях досить часто можуть змінюватись посадові особи, в тому числі керівні, але навіть при такій зміні працівники залишаються працювати при укладенні договору на роботі визначений строк або безстроково, бо ці договори уклалися з підприємством, установою, організацією, а не зі службовими особами адміністрації чи органом, уповноваженим на управління виробництвом.

Безперечно, ті особи, які отримали повноваження від органу юридичної особи, є представниками роботодавця. Але ж і орган юридичної особи також здійснює права й обов'язки роботодавця, тобто, виступає його представником. Отже, дані поняття взаємно переплітаються: орган роботодавця є представником роботодавця, додатково роботодавця можуть представляти особи, уповноважені на представництво органом роботодавця.

Конкретні ж повноваження на представництво роботодавця тим чи іншим органом (особою) визначаються законами, іншими нормативними правовими актами, установчими документами організації, локальними нормативними актами, рішеннями представника роботодавця, прийнятими в межах його повноважень.

1.4. Зміст трудового договору

Зміст трудового договору становить сукупність умов, що визначають взаємні права й обов'язки працівника та роботодавця. Юридичне значення умов трудового договору полягає в тому, що: а) вони обов'язкові для працівника та роботодавця; б) впливають на юридичну долю

договору та трудових правовідносин, що виникають на його підставі; в) їх невиконання може потягнути негативні правові наслідки.

Залежно від порядку встановлення умови трудового договору поділяються на похідні та безпосередні. Похідні умови встановлюються законодавством і локальними нормативними актами. Про похідні умови сторони не домовляються, знаючи про те, що з моменту укладення договору вони вже в силу закону чи іншого нормативного акта є обов'язковими для виконання (про охорону праці, дисциплінарну та матеріальну відповідальність тощо). Безпосередні умови – це умови, що визначаються угодою сторін. Ці умови трудового договору, поділяються на необхідні (обов'язкові) та факультативні (додаткові). Обов'язкові (необхідні) умови – це умови, що повинні міститися в будь-якому трудовому договорі. Без них договір не може вважатися укладеним. Факультативні умови – 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.

Обов'язковими (необхідними) трудового договору є 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.

Угода про прийняття на роботу є взаємним волевиявленням сторін рудового 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. У законодавстві або трудовому договорі місце роботи може бути конкретизоване певним структурним підрозділом підприємства (філіалом, цехом, відділенням тощо). Це особливо важливо в тих випадках, коли окремі підрозділи підприємства розташовані на значній відстані одне від одного або різняться за виробничими умовами (приміром, цех із шкідливими умовами праці тощо). 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. За ст. 2 Конвенції МОП №167 «Про безпеку та гігієну праці у будівництві» 1988 р. термін «робоче місце» означає будь-яке місце, де працівники повинні перебувати або куди вони повинні направлятися для виконання своєї роботи і яке перебуває

під контролем роботодавця. У чинному законодавстві робоче місце може конкретизуватися.

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 па роботу. В тому ж разі, коли день початку роботи в наказі відсутній, то вважається, що таким є день видання наказу, за його відсутності – день фактичного допуску до роботи. Фактичний допуск до роботи вважається укладенням трудового договору незалежно від того, чи було прийняття на роботу належно оформлене, якщо робота провадилась за розпорядженням чи з відома роботодавця. 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 – це робота за визначеною професією, спеціальністю, спеціалізацією, кваліфікацією (розрядом), посадою, що здійснюється з урахуванням індивідуальних характеристик працівника та встановлюється за домовленістю сторін. Вона визначається шляхом встановлення в трудовому договорі професії, спеціальності, спеціалізації, кваліфікації (розряду) та посади¹.

Легальне визначення даних понять містить «Класифікатор професій ДК 003:2010», затверджений наказом Держспоживстандарту від 28.07.2010 №327 [112]. У класифікаторі міститься перелік професій (спеціальності й посади) та професійних назв робіт, що беруться за основу під час запису про роботу у трудові книжки працівників.

Класифікатор професій містить перелік усіх професій, що є в економіці України, але не встановлює їх кваліфікаційних характеристик. Тому 29 грудня 2004 року наказом Міністерства праці та соціальної політики України №336 затверджено Випуск 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників. На даний час таких Випусків є 96. Довідник являє собою систематизований за видами економічної діяльності збірник описів професій, які

¹ Одовічена Я.А. Новація умов трудового договору. Автореферат дисертації на здобуття наукового ступеня кандидата юридичних наук. – Харків, 2013. – С. 9.

наведено у Класифікаторі професій. Довідник визначає перелік основних робіт, які властиві тій або іншій посаді, та забезпечує єдність у визначенні кваліфікаційних вимог до певних посад. Він є нормативним документом, обов'язковим з питань управління персоналом на підприємствах, в установах і організаціях усіх форм власності та видів економічної діяльності. Кваліфікаційна характеристика професії працівника має такі розділи: "Завдання та обов'язки", "Повинен знати", "Кваліфікаційні вимоги". За необхідності може бути додатковий розділ "Спеціалізація".

Відповідно до законодавства України, на основі Довідника роботодавець розробляє та затверджує посадові інструкції для керівників, професіоналів, фахівців, враховуючи конкретні завдання й обов'язки, функції, права, відповідальність працівників цих груп та особливості штатного розпису підприємства. Для технічних службовців і робітників у разі необхідності розробляються робочі інструкції. Зазначені акти різного рівня служать для правильного визначення трудової функції (професії, спеціальності, спеціалізації, кваліфікації, посади) кожного працівника, що є важливим моментом у реалізації його права на працю.

Професія – (лат. – офіційно зазначене заняття, спеціальність) рід занять, трудової діяльності, що вимагає певних знань і навичок і є для когось джерелом існування; фах, спеціальність, ремесло, кваліфікація¹. Професія набувається особою шляхом одержання спеціальної освіти та зазначається у дипломі магістра, спеціаліста (молодшого спеціаліста), бакалавра чи іншому документі про професійну підготовку.

Професія, за своєю суттю незмінна. Набута особою одноразово, вона надає можливість здійснювати роботу у певній сфері суспільного виробництва. Професія не залежить від того, чи перебуває особа в трудових відносинах. Тобто особа, яка набула професію, володіє нею незалежно від наявності у неї трудових відносин.

Державний класифікатор професій дає досить загальні визначення понять «професія», «кваліфікація», але не використовує поняття «спеціальність», а, навпаки, вводить новий термін «спеціалізація». Проте дані категорії нетотожні. Спеціалізація пов'язана як з необхідною галуззю знань, використовуваними інструментами чи устаткуванням, так і з продукцією, яка виробляється, або надаваними послугами і

¹ Словник іншомовних слів // [Електронний ресурс]. – Режим доступу :<http://slovopedia.org.ua/36/53407/246693.html>>ПРОФЕСІЯ

відповідає певною мірою деталізованому колу професійних завдань та обов'язків¹.

Спеціальність – це частина трудової діяльності в межах певної професії, яку найглибше та всебічно опанував працівник. Це складова професії, що характеризується меншим обсягом знань і практичних навичок (учитель-фізик, лікар-терапевт, водій автомобіля, слюсар-сантехнік).

Спеціалізація (від лат. *specialis* – особливий) – конкретизація, деталізація фаху, набуття особою здатностей виконувати окремі завдання й обов'язки, які мають особливості в межах спеціальності. Спеціалізація – це конкретизовані сукупність знань, умінь і навичок, зорієнтованих на застосування в локалізованій сфері професійної діяльності людини в рамках указаної спеціальності. Найліпше це відображається на визначенні трудової функції лікаря: професія – лікар, спеціальність – терапія, спеціалізація – нефролог або професія – лікар, спеціальність – педіатр, спеціалізація – дитяча неврологія.

Крім того, про спеціалізацію, як складову спеціальності, йдеться в Положенні про професійне навчання кадрів на виробництві, затверджене наказом Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства освіти і науки України від 26 березня 2001 року №127/151. У даному випадку спеціалізація розглядається як форма підвищення кваліфікації керівних працівників і фахівців. Спеціалізація проводиться з метою отримання працівником додаткових спеціальних знань, умінь і фахових навичок у межах раніше набутої спеціальності за професійним спрямуванням виробничої діяльності без присвоєння кваліфікації та зміни освітньо-кваліфікаційного рівня]. Також спеціалізація є визначальною для підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців у сфері європейської та євроатлантичної інтеграції, що передбачається Переліком спеціальностей та спеціалізацій для проведення такої підготовки, перепідготовки.

Для виконання роботи за конкретною спеціальністю з урахуванням складності трудових процесів необхідна наявність у працівника певної кваліфікації. Кваліфікаційний рівень робіт, що виконується робітником чи службовцем, визначається залежно від вимог до освіти, професійного навчання та практичного досвіду працівників, здатних виконувати відповідні завдання та обов'язки. Професії, пов'язані з ви-

¹ Національний класифікатор України «Класифікатор професій» ДК 003:2010: наказ Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 28.08.2010 р., №327 // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.kadrovik01.com.ua/dk_01_11_2010.html

конанням робіт високої кваліфікації, вимагають від особи кваліфікації на рівні молодшого спеціаліста. Кваліфікація визначається тарифним розрядом, класом, категорією, вченим ступенем, званням, рангом, чином або почесним званням, які встановлюються нормативними актами.

Кваліфікація робітників диференціюється залежно від кваліфікаційного розряду, що є основою розмежування трудових функцій. А що стосується кваліфікації службовців, то вона характеризується різними категоріями: кваліфікаційним класом для суддів і судових експертів; військовим званням для військовослужбовців під час проходження ними служби у Збройних Силах, Державній прикордонній службі, Службі безпеки, Міністерстві з питань надзвичайних ситуацій та захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи та інших військових формуваннях, а також військовозобов'язаним (запасу); спеціальним званням для працівників міліції, Внутрішніх військ МВС, державної податкової адміністрації, податкової міліції, митної служби і деяких інших категорій працівників; ранги встановлюються для державних службовців, службових осіб органів місцевого самоврядування і дипломатичних працівників; класні чини – для працівників прокуратури.

Для визначення рівня кваліфікації тієї чи іншої категорії працівників проводяться періодичні атестації.

Основою для розмежування складності робіт, що виконуються робітником, є розряди. Розряд – це рівень кваліфікації робітника, що показує технічні знання та виробничі навички, якими він володіє, умови складності виконуваної ним роботи, а також її інтенсивність і відповідальність. Чим складніший вид роботи, тим вищий розряд робітника. Конкретні види робіт, що відповідають певному розряду, містяться у Довіднику кваліфікаційних характеристик професій працівників.

Розряд присвоюється Державною кваліфікаційною комісією особам, які здобули професійно-технічну освіту в професійно-технічних та інших навчальних закладах, на підприємствах, в установах, організаціях і завершили курс професійно-технічного навчання за програмами курсової чи індивідуальної підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації й успішно пройшли кваліфікаційну атестацію. Розряд робітнику присвоюється після закінчення професійно-технічних закладів освіти або курсів навчання безпосередньо на виробництві. Але найчастіше кваліфікаційні розряди присвоюються робітникам, які вже перебувають у трудових відносинах. Це пояснюється тим, що у процесі роботи робітник глибше оволодіває своєю професією, має можливість отримати теоретичні знання, насамперед у спілкуванні з інженерно-технічними працівниками. У такому разі і

постає питання про проходження робітником кваліфікаційного випробування і присвоєння йому вищого розряду.

Робітникам, які пройшли курс професійної підготовки на виробництві, як правило, присвоюється початковий кваліфікаційний розряд. Робітникам, які пройшли підвищення кваліфікації на виробничо-технічних курсах, присвоюються більш високі кваліфікаційні розряди. Обсяг і рівень знань, умінь, практичних навичок робітників, які пройшли навчання, повинні відповідати вимогам кваліфікаційної характеристики професії й змісту навчальних планів, програм. Відповідно до ст. 96 КЗпП України, кваліфікаційні розряди підвищуються тим робітникам, котрі успішно виконують установлені норми праці та сумлінно ставляться до своїх трудових обов'язків. Звичайно, працівники в цьому зацікавлені, оскільки виконання більш кваліфікованих робіт оплачується вище.

Отже, присвоєння розряду робітнику дозволяє доручати йому роботи підвищеної складності, що приводить до розширення кола завдань і обов'язків.

Посада – це визначена структурою і штатним розписом первинна структурна одиниця державного органу та його апарату, на яку покладено встановлене нормативними актами коло службових повноважень.

Законодавче визначення поняття посади охоплює його характеристику з організаційного та правового аспектів.

В організаційному аспекті посада характеризується тим, що вона встановлюється державою (компетентним органом), вноситься у штатний розпис (входить до єдиної номенклатури посад), є первинною одиницею державного органу чи його апарату, за якою закріплюється певне коло повноважень, що визначаються, крім штатного розпису, структурою органу, та є досить стабільними. Саме цим зумовлені роль і місце особи, яка обіймає відповідну посаду в державному органі та його апараті.

У правовому аспекті посада характеризується повноваженнями, колом прав і обов'язків, які закріплені за посадою. Вони встановлюються нормативно-правовими актами і є частиною прав і обов'язків державного органу.

І організаційний, і правовий аспекти посади пов'язані з особою – державним службовцем, який обіймає посаду. Відповідно, його обов'язки та права конкретизуються в нормативних документах, де, крім функцій і повноважень, закріплюються вимоги до особи, що претендує на заняття посади (спеціальна освіта, стан здоров'я, знання

державної мови тощо), рівень заробітної плати, порядок зарахування, кваліфікаційний ранг за посадою.

Фактично посада – це службове становище працівника, зумовлене колом його прав та обов'язків і характером відповідальності. Особливість посади в тому, що, на відміну від професії, спеціальності, кваліфікації, поза сферою трудових відносин вона існувати не може.

Саме в умовах ринку праці формується і визначається економічними факторами така умова трудового договору як заробітна плата. Як правова категорія, заробітна плата розкриває конкретні права і обов'язки учасників трудових правовідносин з приводу оплати праці. З цієї точки зору вона є передусім однією із умов найму, що визначаються сторонами умов договору, і в силу цього є обов'язковою для застосування. Трудове законодавство застосовує часто в якості поняття заробітна плата і оплата праці. З правової точки зору поняття заробітна плата є більш доцільнішим, оскільки саме з ним пов'язана категорія найманої праці. Заробітна плата – це плата за роботу, яку виконує працівник у відповідності до трудової функції, визначеної трудовим договором чи контрактом. Цим вона відрізняється від доплат, надбавок, гарантійних і компенсаційних виплат, а також прибутку, який отримується в процесі праці. Разом з тим слід мати на увазі, що заробітна плата є лише частиною доходу, що заробив працівник, іншою її частиною розпоряджається не працівник, а роботодавець у вигляді доходів (прибутку) і держава шляхом стягнення податків роботодавця і працівника. Таким чином, з правової точки зору розмір заробітної плати на ринку праці, як правило, визначається на договірному рівні між сторонами трудового договору, а розмір доходу (прибутку) роботодавця знаходиться в «тіні», за межами трудових відносин. Тому виходить, що так званий бізнес суттєво занижує заробітну плату працівників. Цілковито природно, зазначає О.Процевський, праця і капітал є невідемними факторами існування і розвитку суспільного виробництва. Так, зв'язку праці і капіталу об'єктивно притаманні закономірності їх єдності, але, на жаль, і суперечності, - продовжує автор. Останні саме і виявляються у формі інтересів роботодавців і працівників до розподілу результатів виробництва, які об'єктивно і суб'єктивно не збігаються. Ці риси зв'язку праці і капіталу, разом з відповідними їм інтересами, потім закономірно, через трудовий договір трансформуються у

зміст трудових правовідносин і тому визначають їх складність і внутрішню суперечність¹.

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. Додатковими умовами можуть встановлюватися обов'язки роботодавця щодо покращення умов праці, обслуговування працівника, надання йому соціально-культурних і соціально-побутових благ.

Відповідно до ст. 9 КЗпП України умови договорів про працю, які погіршують становище працівників порівняно з законодавством про працю, є недійсними. Відповідно до чинного законодавства сторони трудових відносин мають право вносити зміни та доповнення до вже укладеного трудового договору, але за умови, що зміни та доповнення не повинні погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством про працю, інакше згідно зі ст. 9 КЗпП України, такі умови вважаються недійсними.

1.5. Порядок укладення трудового договору

Відповідно до ст. 22 КЗпП України, забороняється необґрунтована відмова в прийнятті на роботу, а також будь-яке пряме або непряме обмеження прав чи встановлення прямих або непрямих переваг при укладенні, зміні та припиненні трудового договору залежно від походження, соціального і майнового стану, расової і національної належності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства в професійній спілці, або іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять, місця проживання. Незаконна відмова в прийнятті на роботу може бути оскаржена до суду. Пленум Верховного Суду України «Про практику розгляду судами трудових спорів» від 6 листопада 1996р. роз'яснив, що суди розглядають позови про укладення трудових договорів не лише у випадках, коли власник зобов'язаний був укласти трудовий договір (наприклад, з молодими спеціалістами, направленими в установленому порядку на підприємство; працівниками, запрошеними на роботу в порядку переведення з іншого підприємства; виборними працівниками після закінчення терміну повноважень; працівниками, яким надане право поворотного прийняття на роботу; осо-

¹ Процевський О.І. Функції трудового права в сучасних умовах господарювання // Право України. – 2011. – №2. – С.224.

бами з пониженою працездатністю і неповнолітніми, направленими на підприємство в рахунок броні; особами, які були звільнені в зв'язку із призовом на строкову військову або альтернативну (невійськову) службу, направленням на роботу за кордон і повернулися після закінчення служби або роботи та ін.), а також у тих випадках, коли особа вважає, що їй було відмовлено в укладенні трудового договору всупереч гарантіям, передбаченим статтею 22 КЗпП України (п. 6 постанови Пленуму Верховного Суду України «Про практику розгляду судами трудових спорів» від 6 листопада 1992 року). Слід звернути увагу, що відмову в прийнятті на роботу вагітних жінок або жінок, котрі мають дітей віком до трьох років, одиноких матерів, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, власник або уповноважений ним орган повинен оформити в письмовому вигляді. Така відмова також може бути оскаржена в судовому порядку (ст. 184 КЗпП України).

Забороняється відмовляти в прийнятті на роботу молоді, котра закінчила загальноосвітні школи, професійні навчально-виховні заклади, а також іншим особам, які не досягли 18-річного віку, направленим у рахунок броні (ст. 196 КЗпП України). Така відмова може бути оскаржена ними до суду. Разом з тим законодавством передбачаються і певні обмеження. Відповідно до статті 25-1 КЗпП України, власник має право запроваджувати обмеження щодо спільної роботи на одному й тому самому підприємстві, в установі, організації осіб, які є близькими родичами: подружжя, батьки, брати, сестри, діти, а також батьки, брати, сестри і діти подружжя, якщо у зв'язку з виконанням своїх трудових обов'язків вони безпосередньо підконтрольні, або підзвітні один одному. На державних підприємствах такі обмеження обов'язкові. Вказані обмеження не поширюються, зокрема, на працівників, що обіймають виборні посади, спеціалістів сільського господарства, працівників плавскладу суден річкового флоту, лікарів, наукових і педагогічних працівників, артистів, художників, музикантів державних театрів, спеціалістів лісового, водного господарства, працівників освіти, які працюють у сільській місцевості, та деяких інших категорій працівників.

Трудовий договір укладається, як правило, у письмовій формі.

Відповідно до ч. 1 ст. 24 КЗпП України дотримання письмової форми є обов'язковим: при організованому наборі працівників. Згідно з пунктом 1 постанови Кабінету Міністрів України «Про переселення сімей у сільську місцевість та організований набір робітників» від 11 жовтня 1991 року в місцях організованого набору робітників державна служба зайнятості за дорученням підприємств, установ і організацій укладає з особами, яких направляють на роботу, трудові договори на

визначений строк. Робота за такими договорами зазвичай передбачає переїзд в іншу місцевість, тому вони мають містити факультативні умови соціально-побутового характеру, які потребують письмового закріплення в договорі;

при укладенні трудового договору про роботу в районах з особливими природними географічними й геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров'я. До таких робіт належать роботи, зазначені в розділі XXI «Роботи, які виконуються в особливих природних географічних і геологічних умовах» Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці (додаток 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року.). До районів з умовами підвищеного ризику для здоров'я віднесено, наприклад, територію, радіоактивно забруднену внаслідок Чорнобильської катастрофи;

при укладенні контракту;

у випадках, коли працівник наполягає на укладенні трудового договору в письмовій формі. Тобто незалежно від виду трудового договору працівник має право вимагати укласти договір у письмовій формі, якщо він убачає в цьому свій інтерес. І власник підприємства, установи, організації не вправі відмовити такому працівникові;

при укладенні трудового договору з неповнолітніми. Неповнолітніми вважаються особи віком від 14 до 18 років. Це специфічна категорія працівників, яка потребує застосування відповідних заходів щодо захисту їх трудових прав. Слід зазначити, що факт укладення трудового договору з неповнолітньою особою змінює її правовий статус. Зокрема, відповідно до статті 35 Цивільного кодексу України особі, яка досягла шістнадцятирічного віку і працює за трудовим договором, може бути надано повну цивільну дієздатність;

при укладенні трудового договору з фізичною особою. У випадку укладення трудового договору між працівником і фізичною особою фізична особа, чи за нотаріальним дорученням уповноважена нею особа повинна у тижневий строк з часу фактичного допущення працівника до роботи зареєструвати укладений у письмовій формі трудовий договір у державній службі зайнятості за місцем свого проживання у порядку, визначеному наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 8 червня 2001 року (ст. 24-1 КЗпП України) та в інших випадках, передбачених законодавством. Так, постановою Кабі-

нету Міністрів України «Про встановлення письмової форми трудових договорів з працівниками, діяльність яких пов'язана з державною таємницею» від 16 листопада 1994 року передбачено, що трудовий договір з працівниками укладається у письмовій формі. Потрібно зауважити, що письмова форма трудового договору особливого значення набуває зі зростанням договірного регулювання праці, з розширенням прав підприємств як у регулюванні власне трудових відносин, так і відносин щодо додаткового соціального забезпечення працівників. Письмова форма передбачає детальний виклад обов'язків працівника і власника щодо забезпечення виконання трудового договору. Сюди можуть включатися, крім умов, передбачених законодавством, умови, що встановлені за угодою сторін. Письмовий трудовий договір укладається в двох примірниках і підписується обидвома сторонами. Він має бути завірений печаткою підприємства. Письмову форму трудового договору не слід плутати з процедурою його оформлення. Та обставина, що працівник написав заяву про прийняття на роботу, а власник видав відповідний наказ, не означають, що трудовий договір укладено в письмовій формі. Оскільки це вже етапи оформлення укладення трудового договору. Виділяються такі етапи оформлення трудового договору:

- подання працівником заяви про прийняття на роботу і всіх необхідних документів;
- проставлення віз певних посадових осіб і резолюції власника або посадової особи, що має право прийняття на роботу;
- видання власником наказу про прийняття працівника на роботу на основі досягнутої угоди;
- ознайомлення працівника під розписку з наказом про прийняття на роботу;
- внесення до трудової книжки запису про прийняття на роботу та ознайомлення працівника із записом у трудовій книжці під розписку в особовій картці.

Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ (розпорядження) не було видано, але працівник фактично був допущений до роботи. У пункті 7 Постанови Пленуму Верховного Суду України «Про практику розгляду судами трудових спорів» від 6 листопада 1992 р роз'яснено, що фактичний допуск до роботи вважається укладенням трудового договору незалежно від того, чи було прийняття на роботу належним чином оформлене, якщо робота провадилася за розпорядженням чи з відома власника.

При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний пред'явити паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову

книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи. Після чого власник здійснює обробку персональних даних. Персональними даними є відомості чи сукупність відомостей про фізичну особу, яка ідентифікована або може бути конкретно ідентифікована. Обробляються такі дані працівника: ідентифікаційні дані (ім'я, адреса, телефон тощо); паспортні дані; особисті відомості (вік, стать, сімейний стан тощо); склад сім'ї; освіта професія, спеціальність, кваліфікація; електронні ідентифікаційні дані (трафік, IP-адреса тощо); та інші персональні дані.

Відповідно документація підприємств, установ та організацій в електронній формі та/або у формі картотек, що містить певним чином структуровані персональні дані найманих працівників, вважається БПД або її частиною.

Забороняється вимагати відомості про партійну, національну належність, походження, прописку і документи, подання яких не передбачено законодавством. Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому запропонована робота протипоказана за станом здоров'я відповідно до медичного висновку (ст. 24 КЗпП України). Законодавством передбачено перелік робіт, прийняття на які дозволяється лише після обов'язкового медичного огляду працівника. Усі особи, які не досягли 18-річного віку, приймаються на роботу після попереднього медичного огляду і в подальшому, особи, до досягнення 21 року, щорічно підлягають медичному огляду (ст. 191 КЗпП України). Працівники 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 працівники, зайняті на важких роботах і на роботах із шкідливими, або небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, повинні проходити обов'язкові попередні (до прийняття на роботу) і періодичні медичні огляди (ст. 169 КЗпП України, ст. 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення» від 24 лютого 1994 року). При цьому витрати на організацію медичного огляду несе власник.

З особами, яких приймають на роботи (призначають на посади), безпосередньо пов'язані із зберіганням, обробкою, продажем (відпуском), перевезенням, або застосуванням у процесі виробництва переда-

них їм цінностей, за умови, що такі працівники досягли вісімнадцятирічного віку, відповідно до статті 135-1 КЗпП України можуть укладатися письмові договори про повну матеріальну відповідальність.

У випадку відмови особи, з якою відповідно до законодавства власник може укласти письмовий договір про повну матеріальну відповідальність, від укладення цього договору при прийнятті на роботу власник має право відмовити такій особі у прийнятті на роботу.

При укладенні трудового договору сторонами може бути обумовлене випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Слід звернути увагу, що встановлювати випробування є правом, а не обов'язком власника, тому воно визначається угодою сторін. Якщо працівник відмовляється від випробування, трудовий договір не може вважатись укладеним. Така умова повинна бути застережена в наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу. Працівник повинен бути ознайомленим з наказом про випробування під розписку.

У період випробування на працівника поширюється законодавство про працю. Це означає, що, з одного боку, працівник зобов'язаний виконувати усі трудові обов'язки, покладені на нього трудовим договором і законодавством, а з другого – випробування не тягне ніяких обмежень його трудових прав. Строк випробування не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, передбачених законодавством, за погодженням з профспілковою організацією – шести місяців; для робітників - одного місяця. Якщо працівник у період випробування був відсутній на роботі з поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів. Відповідно до статті 27 КЗпП України строк випробування при прийнятті на роботу не може перевищувати трьох місяців. При цьому закон не забороняє встановлювати менший строк випробування, або взагалі не встановлювати його. В окремих випадках випробування може тривати шість місяців. Для встановлення працівникові такого строку випробування необхідна згода профспілкового комітету. Якщо ж такої згоди немає або в організації не існує профспілкового органу, то встановлення строку випробування понад три місяці незаконне і може бути оскаржене працівником у суді. До строку випробування не зараховуються періоди: тимчасової непрацездатності; перебування в короткостроковій відпустці без збереження заробітної плати; перебування у відпустці у зв'язку з навчанням; інші періоди відсутності працівника на робочому місці з поважних причин.

Отже, слід виходити з реально відпрацьованого часу і не враховувати дні, в які працівник був відсутній на роботі з поважних причин.

Однак загальна тривалість випробування не має перевищувати строку, визначеного у трудовому договорі та наказі про прийняття на роботу.

Як уже зазначалось, у період випробування на працівника повною мірою поширюється трудове законодавство. Отже, не допускається встановлення будь-яких обмежень його прав і погіршення становища порівняно з іншими працівниками.

Робота працівника оплачується відповідно до загальних норм і розцінок, або окладів. Самі працівники дотримуються правил внутрішнього розпорядку, на них поширюються встановлені трудовим законодавством пільги. Відразу ж варто сказати і про те, що в період випробування працівника може бути звільнено на загальних підставах, передбачених КЗпП України. Крім того, працівник, прийнятий на роботу з випробуванням, може розірвати трудовий договір за власним бажанням у загальному порядку, попередивши про це власника за два тижні. Право встановлювати випробування, відповідно до законодавства, належить власнику підприємства, установи, організації, а тому працівник не має аналогічного права. У зв'язку з цим працівник, котрий забажав звільнитися до закінчення випробувального строку, звільняється на загальних підставах за власним бажанням, письмово попередивши про це власника за два тижні, а за наявності поважних, передбачених законодавством, причин власник зобов'язаний звільнити працівника у строк, про який він просить (ст. 38 КЗпП України). У період випробування при наявності підстав працівник може бути звільнений з ініціативи власника, наприклад, за порушення трудової дисципліни, за прогул (ст. 40 КЗпП України). Випробування не може бути встановлене: особам, що не досягли вісімнадцятирічного віку; молодим робітникам після закінчення професійних навчально-виховних закладів; особам, звільненим у запас з військової або альтернативної (невійськової) служби; інвалідам, направленим на роботу відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертизи; при прийнятті на роботу в іншу місцевість; при переведенні на інше підприємство; при прийнятті за конкурсом і в інших випадках, передбачених законодавством.

Власник не має права продовжити термін випробування навіть за згодою працівника. Якщо строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору можливе лише на загальних підставах. По закінченні випробування видавати спеціальний наказ (розпорядження) про остаточне прийняття особи, що пройшла випробування, не потрібно.

Якщо внаслідок випробування була встановлена невідповідність працівника роботі, для виконання якої його було прийнято, власник має право розірвати трудовий договір. У такому випадку чинне законодавство передбачає звільнення без згоди профспілки (ст. 431 КЗпП України). До трудової книжки вноситься запис: «Звільнено як такого, що не витримав випробування, ч. 2 ст. 28 КЗпП України». При застосуванні статті 28 КЗпП України можуть виникнути деякі труднощі. У зв'язку з цим доцільно чітко фіксувати моменти, коли працівник не справляється з дорученою йому роботою. Службової записки безпосереднього керівника або усного зауваження з приводу якості виконаної роботи недостатньо. Найоптимальнішим є складення відповідного акта. У даному акті потрібно зафіксувати сам факт того, що працівник не впорався зі своїми посадовими обов'язками, або не належним чином поставився до них, і обов'язково вказати конкретні претензії. Крім того, необхідно мати письмові пояснення працівника про причини допущених ним порушень, що виявились у невиконанні, або неналежному виконанні працівником своїх трудових обов'язків. Разом з тим, звільнення за результатами випробування повинно бути проведено до закінчення терміну випробувального терміну. Сьогодні встановлення випробування, його методи і зміст набули нового значення. Це зумовлено: впровадженням кардинально нових науково-технічних методів і технологій у виробництво: перехід на комп'ютерну систему обслуговування виробництва, введення нової загальнодержавної системи статистичної, бухгалтерської звітності, податкового контролю; появою нових професій, спеціальностей, робіт, посад; інтеграційними процесами, активізацією міжнародних господарських зв'язків, створенням і функціонуванням спільних підприємств з іноземним учасником, а також появою на внутрішньому ринку іноземних підприємств, які перебувають під контролем зарубіжних транснаціональних корпорацій, що використовують працю громадян України. Вказані процеси сприяли появі якісно нових суспільних відносин, зокрема професійного добору персоналу. Професійний добір передуює укладенню трудового договору, а не охоплює його. Зокрема, трудовий договір не може вважатися укладеним у повній мірі, поки не закінчився встановлений строк випробування і не стали відомі його результати. Законодавство не кваліфікує звільнення за незадовільними результатами випробування як звільнення з ініціативи власника (ця підстава не міститься в ст. 40, 41 КЗпП України). Однак ініціативу в розірванні трудового договору виявляє власник. Тому звільнення за цією підставою також потрібно кваліфікувати як звільнення з ініціативи власника, тим більше,

що про це йдеться в статті 43 КЗпП України, яка встановлює випадки розірвання трудового договору з ініціативи власника без попередньої згоди профспілки. Звільнення за незадовільними результатами випробування провадиться за спрощеною процедурою (тобто порядок розірвання трудового договору з ініціативи власника в цьому випадку не застосовується). Працівник, же не може вважати цю ситуацію такою, що відповідає сучасному стану трудових відносин, оскільки важко встановити, за якими саме критеріями власник визначив, що працівник не відповідає роботі, на яку його прийнято. Очевидно, у цьому випадку повинні враховуватися всі інші якості працівника, крім його кваліфікації, оскільки розірвання трудового договору внаслідок недостатньої кваліфікації передбачено пунктом 2 статті 40 КЗпП України (при такому звільненні інтереси працівника захищені: пропонується інша робота, потрібна попередня згода профспілки, виплачується вихідна допомога тощо.). Чому ж у разі звільнення за незадовільними результатами випробування працівник виявляється незахищеним? Таке законодавче рішення слугує підтвердженням висновку про те, що власник не лише економічно, а й юридично є більш сильною стороною трудового договору, ніж працівник. Отож порядок розірвання трудового договору з ініціативи власника повинен поширюватись і на випадки розірвання трудового договору в разі незадовільного результату випробування, обумовленого при прийнятті на роботу.

До початку роботи за укладеним трудовим договором, відповідно до статті 29 КЗпП України, власник зобов'язаний:

1. Роз'яснити працівникові його права й обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, й можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та колективного договору.

2. Ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором. Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються трудовими колективами за поданням власника і профспілкової організації (профспілкового представника). Дані правила розробляються на основі типових і галузевих правил. У них конкретизуються вимоги законодавства щодо обов'язків власника і працівників, зокрема, питання прийняття на роботу і звільнення, використання робочого часу, порядок застосування і форми заохочення за сумлінну працю, заходи впливу за порушення трудової дисципліни тощо.

У деяких галузях народного господарства для окремих категорій працівників діють статuti і положення про дисципліну. Правила внутрішнього трудового розпорядку, статuti й положення про дисципліну охоплюють основну частину положень, які визначають внутрішній трудовий розпорядок підприємства. Вони доповнюються технічними правилами, посадовими інструкціями, положеннями, які визначають порядок виконання роботи, спеціальні обов'язки працівників за окремими професіями, спеціальностями тощо.

3. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

4. Проінструктувати працівника з правил техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці й протипожежної безпеки. З усіма працівниками, які приймаються на постійну або тимчасову роботу, незалежно від їх освіти, стажу роботи й посади проводиться вступний інструктаж. Такий інструктаж проводиться спеціалістом служби охорони праці або іншим фахівцем відповідно до наказу (розпорядження) по підприємству, який в установленому порядку пройшов навчання і перевірку знань з питань охорони праці. Вступний інструктаж проводиться в кабінеті охорони праці, або в спеціально обладнаному приміщенні, з використанням сучасних технічних засобів навчання, навчальних та наочних посібників за програмою, розробленою службою охорони праці з урахуванням особливостей виробництва. Програма й тривалість інструктажу затверджуються керівником підприємства.

Запис про проведення вступного інструктажу робиться в журналі реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці, який зберігається службою охорони праці або працівником, що відповідає за проведення цього інструктажу, а також у наказі про прийняття працівника на роботу.

До початку роботи безпосередньо на робочому місці з новоприйнятим (постійно чи тимчасово) працівником проводиться первинний інструктаж. Цей інструктаж проводиться індивідуально, або з групою осіб одного фаху за інструкціями з охорони праці, які діють на підприємстві, відповідно до виконуваних робіт. Про проведення первинного інструктажу та допуск працівника до роботи особа, яка проводила інструктаж, вносить запис до журналу реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці.

Не виконавши зазначених дій, власник не має права допускати прийнятого працівника до роботи. З метою уникнення можливих спірних питань у майбутньому, особливо в разі притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності за порушення ним трудової дисципліни.

ліни, доцільно всю вищезазначену інформацію доводити до відома прийнятого працівника під розписку, особливо це стосується посадових інструкцій (функціональних обов'язків) працівника.

Отже, в процедурі укладення трудового договору необхідно виділити певні етапи: це етап обміну інформацією, етап формування змісту трудового договору та етап надання йому встановленої законом форми.

1.6. Види трудових договорів

Трудовий договір є родовим поняттям та об'єднує різноманітні угоди про працю, кожна з яких має специфічні ознаки, характерні для того чи іншого виду трудового договору. Договори класифікуються за їх змістом, формою, строком дії, порядком укладення та за іншими ознаками. Найважливіші видові особливостей зумовлює застосування до трудових відносин поряд із загальним спеціального законодавства.

За строком трудові договори (ч. 1 ст. 23 КЗпП України) поділяються на а) безстрокові та б) строкові. Різновидами строкових трудових договорів є трудові договори 1) на визначений строк, встановлений за погодженням сторін та 2) ті, що укладаються на час виконання певної роботи. Трудовий договір, що укладається на час виконання певної роботи є різновидом строкового трудового договору (про це, зокрема, свідчить ст. 39 КЗпП України, згідно з якою до числа строкових трудових договорів віднесено трудові договори, передбачені пунктами 2 та 3 ч. 1 ст. 23 КЗпП України).

Строковий трудовий договір укладається у випадках, коли трудові відносини - не можуть бути встановленими на невизначений термін з урахуванням характеру наступної роботи, умов її виконання або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами. Термін характер майбутньої роботи означає, що робота не виконується постійно (наприклад, тимчасові роботи). Формулювання умови виконання роботи визначає роботу як постійну, але у зв'язку з конкретними умовами її виконання трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений термін.

Відповідно до п. 7 постанови Пленуму Верховного Суду України «Про практику розгляду судами трудових спорів» від 6 листопада 1992р., при укладенні трудового договору на визначений строк цей строк встановлюється погодженням сторін і може визначатись як конкретним терміном, так і часом настання певної події (наприклад, повернення на роботу працівниці з відпустки по вагітності, пологам і догляду за дитиною; особи, яка звільнилась з роботи у зв'язку з призовом

на дійсну строкову військову чи альтернативну службу, обрання на виборну посаду).

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

Строковими трудовими договорами є контракт, трудові договори з сезонними та тимчасовими працівниками, трудові договори на участь в оплачуваних громадських роботах, трудові договори в порядку організованого набору працівників тощо.

Контракт. Окремим видом трудового договору є контракт. Поняття контракту як особливої форми трудового договору до частини 3 статті 21 КЗпП України введено Законом України від 20 березня 1991 року. Зазначено, що строк дії контракту, права, обов'язки і відповідальність сторін (в тому числі матеріальна), умови матеріального забезпечення і організації праці працівника, умови розірвання договору, в тому числі достроково, можуть встановлюватися угодою сторін. Сфера застосування контракту визначається законами України.

З цього доповнення статті 21 КЗпП України випливає ряд висновків. По-перше, у трудовому законодавстві України вжито новий термін «контракт». Цей термін не несе в собі відмінного від трудового договору змісту, бо, виходячи з етимологічного його значення, контракт – це договір. По-друге, закон наголошує, що контракт становить особливу форму трудового договору. У філософському розумінні формою визнається зовнішня оболонка явища. Таку оболонку трудові договори можуть мати письмову або усну. Але й раніше у ряді випадків трудові угоди укладались у письмовій формі. Проте вони не становили особливої форми трудових договорів. Визначення контракту як особливої форми трудового договору проведено без урахування філософських категорій понять: форми, змісту, роду – виду. Вид і рід у логіці – основні поняття класифікації, якими розкриваються відмінності між категоріями, явищами, поняттями. Із двох категорій та, що містить у собі другу, є родом. Та ж, що входить, віднесена до роду, є видом. Пояснимо це на прикладі. Стаття 36 КЗпП України має назву і передбачає підстави припинення трудового договору. У пункті 4 переліку, що наводиться в цій статті, перелічені підстави розірвання трудового договору. Оскільки стаття 36 КЗпП вміщує в собі й інші підстави, то перелік підстав припинення трудового договору є родом, родовим поняттям підстав припинення трудового договору.

Підстави, вміщені в пункті 4 статті 36 КЗпП України, а саме: розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу, а також на вимогу профспілкового чи іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу, є видом, видовим поняттям підстав припинення трудового договору.

Повернемося до поняття трудового договору. Відповідно до статті 21 КЗпП України, поняття трудового договору містить в собі й поняття контракту, тому поняття трудового договору є родовим поняттям. Контракт відноситься до роду правових понять, тому є одним із видів трудового договору. А оскільки контракт є видом трудового договору, то визначення, що контракт становить особливу форму трудового договору, помилкове. На те, що контракт - вид трудового договору, а не його особлива форма, звертали увагу й окремі науковці.

Контракт є строковим трудовим договором. Він укладається як на виконання роботи, що носить строковий характер, так і роботи, що носить постійний або, в усякому випадку, тривалий характер. Але будучи строковим трудовим, контракт не створює особливої форми трудового договору. Ні строк договору, ні його письмова форма не створюють контракту. Цей висновок можна підтвердити постановою Кабінету Міністрів України від 16 листопада 1994 року, якою встановлено, що трудові договори з працівниками діяльність яких пов'язана з державною таємницею, укладаються у письмовій формі. Постанова не вимагає, щоб такі договори укладалися на певний строк, тому вони не названі і не є контрактами у розумінні статті 21 КЗпП України.

Виходячи з принципу добровільності оформлення трудових відносин, сторони при укладенні трудового договору можуть досягнути угоди про різні види оформлення трудових відносин: як трудового договору, так і контракту, навіть у випадку, коли сфера застосування контракту на дану категорію працівників не поширюється. Тому контракт може застосовуватись на підприємствах з новими формами організації й оплати праці – на орендних, акціонерних, кооперативних і спільних підприємствах, тобто там, де суб'єкти володіють більшою самостійністю в питаннях організації та стимулювання праці. Запровадження контрактної форми в трудових правовідносинах обумовлено прагненням власника залучати до роботи найкваліфікованіших і творчо найактивніших працівників, а також захищати більшою мірою проти законодавства власні інтереси. Ця форма трудового договору дає можливість раціональніше регулювати чисельність і якісний склад персоналу, поліпшувати структуру зайнятості, в разі потреби додатково залучати кваліфікованих працівників зі сторони. Контрактна форма

праці дозволила відійти від державної системи оплати праці. Чітко визначається коло обов'язків працівника, закріплюються обов'язки роботодавця, в тому числі по створенню соціальних умов; встановлюються додаткові пільги. Водночас у контракти включаються умови, що збільшують обсяг відповідальності працівника за невиконання обов'язків по контракту; додаткові підстави звільнення. За допомогою контракту здійснюється заміна трудових договорів, що укладаються на невизначений строк на строковий контракт без надання будь-яких пільг.

Контракт, як правова форма найму праці, одержав неоднозначну оцінку в представників науки трудового права. Одні вважають, що широке впровадження контрактної системи найму погіршує становище працівника, оскільки різко знижує рівень гарантій трудових прав працівника. Інші, навпаки, вважають, що якщо зниження рівня гарантій в одній сфері праці в другій компенсується додатковим пільгами, тому не можна говорити про погіршення становища працівника.

У літературі активно дискусувалося питання про правову природу контракту. Більшість авторів стоять на позиції визнання контракту різновидністю трудового договору. На думку В.І. Никитинського, контракт є підлеглим поняттям, що входить до складу іншого, що має більш високий рівень, яким є трудовий договір¹. Інші вчені вважають контракт різновидом строкового трудового договору.

На думку Головіної С. і Шахова В., специфіка контракту обумовлює його існування як самостійного виду угоди про працю поряд з трудовим договором².

Відсутність у науці трудового права єдиної думки з даної проблеми є однією з причин, що не дозволяє законодавцю до цього часу сформулювати інститут контракту. До того ж, проблеми контрактної форми найму можуть бути розв'язаними тільки в комплексі з іншими проблемами трудового права, що потребує докорінної реформації. Об'єктивна необхідність установалення соціального захисту працівника, який найнявся по контракту, обумовила формальне закріплення в КЗпП України терміна контракт як синоніма трудового договору. Тому в літературі відзначалося, що такий механічний, спрощений підхід до використання правової термінології не стільки прояснив, скільки ще більше заплутав і без того непросту ситуацію. Практика використання

¹ Никитинский В.И. Контракт в трудовом праве // Советское государство и право. – 1991. – № 8. – С.61.

² Головина С.Ю., Шахов В.Д. Контрактная форма регулирования трудовых отношений // Советское государство и право. – 1991. – № 8. – С.45.

контрактної форми найму праці, що складається на сьогоднішній день, свідчить про те, що поняття контракт далеко не тотожне поняттю трудового договору. Її аналіз дозволяє виділити істотні ознаки контракту, що характеризують його як самостійне правове явище, відмінне від трудового договору. Основною специфічною ознакою контрактної форми найму праці є переважання договірних засад. Саме можливість більш вільно, порівняно з трудовим договором, встановлення сторонами умов в контракті обумовлює його популярність. При укладенні контракту сторони намагаються до більш повної регламентації взаємних прав і обов'язків як щодо умов про трудову діяльність, так і щодо соціально-побутових умов. Службові обов'язки працівника за трудовим договором визначаються кваліфікаційним довідником посад відповідно до трудової функції. Але ці довідники значно застаріли і не відповідають вимогам, які до них висуваються. На ринку праці появились нові спеціальності, обов'язки яких у довіднику не регламентовані. Фактично розширилося коло обов'язків малих підприємств порівняно з типовими посадовими інструкціями.

Назріла потреба в захисті інтересів власника в умовах ринкової конкуренції: заборона працювати за сумісництвом у конкуруючій фірмі, встановлення відповідальності за розголошення комерційної таємниці шляхом закріплення в контракті відповідних обов'язків працівника. Перерахування в контракті чітко сформульованих обов'язків відповідає інтересам як самого працівника, так і власника. Зазначення в контракті лише трудової функції працівника недостатнє, оскільки в її межах власник вправі доручити працівнику будь-яке завдання. У контракті можуть бути закріплені й обов'язки власника по створенню працівникам умов для виконання ними трудових обов'язків. При цьому, значення можуть надаватися умовам, які враховують особисті потреби працівника. Зокрема, до контракту можуть включатися умови про надання працівнику службового транспорту або можливість використовувати індивідуальні транспортні засоби за рахунок власника; про забезпечення засобами зв'язку (радіотелефоном, сотовим зв'язками тощо); необхідними технічними засобами (персональним комп'ютером, модемом тощо); про особисту охорону працівника; про оплату навчання по підвищенню кваліфікації або перекваліфікації.

На першому етапі контракт дозволив відійти від тарифної системи оплати праці, що в більшості випадків означало підвищення заробітної плати. Оплата праці ув'язувалась з кінцевими результатами праці. Тому тарифна система оплати праці зберігає силу тільки в бюджетній сфері, де зберігалися обмеження в установленні розміру заро-

бітної плати. Але, податкова політика в галузі заробітної плати змушує власників підприємства, установи, організації закріплювати в контракті порівняно низький розмір оплати праці. Фактично суми, що виплачуються, значно перевищують установлений рівень унаслідок різного роду комбінацій. Зокрема, в комерційних структурах широко використовується виплата частини заробітної плати за рахунок відсотків від вкладу в кредитних установах, що відкриваються власнику на ім'я працівника; практикуються “чорні” каси, досить складна система страхових виплат шляхом “страхування” майна працівника тощо. Такого роду виплати в контракті не фіксуються, що не дозволяє працівнику вимагати виплати цих сум, що може застосовуватися як майнові санкції при неналежному виконанні контракту.

На ринку праці у вартість здібностей людини до праці відносяться також інші майнові блага, що забезпечують працівнику певний життєвий рівень. Обов'язки власника із соціально-побутового забезпечення працівника найбільш часті в наданні або оренді житлового приміщення за рахунок наймача, виплати позички, оплаті санаторно-курортних і туристичних путівок тощо. Власник підприємства, установи, організації йде на встановлення подібних умов, як правило, тільки щодо найцінніших для нього спеціалістів. Однак відсутність правового механізму регулювання умов соціально-побутового характеру створює загрозу інтересам працівника.

Вимога відповідності договірному регулюванню трудовому законодавству породжує ряд проблем, оскільки керуватися Кодексом законів про працю України важко, може бути, навіть неможливо, тому що не пройдеш ні вправо, ні вліво, необхідно йти тільки прямо, а ця дорога веде в нікуди - зазначав у свій час Р.ЗЛівшиць. Особливо це проявляється у питаннях відповідальності працівника при невиконанні умов контракту.

Зустрічаються в контрактах застосування конструкцій цивільно-правової відповідальності за трудові правопорушення: штрафи за дисциплінарні проступки, неустойка за дострокове розірвання контракту тощо. Очевидно, що саме цивільно-правові конструкції ефективні в умовах ринкової економіки, але вони суперечать чинному законодавству про працю.

Обмеження законодавця у питаннях звільнення працівників по трудовому законодавству обумовило закріплення в контрактах додаткових підстав звільнення. Саме тому контракт розглядається як більш гнучка форма найму порівняно з трудовим договором, розширюється свобода контрагентів у визначенні умов контракту, що є наслідком переважання в ньому договірних засад. Посилення договірних засад в

контракті обумовлюють його індивідуальний характер. Самостійність сторони, оптимально обмежена законом, при встановленні умов, дозволяє враховувати специфічні вимоги як працівника, так і власника. На практиці набули поширення типові форми контрактів для окремих категорій працівників, що рекомендуються як основа для розробки конкретних контрактів. Досить часто вони використовуються без доповнень, що значно знижує ступінь індивідуалізації контрактів, які укладаються.

Щодо окремих категорій працівників, у силу їх високого професіоналізму, посади, які вони займають, характер послуг, що ними надаються тощо, вживання типової форми недоцільне. Мета контракту такого роду, що укладається, полягає саме в персоніфікації прав та обов'язків.

Переважання в контракті диспозитивних засад про умови й індивідуальний характер обумовлює специфічний зміст контракту порівняно з трудовим договором, оскільки до контракту включаються умови, не передбачені трудовим законодавством. Особливо це відноситься до умов, що забезпечують трудову діяльність, і умов соціально-побутового характеру.

Однією з основних позицій контракту є оплата праці. Пункт 11 Положення про порядок укладання контрактів при прийнятті (найманні) на роботу працівників передбачає, що умови оплати праці й матеріального забезпечення працівників, з якими укладено контракт, визначаються угодою сторін. Розмір виплат не може бути меншим, аніж це передбачено чинним законодавством, угодами й колективним договором, і залежить від виконання умов контракту. У контракті можуть визначитися й умови підвищення або зниження обумовленого сторонами розміру оплати праці, встановлюватися додаткові надбавки й виплати, премії й винагороди при підбитті підсумків роботи за рік або за інший період, участь у розподілі прибутку підприємства, (якщо це не передбачено чинним законодавством або їхніми статутами) або громадянина-підприємця, що є роботодавцем.

До контракту, крім основних, зазвичай включаються і додаткові (факультативні) умови. До таких умов належать, скажімо, домовленість про: надання працівникові службового транспортного засобу, роботу за сумісництвом, випробовування при прийнятті на роботу, встановлення неповного робочого часу, перепідготовку, навчання інших професій (спеціальностей), підвищення кваліфікації, надання додаткової відпустки, режим робочого часу й час відпочинку, додаткові, попри ті, що передбачені законодавством і колективним договором, обов'язки та взаємна відповідальність сторін, додаткові, попри ті, які встановлені законодавством, підстави припинення та розірвання конт-

ракту тощо. В контракті також можуть обумовлюватися й соціально-побутові умови, скажімо, забезпечення житлом чи поліпшення житлових умов, продаж акцій за номінальною вартістю, встановлення доплат до соціальних допомог, захист від інфляційних процесів тощо. Контракт повинен містити зобов'язання власника щодо компенсації моральної та матеріальної шкоди, заподіяної працівникові у випадку дострокового розірвання контракту за ініціативою: працівника – у випадку невиконання чи неналежного виконання власником зобов'язань, передбачених контрактом; власника – у випадку, коли підстави розірвання контракту не передбачені чинним законодавством чи контрактом.

При цьому бажано, щоб були визначені не тільки розміри моральної та матеріальної шкоди, а й обов'язковість їх збільшення (наприклад, на коефіцієнт фактичного підвищення заробітної плати відповідно до рішень уряду).

У контракті можуть бути передбачені й інші пільги та компенсації, не встановлені чинним законодавством, за рахунок коштів власника, а також встановлено додаткові гарантії працівникові на випадок дострокового припинення контракту з незалежних від працівника причин. Тобто контракт може містити будь-які факультативні умови, що не суперечать чинному законодавству та спрямовані на стимулювання продуктивності праці, створення належного виробничого побуту, забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці, соціально-побутових запитів працівників та їх родин, та інші умови, потрібні для виконання прийнятих сторонами зобов'язань, з урахуванням специфіки виробництва й фінансових можливостей підприємства.

Контрактом не можуть передбачатися умови, що стосуються змін порядку вирішення індивідуальних трудових спорів і застосування стосовно працівника повної матеріальної відповідальності. Умови контракту, які погіршують становище працівників порівняно з законодавством України про працю, колективними договорами (угодами) відповідно до статті 9 КЗпП України, є недійсними. Але власник у межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів відповідно до статті 9-1 КЗпП України може встановлювати додаткові порівняно з чинним законодавством трудові і соціально-побутові пільги для працівників. Змінювати умови контракту сторони можуть лише за взаємною домовленістю. Власник не має права вимагати від працівника виконувати роботу, не передбачену контрактом (ст. 31 КЗпП України). Не можна також без згоди працівника переводити його на роботу, не обумовлену контрактом (частина перша ст. 32 КЗпП України). Якщо згода є, до контракту вносяться відповідні зміни і доповнення, які оформля-

ють так само, як і контракт. Важливого значення у зв'язку з цим набуває фіксація в контракті досягнутих угод. Він укладається у письмовій формі складенням єдиного для сторін документа. Законодавством України, зокрема, зміст примірної форми контракту, що додається, по суті є викладенням диспозитивних норм КЗпП України та інших нормативних актів. На практиці ж зустрічаються викладення в контракті структури цивільно-правових договорів (предмет договору, права і обов'язки сторін, відповідальність, підстави розірвання, строк), що дозволяє відобразити в контракті той специфічний зміст, який визначається угодою між сторонами. В запропонованому законодавцем примірній формі не знайшлося місця для умов, що забезпечують трудову діяльність, і умови соціально-побутового характеру.

Специфічною рисою контракту є його строковий характер. Контракт можна укласти на строк, який сторони зазвичай вправі визначити самостійно. Тобто контракт може бути укладений на визначений строк, установлений за погодженням сторін. Водночас для окремих категорій працівників законодавством прямо вказується строк, на який може бути укладено контракт. Зокрема, у пункті 3 Положення про застосування контрактної форми трудового договору з керівником підприємства, що перебуває в державній власності, мовиться, що контракт може бути укладений на строк від одного до п'яти років. Слід зазначити, що дана постанова поширилася й на інші категорії працівників, з якими відповідно до законів може укладатися трудовий контракт. Обмеження трудового контракту часовими рамками стали передбачати й інші нормативні акти. Зокрема, частиною 1 статті 39 Закону України «Про вищу освіту» від 17 січня 2002 року передбачено, що власник (власники) вищого навчального закладу або уповноважений ним (ними) орган (особа) зобов'язаний (зобов'язана) призначити одну з рекомендованих кандидатур на посаду керівника вищого навчального закладу строком до п'яти років (для національного вищого навчального закладу – строком до семи років) на умовах контракту.

Поняття контракту, що сформулювалося на практиці, не тотожне поняттю трудового договору. До специфічних ознак контракту, як зазначалось раніше, слід віднести перевагу договірному регулюванню, індивідуальний характер, специфіку його змісту, строковість. На думку Л.О. Сироватської ці ознаки контракту не дають підстави для виділення його як різновиду трудового договору¹. Більшість же представ-

¹ Сироватская Л.А. Трудовое право. – М.: Норма-ИНФРА, 1999. – С.254.

ників науки трудового права придержуються думки, що контракт є різновидом строкового трудового договору.

Строковий характер контракту є лише однією з його ознак, але не єдиною. Переважаючими в контракті є договірне регулювання відносин. Тому при визначенні правової природи контракту необхідно врахувати всю сукупність істотних ознак. Думка, що трудові відносини оформляються за допомогою трудового договору, є сталою в науці трудового права. Тому всі правові форми, що проявляються на практиці, такі як трудові угоди, контракт, досить часто зводяться до трудового договору. Вводиться навіть термін контрактна форма трудового договору, що можна дослівно викласти українською мовою як договірна форма трудового договору.

Представники науки трудового права не намагаються відійти від концепції трудового договору як родового поняття. Навпаки, робиться намагання адаптувати інститут трудового договору до нових умов господарювання. Так, О.С. Пашков вважає, що трудовий договір як родове поняття об'єднує різного виду угоди про працю. Як вид трудового договору він виділяє договір трудового найму, що регулює відносини з найманим працівником; договір про спільну трудову діяльність, що опосередковує відносини з працюючими власниками; трудовий контракт, який займає проміжне місце між ними¹. Однак ні законодавство про працю, ні практика не містить підстав для висновку про існування поряд з трудовим договором і контрактом інших видів угод про працю. Можна говорити про те, що трудовий договір опосередковує різного роду відносини по застосуванню праці. Саме в цьому аспекті характеризує трудовий договір Є.Б. Хохлов: зміст поняття, яке в даний час визначається як трудовий договір, неоднозначно: в одному випадку це договір найму, в другому – договір про членство в замкнутій корпорації, в третьому – угода про вступ на державну службу. Тому запропоновану характеристику контракту належить розглядати тільки як можливий варіант його подальшого розвитку.

Викликає інтерес думак В. Шахова та Є.Кирста, які розглядають контракт як альтернативу трудового договору². Але, визначаючи контракт самостійним видом угоди про працю, вони не розкривають його правової природи. Таке ж зауваження можна зробити й до визначення

¹ Пашков А.С. Договори о труде в условиях многоукладной экономики // Государство и право. – 1993. – № 6. – С.58.

² Шахов В., Кирст Е. Контрактная система: оправдаются ли надежды // Хозяйство и право. – 1993. – № 9. – С.76.

контракту, запропонованого В.М. Лебедєвим: особливого роду письмова цільова угода про прийняття на роботу з розвинутим блоком додаткових умов, необхідних для підприємця та інтересних (привабливих з матеріальної, організаційної або моральної точки зору) для працівника, який наймається. Незважаючи на це, позиція даних авторів плідотворна, оскільки сприяє продовженню дослідження контракту як правового явища, що відрізняється від трудового договору.

Використання контракту як правової форми більш адекватним ринковим відносинам, що формуються, дало можливість Є.Б. Хохлову зробити висновок, що контракт у генетичному плані...становить собою договір найму праці¹. Термін договір найму праці (або договір трудового найму) досить часто став вживатися в літературі, але єдиного поняття договору найму праці представники науки трудового права так і не розробили.

Переважання в контракті договірного регулювання відображає загальну для трудового права тенденцію переходу від адміністративних методів правового регулювання до цивілістичних. Контракт виступає як перехідна форма від публічного трудового договору до приватно-правового договору найму праці. Запровадження контрактної форми в трудових правовідносинах обумовлено прагненням власника залучати до роботи найкваліфікованіших і творчо найактивніших працівників, а також захищати більшою мірою порівняно з законодавством власні інтереси. Ця форма трудового договору дає можливість раціональніше регулювати чисельність та якісний склад персоналу, поліпшувати структуру зайнятості, в разі потреби додатково залучати кваліфікованих працівників зі сторони.

Перевага контракту перед звичайним трудовим договором полягає в тому, що контракт дає змогу максимально індивідуалізувати кожну конкретну угоду про працю, наповнити її специфічним змістом: детально регламентувати права й обов'язки сторін, режим праці й відпочинку, соціально-побутові умови, форму й розмір винагороди за роботу та інші додаткові умови.

Частина третя статті 21 КЗпП України встановлює, що сфера застосування контракту визначається законами України. Це суттєво звузило сферу укладення контракту, оскільки власник або уповноважений ним орган може вимагати від працівника, який працює за безстроковим договором, укласти контракт лише в тому випадку, якщо він належить до категорії працівників, з якими можливе укладення конт-

¹ Об основаниях трудовых правоотношений // Правоведение. – 1994. – № 4. – С.34.

ракті. Укладення контракту у випадках, не передбачених законами України, не допускається, оскільки це знижує рівень соціальної захищеності працівників і суперечить вимогам Конвенції Міжнародної організації праці (МОП) № 158 (1982 року), ратифікованої Україною 4 лютого 1994 року.

Порушення вимог законодавчого визначення сфери застосування контракту може бути підставою для визнання відповідно до статті 9 КЗпП України недійсними умови праці за контрактом, які погіршують становище працівника порівняно з діючим законодавством України, а також є підставою для притягнення осіб, яким надано право приймати на роботу, до адміністративної відповідальності згідно зі статтею 41 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

Порядок укладення контракту. Порядок укладення контракту – це встановлена чинним законодавством процедура подання працівником потрібних документів, узгодження умов контракту, його підписання та оформлення. Працевлаштовуючись за контрактом, працівник подає той самий пакет документів, що й за звичайним трудовим договором. Питання укладення контрактів з керівниками підприємств, що є у державній власності, врегульовано спеціальними нормативними актами, зокрема, це Положення про порядок укладення контракту з керівниками підприємств загальнодержавної власності при прийнятті на роботу; Типова форма контракту з керівником підприємства, що є у загальнодержавній власності, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 2 серпня 1995 року. Контракт може бути укладений як при прийнятті на роботу, так і згодом. Положення про порядок укладання контрактів при прийнятті (найманні) на роботу працівників затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 19 березня 1994 р. Крім того, існує Типова форма контракту з працівником, що затверджена наказом Мінпраці України від 15 квітня 1994 р.

Запроваджуючи контрактну форму трудового договору з раніше прийнятими працівниками, потрібно видати наказ, ознайомивши з ним відповідних працівників не пізніше як за два місяці до укладення контракту, оскільки це тягне зміну істотних умов праці. Якщо працівник, з яким згідно із законом обов'язково укладають контракт, не погоджується на його укладення, він підлягає звільненню за пунктом б статті 36 КЗпП України, як такий, що відмовився від продовження роботи в зв'язку зі змінами істотних умов праці. У випадку відмови власника від укладення контракту з працівником трудовий договір з ним припиняється за пунктом 1 статті 40 КЗпП України. Трудовий контракт може бути припинено з підстав, передбачених трудовим законодавством, а також з підстав, передбачених безпосередньо контрактом.

Оскільки контракт має строковий характер, то однією з основних підстав його припинення є закінчення строку (п. 2 ст. 36 КЗпП України). За два місяці до закінчення строку чинності контракту за угодою сторін його може бути продовжено або укладено на новий строк (п. 24 Положення про порядок укладення контрактів при прийнятті (найманні) на роботу працівників). Слід зазначити, що коли по закінченні строку дії контракту його належним чином не переоформлено (продовжено чи переукладено), а трудові відносини тривають і жодна зі сторін не вимагає їх припинення, контракт, як і інший строковий трудовий договір, трансформується у звичайний безстроковий трудовий договір, а не в контракт на новий термін.

Достроково контракт може бути припинено:

- за угодою сторін (п. 1 ст. 36 КЗпП України). Незалежно від кого надійшла ініціатива про дострокове припинення контракту, головне, щоб сторони досягли угоди. Така угода може бути усною чи письмовою. В ній сторонами можуть бути визначені конкретні умови, за яких може бути припинено контракт;

- з ініціативи працівника. Як зазначено в пункті 23 Положення про порядок укладення контрактів при прийнятті (найманні) на роботу працівників, контракт підлягає розірванню достроково на вимогу працівника у випадку його хвороби, або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за контрактом, порушення власником законодавства про працю, невиконання чи неналежного виконання власником зобов'язань, передбачених контрактом, та з інших поважних причин. Звільнення працівника в даному випадку здійснюється відповідно до статті 39 КЗпП України;

- з ініціативи власника підприємства, установи, організації. У даному випадку підставами можуть бути: незадовільні результати випробування при прийнятті на роботу (ст. 28 КЗпП України); загальні підстави, зазначені в статті 40 КЗпП України; додаткові підстави розірвання трудового контракту з ініціативи власника з окремими категоріями працівників за певних умов (ст. 41 КЗпП України);

- з ініціативи третіх осіб, які не є сторонами контракту. Суб'єктами такої ініціативи можуть бути:

- військовий комісаріат у випадку призову або вступу працівника на військову службу чи направлення його на альтернативну (невійськову) службу (п. 3 ст. 36 КЗпП України);

- профспілкова організація (профспілковий представник). На вимогу профспілкової організації (профспілкового представника) власник або уповноважений ним орган повинен розірвати контракт з керівником

підприємства, якщо він порушує законодавство про працю, про колективні договори і угоди, (Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15 вересня 1999 року, ст. 45 КЗпП України);

- батьки, усиновителі і піклувальники неповнолітнього, а також державні органи та службові особи, на яких покладено нагляд і контроль за додержанням законодавства про працю. Відповідно до статті 199 КЗпП України, вказані особи мають право вимагати розірвання трудового договору, зокрема й строкового, а отже, й контракту з неповнолітнім, коли продовження його чинності загрожує здоров'ю неповнолітнього або порушує його законні інтереси;

- з інших підстав, передбачених трудовим законодавством для трудових договорів.

У випадку невиконання, або неналежного виконання сторонами зобов'язань, передбачених у контракті, відповідно до пункту 22 Положення про порядок укладення контрактів при прийнятті (найманні) на роботу працівників, контракт може бути достроково розірвано з попередженням відповідної сторони за два тижні.

У випадку розірвання контракту з підстав, передбачених законодавством, звільнення здійснюється з посиланням на відповідну норму закону, а якщо контракт розривається з ініціативи власника з підстав, установлених у контракті, але не передбачених чинним законодавством, звільнення здійснюється за п. 8 ст. 36 КЗпП України, з урахуванням гарантій, установлених чинним законодавством і контрактом.

Підставою для дострокового припинення контракту, що не значена в чинному трудовому законодавстві, а отже, може бути передбачена контрактом є смерть працівника або власника – фізичної особи, а також оголошення їх у судовому порядку померлими чи визнання безвісно відсутніми.

Спори між сторонами контракту розглядаються в установленому чинним законодавством порядку.

Крім загального порядку укладення та розірвання трудових контрактів, встановленого Положенням про порядок укладання контрактів при прийнятті (найманні) на роботу працівників, для окремих категорій працівників законодавством передбачено певні особливості.

Договори про державну службу. Важливим видом трудової діяльності є договір про державну службу. Державні службовці здійснюють професійну діяльність на посадах в державних органах та їх апараті щодо практичного виконання завдань і функцій держави, мають відповідні службові повноваження та одержують заробітну плату за рахунок державних коштів.

Своєрідність права державної служби, регулювання якої відноситься до адміністративного права, є свідченням прояву відокремлення держави від цивільного суспільства. Це відокремлення є нещоманше, як одна із форм участі держави в трудових відносинах, що знаходить особливо чіткий прояв у Законі України «Про державну службу».

Справді, державна служба проявляється як привілей громадянства, оскільки до державної служби допускаються лише громадяни України, які набули відповідну освіту та професійну підготовку, пройшли в установленому порядку конкурсний відбір або вступили на роботу за іншою процедурою, передбаченою Кабінетом Міністрів України. Закон «Про державну службу» визначив компетентнісний підхід до оцінювання здатності державних службовців виконувати посадові обов'язки, визначені у посадовій інструкції, а саме:

перший – профіль професійної компетентності посади державної служби. Мова йде про комплексну характеристику посади державної служби, що містить визначення змісту виконуваної за посадою роботи та перелік спеціальних знань, умінь і навичок, потрібних державному службовцеві для виконання посадових обов'язків;

другий – рівень професійної компетентності особи, тобто характеристика особи, що визначається її освітньо-кваліфікаційним рівнем, досвідом роботи та рівнем володіння спеціальними знаннями, уміннями та навичками.

Профіль професійної компетентності розширює критерії, встановлені до посади кваліфікаційними вимогами: враховується не лише освітній та освітньо-кваліфікаційний рівень і стаж, а й досвід роботи, володіння спеціальними знаннями, уміннями та навичками, необхідними для ефективного виконання посадових обов'язків.

Профілі компетентності є підґрунтям професійного розвитку державних службовців: від визначення особистих потреб у навчанні до вдосконалення навчальних програм і підходів до підвищення кваліфікації системи загалом.

Керівник державної служби кожного державного органу має затвердити профілі професійної компетентності II-V груп посад державної служби відповідно до штатного розпису. Змінюватися встановлені у профілях вимоги можуть не частіше ніж раз на рік.

Умови праці державних службовців чітко регламентуються, вони не мають договірної характеру, тому відповідно переговори про умови праці та винагороду за працю виключаються. Від кандидата на посаду державного службовця вимагається лише згода на зайняття посади.

Державні службовці займають певне становище в ієрархії, вершиною якої є найвищі державні пости. Ця ієрархія породжує особливі відносини залежності. Таке своєрідне становище державних службовців дозволяє вважати їх представниками держави. А якщо вони відокремлені від цивільного суспільства, то й сама держава стоїть поза сферою економіки, поза цивільним суспільством.

Формальною ознакою визнання працівника державним службовцем є заняття ним посади в державних органах та їх апараті. Зайняття посади відбувається в результаті вступу особи в трудові відносини з певним державним органом, установою чи організацією, після чого особа стає учасником державно-службових відносин. Особливості виконуваних нею функцій, обсяг повноважень по їх забезпеченню, рівень відповідальності та обсяг гарантій зумовлені участю державного службовця у відносинах, що регулюються переважно адміністративним правом.

Наявність цих відносин у процесі виконання трудової функції є тим критерієм, що відрізняє їх від інших категорій працюючих, обумовлює особливий юридичний склад укладення трудового договору з прийняттям акта вищестоящим органом про призначення, обрання на посаду, порядок проходження служби. Після встановлення трудового зв'язку з конкретною державною структурою і зайняття відповідної посади саме за цією посадою визначається обсяг повноважень, прав та обов'язків державного службовця, необхідний для виконання передбачених за посадою трудових функцій. Відповідно до конкретної посади визначаються вимоги до працівника, який буде її займати.

Залежно від сфери діяльності та рівня посади в ієрархічній структурі можливе впровадження на державній службі такої форми трудового договору як контракт, що дасть змогу діяти більш гнучкому механізму регулювання трудових відносин державного службовця, швидше позбавлятися некваліфікованих працівників.

Прийняття на службу відбувається через проходження загальних конкурсних іспитів (тестування) та проходження співбесіди.

Законом встановлені *єдині* процедури прийняття на державну службу незалежно від статусу органу та посади, за винятком особливостей призначення на посади державної служби першої групи .

Указом Президента України від 25 січня 2012 року затверджено порядок організації проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій держави або місцевого самоврядування. Рішення про призначення або про відмову у призначенні на посаду державної служби приймається після проведення спеціальної перевірки не пізніше три-

дцяти календарних днів після оприлюднення інформації про переможця конкурсу. Коли цей термін закінчиться, то рішення про призначення або про відмову у призначенні на посаду державної служби приймається після проведення спеціальної перевірки, відповідно до Закону «Про засади запобігання і протидії корупції» від 7 квітня 2011 року.

Кожна форма заміщення посади передбачає певний порядок здійснення юридичних фактів, що її складають. Дії з укладенням трудового договору після набуття сили адміністративних актів завершує процедура заміщення посади. Це завершення здійснюється оформленням наказу чи розпорядження про зарахування на посаду. Вивчення та докладний аналіз умов вступу на державну службу, особливостей підстав виникнення трудових правовідносин у зазначеній сфері суспільно-корисної діяльності визначили ознаки договору про державну службу за формою, змістом, сферою дії, порядком укладення, які дають можливість вважати його окремим видом трудового договору.

Якщо при прийнятті на роботу державного службовця у роботодавця є сумніви щодо його відповідності посаді, на яку претендує працівник, такому працівнику може бути встановлений випробувальний строк, який відповідно до Закону про державну службу передбачений до шести місяців без будь-яких застережень, тобто не залежить від посади, на яку претендує працівник, без погодження з профспілковим органом.

Законом встановлюється **новий підхід до навчання державних службовців**, а саме: підвищення рівня професійної компетентності державного службовця проводиться у відповідних вищих навчальних закладах шляхом підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації за професійними програмами, за програмами спеціальних курсів, тематичних семінарів, тренінгів, стажування або в інших формах у порядку, що визначає Нацдержслужба.

З метою підвищення рівня професійної компетентності державного службовця та набуття ним практичного досвіду може проводитися стажування, яке є однією із форм підвищення рівня професійної компетентності, з відривом від служби строком від одного до шести місяців на іншій посаді державної служби у тому самому або іншому державному органі, або їх апараті.

Стажування державного службовця здійснюється в разі потреби, але не рідше одного разу на три роки. Порядок стажування державних службовців затверджений наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.04.2012р. і передбачає можливість його проходження як для осіб, які вперше претендують на посаду державного службовця, так і для державних службовців, які бажають за-

йняти більш високу посаду. Направлення державного службовця на стажування до іншого державного органу, органу влади Автономної Республіки Крим або їх апарату здійснюється на підставі наказу керівника державної служби державного органу.

Допуск на стажування, строки та зміни процедури його проходження оформлюються наказом керівника державної служби державного органу, де проводиться стажування. Стажування державного службовця проводиться з відривом від основної роботи. За державним службовцем, направленим на стажування, зберігаються його посада та заробітна плата за основним місцем роботи. Зміст стажування визначається індивідуальним планом, що затверджується керівником структурного підрозділу органу за погодженням з керівником державної служби в державному органі, де проводиться стажування. Під час проходження стажування на державного службовця поширюються правила внутрішнього службового розпорядку державного органу, органу влади Автономної Республіки Крим або їх апарату, де він проходить стажування, яких він зобов'язаний дотримуватися. За результатами стажування у державному органі державному службовцю, який пройшов стажування, видається довідка, яка подається за основним місцем роботи.

Документи про проходження стажування та його результати додаються до особової справи. У випадку, якщо за результатами проходження стажування державний службовець отримав відмінну оцінку, він може бути переведений за рішенням керівника державної служби в державному органі, органі влади Автономної Республіки Крим або їх апараті на вищу вакантну посаду державної служби тієї самої, або попередньої за числовим визначенням групи посад державної служби у тому самому державному органі, органі влади Автономної Республіки Крим або їх апараті за його письмовою заявою.

Результати стажування враховуються під час оцінювання результатів службової діяльності державного службовця. Результати стажування можуть враховуватися під час проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців.

Чинним законодавством передбачено єдиний спосіб захисту державного службовця, а саме: право державного службовця на проведення службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку службовця, звинувачень або підозри. Однак рішення керівника про проведення службового розслідування не є обов'язковими.

Закон урегулює порядок захисту державних службовців, який полягає у дотриманні чіткого алгоритму дій державного службовця у випадку отримання незаконного наказу, або вказівки від керів-

ника, який віддав такий наказ.

Закон захищає систему державного управління та принцип єдиначальності. У цьому випадку державний службовець звільняється від відповідальності, якщо доручення буде визнане незаконним у встановленому порядку, крім випадків виконання явно злочинного наказу. Відповідальність за наслідки, що настають у результаті виконання такого доручення, несе особа, яка віддала такий наказ.

Законом також передбачено **оскарження** державними службовцями до спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади з питань державної служби **незаконних дій керівника** державного органу, який повинен обов'язково провести службове розслідування у встановленому законодавством порядку, з метою встановлення факту порушення прав особи, встановлених цим законом, або відсутності і вжиття відповідних заходів у межах сфери діяльності уповноваженого органу. Ще одним чинником, що унеможливило прийняття суб'єктивного рішення керівником при визначенні міри або вжиття заходів, реагування є **встановлення порядку проведення службового розслідування**. Керівником державної служби в державному органі, органі влади АР Крим або їх апараті утворюється комісія у кількості не менше семи осіб, що виключає елементи упередженого ставлення та дає можливість об'єктивно, всебічно розглянути й прийняти рішення щодо державного службовця. Тобто передбачається взаємна відповідальність як керівника органу, так і державного службовця та забезпечується колегіальність прийняття рішення щодо вжиття заходів впливу, або реагування, а також дотримання норм права сторонами правовідносин.

Умови трудової діяльності державних службовців чи не найбільше регламентовані централізовано виданими нормативними актами, що залишають менше вибору сторонам трудового договору при визначенні його змісту. Крім того, особливості правового становища органів державної влади та управління, які мають своїми повноваженнями виконання державних функцій, обумовлюють й особливий характер трудових правовідносин громадян, які поступають на державну службу.

Трудові договори з сезонними працівниками. Статтею 7 КЗпП України передбачено, що особливості регулювання праці тимчасових і сезонних працівників встановлюються законодавством. Праця сезонних працівників передбачена Положенням про порядок організації сезонних робіт, що затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 27 квітня 1998 року.

Відповідно до вказаного положення сезонними вважаються роботи, які внаслідок природних і кліматичних умов можуть виконувати-

ся лише протягом певного періоду (сезону), що не має перевищувати шести місяців. Список сезонних робіт і сезонних галузей затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 28 березня 1997 року.

Сезонний трудовий договір є різновидом строкового трудового договору. Він укладається на строк, що не перевищує тривалості сезону, який, не може перевищувати шести місяців. Отже, сезонними вважаються роботи, які характеризуються двома такими ознаками: містяться в списку сезонних робіт і сезонних галузей; тривалість сезонних робіт не повинна перевищувати шести місяців.

Отже, не вважатиметься сезонною робота, яка не включена до списку, навіть якщо її тривалість не перевищує шести місяців. Це стосується і випадку, коли робота міститься в списку, але триває понад шість місяців.

Традиційно при укладенні трудового договору, особливо в усній формі, крім необхідних документів, особа, яка працевлаштовується, подає відповідну заяву про свій намір працевлаштуватися. Це стосується і працевлаштування на сезонну роботу. Заява про прийняття на сезонну роботу складається в довільній формі і повинна містити такі реквізити: адресат (посада, прізвище, ініціали посадової особи, уповноваженої приймати на роботу, – у давальному відмінку); заявник (прізвище, ім'я, по батькові у родовому відмінку, місце фактичного проживання та місце проживання за державною реєстрацією, номер телефону й інші засоби зв'язку); назва документа (заява); зміст заяви (формулюється прохання про прийняття на сезонну роботу, зокрема, зазначаються: місце роботи, трудова функція (посада чи професія, спеціальність, кваліфікація), початок дії трудового договору. А оскільки договір на сезонну роботу є строковим трудовим договором то вказується також термін його дії. Він може визначатися конкретною датою (наприклад: з 1 квітня 2012 року до 30 вересня 2012 року), а якщо неможливо визначити конкретну дату, – певним періодом (наприклад: на період сезону з вирощування та збирання овочів; переробки цукрових буряків і цукроваріння тощо); дата і підпис заявника.

При укладенні трудового договору на сезонну роботу громадянин зобов'язаний подати трудову книжку, оформлену в установленому порядку. Особи, які вперше шукають роботу і не мають трудової книжки, повинні крім того пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Сезонна робота може бути для працівника як основною роботою, так і роботою за сумісництвом.

При укладенні трудового договору на сезонну роботу працівник має бути про це попереджений. У наказі (розпорядженні) про прийнят-

тя на роботу потрібно зазначити, що працівника приймають на сезонну роботу. Порушення цієї вимоги означає, що з працівником укладено трудовий договір на невизначений строк. Згідно з пунктом 1.1 Інструкції трудові книжки, з-поміж інших, ведуться і на сезонних працівників. Записи в трудовій книжці про прийняття на роботу вносяться власником підприємства, установи, організації після видання наказу (розпорядження). Слід зазначити, що внесення запису до трудової книжки про строковий, у тому числі сезонний, характер роботи інструкцією про порядок ведення трудових книжок не передбачено, однак на практиці рекомендується робити такий запис.

Відповідно до п. 2.19 Інструкції «Про порядок ведення трудових книжок працівників», працівникам, які зайняті на сезонних роботах у тих галузях народного господарства, де чинним законодавством допускається підсумовування періодів сезонної роботи та збереження безперервного трудового стажу при поверненні в установлений строк на сезонну роботу після міжсезонної перерви, у графі 3 розділу «Відомості про роботу» трудової книжки робиться запис: «Безперервний стаж роботи зберігається».

Відповідно до пункту 7 Положення про порядок організації сезонних робіт, оплата праці сезонних працівників здійснюється за фактично виконану роботу відповідно до норм, розцінок, тарифних ставок, які діють на підприємстві, й не може бути нижчою від розміру мінімальної заробітної плати, встановленого законодавством, за умови виконання норм праці.

Допомога по тимчасовій непрацездатності внаслідок трудового каліцтва чи професійного захворювання сезонним працівникам виплачується на загальних підставах, відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» від 23 вересня 1999 року, а допомога по тимчасовій непрацездатності, що настала внаслідок інших причин, надається не більше ніж за 75 календарних днів протягом календарного року (ч. 2 ст. 35 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням» від 18 січня 2001 року).

Згідно зі статтею 6 Закону України «Про відпустки» від 15 листопада 1996 року, сезонним працівникам щорічна основна відпустка надається пропорційно до відпрацьованого ними часу з урахуванням тривалості відпустки. За наявності законних підстав для набуття права на щорічну додаткову відпустку вона також надається пропорційно до

фактично відпрацьованого часу. Відповідно до ч.2 ст.3 Закону «Про відпустки», у випадку звільнення працівника у зв'язку із закінченням строку трудового договору, невикористана відпустка може за його бажанням надаватися (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому випадку чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки.

Працівники, зайняті на сезонних роботах, після закінчення таких робіт звільняються з підстави, передбаченої пунктом 2 статті 36 КЗпП України, — закінчення строку. При цьому днем звільнення вважається останній день сезонної роботи. Якщо ж працівник після закінчення сезонної роботи продовжуватиме працювати або тривалість такої роботи перевищить шість місяців, трудовий договір із даним працівником буде вважатися таким, що укладений на невизначений строк, але за наявності вакантного місця та згоди на це власника підприємства.

Трудові договори з тимчасовими працівниками. Статус строкового трудового договору чітко визначений у пунктах 2 і 3 частини першої статті 23 КЗпП України, а саме : це трудовий договір, що укладається на: визначений строк, встановлений за погодженням сторін; час виконання певної роботи. Слід зазначити, що укладення трудового договору на визначений строк відрізняється від укладення трудового договору на час виконання певної роботи тільки за формальними ознаками. У першому випадку строк дії договору визначається його тривалістю, або граничною датою, а в другому випадку строк не обмежується конкретним календарним періодом, а залежить від часу виконання роботи, тобто її закінчення. Особливими різновидами строкового трудового договору є трудові договори з тимчасовими працівниками, порядок укладення яких регулюється указом Президії Верховної Ради СРСР «Про умови праці тимчасових робітників і службовців» від 24 вересня 1974 року. Відповідно до указу трудові договори укладаються: з тимчасовими працівниками – на строк до двох місяців, а для заміщення тимчасово відсутніх працівників, за якими зберігається їх місце роботи (посада), - до чотирьох місяців.

Постає запитання: до якого з видів строкових трудових договорів можуть відноситись тимчасові роботи: на визначений строк, встановлений за погодженням сторін, чи на час виконання певної роботи? Адже і впершому і другому випадках робота пов'язана певними часовими рамками. Усе залежить від причин (обставин), які спонукають укласти такий трудовий договір, тому він відноситься і до тих і до інших договорів. Так, працівник, може скористатись своїм сімейним

становищем і оформити відпустку без збереження заробітної плати до 15 календарних днів. У даному випадку власник підприємства оформляє тимчасове заступництво, прийнявши на його місце іншого працівника. В силу закону, тимчасове заступництво відсутнього працівника можливе на строк до чотирьох місяців. Оскільки строк відсутності працівника, який оформив відпустку, заздалегідь відоме, можна припустити, що даний календарний період охоплює «час виконання певної роботи». Інший приклад. Працівниця оформила відпустку по догляду за дитиною до досягнення дитиною трьохрічного віку. Власник видав наказ про прийняття на роботу іншого працівника, на період перебування основного працівника у відпустці по догляду за дитиною. При цьому конкретний термін перебування в такій відпустці основного працівника наперед не визначається (в межах трьохрічного періоду). Обумовлюється між сторонами лише та обставина, що тимчасове заступництво можливе на період перебування основного працівника у відпустці по догляду за дитиною, і вихід такого працівника на роботу буде означати фактичне припинення трудових відносин з новоприйнятим працівником. У даному випадку тимчасове заступництво не підпадає під строк (до 4 місяців), який був установлений указом Президії Верховної Ради СРСР від 24 вересня 1974 року, а тому, з практичної точки зору її слід вважати такою, що втратила чинність. При цьому тимчасовими належить вважати роботи, які мають строковий характер з урахуванням характеру роботи, умов її виконання та інтересів працівника й встановлюються за погодженням сторін залежно від обставин об'єктивного чи суб'єктивного характеру.

У випадку укладення з працівником трудового договору на тимчасову роботу в наказі про прийняття на роботу бажано вказати строк закінчення такої роботи. Осіб, яких приймають на тимчасову роботу, має бути попереджено про це при укладенні трудового договору. В наказі про прийняття на роботу зазначається, що даний працівник приймається на тимчасову роботу та вказується строк такої роботи.

При прийнятті на роботу тимчасових працівників випробування для них законодавством не передбачено. Звільнення працівників у випадку закінчення тимчасового трудового договору оформляється наказом власника підприємства.

Наказ про звільнення може бути виданий в останній день його дії або до цього із зазначенням дати звільнення, що обумовлено строком даного трудового договору. Але днем звільнення в будь-якому випадку повинен бути останній день роботи, який визначений трудовим договором. Законодавство не зобов'язує власника або уповнова-

жений ним орган попереджати працівника про звільнення у зв'язку із закінченням тимчасового трудового договору. Підставою для звільнення працівника у даному випадку є пункт 2 статті 36 КЗпП України. Запис про тимчасовий характер трудового договору до трудової книжки не заноситься.

Відповідно до ч.3 ст. 184 КЗпП України звільнення у зв'язку із закінченням строкового трудового договору вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років у випадку, якщо дитина потребує домашнього догляду відповідно до медичного висновку), одиноких матерів при наявності дитини віком до чотирнадцяти років, або дитини-інваліда, допускається тільки з обов'язковим працевлаштуванням. При цьому зазначеним працівникам на період працевлаштування зберігається середня заробітна плата, але не більше трьох місяців з дня закінчення строкового трудового договору. Обовязкове працевлаштування зазначених жінок здійснюється також у випадках їх звільнення після закінчення строкового трудового договору. Отже дане правило розповсюджується і на тимчасові роботи. Норма закону, як бачимо, поширюється тільки на певних категорій- жінок, при наявності у них дітей відповідного віку, тоді як догляд за певними дітьми можуть здійснювати не тільки жінки, а й батько, дід, бабка дитини, тобто та категорія осіб, які фактично здійснюють догляд за нею. З огляду на дану обставину відповідних гарантій при прийнятті на роботу і, відповідно, гарантій при звільненні потребують вище перелічені особи. Звісно, якщо є відповідні вакансії на підприємстві, установі, організації.

Звільнення можливе й з ініціативи працівника, але лише у випадку його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного або трудового договору та у випадках, передбачених ч.1 ст. 38 КЗпП України(ст. 39 КЗпП України). На практиці також нерідко працівника звільняють на підставі пункту 1 статті 36 КЗпП (угода сторін). Для уникнення непорозумінь, а іноді й розгляду трудових спорів у судовому порядку потрібно не допускати порушень положень трудового законодавства, зокрема, щодо несвоєчасного звільнення працівника у зв'язку із закінченням строкового трудового договору, або його переукладення. Так, якщо після закінчення строкового трудового договору, незалежно від його виду, трудові відносини фактично тривають і жодна із сторін не вимагає їх припинення, дія цього договору вважається продовженою на невизначений строк (ст. 39-1 КЗпП України). Трудові договори вважаються такими, що укладені на невизначений строк у випадку: пере-

укладення строкових трудових договорів один чи кілька разів, за винятком раніше перелічених випадків; коли звільненого тимчасового працівника знову прийнято на роботу на те саме підприємство, в установу, організацію після перерви, яка не перевищує одного тижня, якщо при цьому строк його роботи до і після перерви загалом відповідно перевищує два або чотири місяці. У такому випадку працівники не вважаються тимчасовими з першого дня укладення трудового договору.

Трудові договори з молодими спеціалістами. Відповідно до Порядку працевлаштування випускників вищих навчальних закладів, підготовка яких здійснювалась за державним замовленням від 22 серпня 1996 р., випускники вищих навчальних закладів, яким присвоєно кваліфікацію фахівця з вищою освітою різних освітньо-кваліфікаційних рівнів і які працевлаштовані на підставі направлення на роботу, вважаються молодими фахівцями протягом трьох років з моменту укладення ними трудового договору із замовником.

Враховуючи викладене, молодим спеціалістом є випускник вищого навчального закладу чи професійного навчально-виховного закладу (потреба в якому була заявлена підприємством), який після навчання влаштовується на відповідну роботу за тією кваліфікацією, яку він набув під час навчання.

Обмеження за віком у жодному з наведених понять не згадуються. Та й з огляду на їх зміст вікові обмеження не мають сенсу. Отже, можна зробити висновок, що слово «молодий» вживається стосовно професії, а не віку. Постає питання: протягом якого періоду після закінчення навчального закладу спеціаліст може вважатися молодим? Прямої відповіді законодавство не містить. За аналогією закону, можемо припустити, що статус молодого спеціаліста має працівник протягом трьох років після закінчення вищого навчального закладу або двох років після закінчення професійного навчально-виховного закладу. Викладене стосується узагальненого поняття «молодий спеціаліст». Для надання пільг молодим спеціалістам необхідно кожний конкретний випадок розглядати окремо з урахуванням умов, визначених відповідними нормативно-правовими документами.

Серед пільг, які надаються молодим спеціалістам, виокремлюють дві норми, визначені статтями 26 і 197 КЗпП України.

Відповідно до статті 26 КЗпП при прийнятті на роботу молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів не встановлюється випробування. Це стосується і молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів. Остання категорія також належить до молодих спеціалістів.

Інша пільгова норма, визначена частиною другою статті 197 КЗпП України, стосується гарантій, установлених державою, щодо працевлаштування за фахом на підставі посвідчення про направлення на роботу на період не менше трьох років тим молодим спеціалістам, які навчалися в державних навчальних закладах і потреба в яких раніше була заявлена підприємствами.

Стосовно надання молодому спеціалістові пільг при звільненні слід зазначити, що власник має право звільнити його у випадках, передбачених статтею 40 КЗпП України (п. 26 Порядку). Це фактично означає, що протягом трирічного періоду пільг при звільненні, наприклад за скороченням штатів, молоді спеціалісти не мають.

Відповідно до Порядку працевлаштування випускників вищих навчальних закладів, підготовка яких здійснювалась за державним замовленням молоді спеціалісти зобов'язані:

відпрацювати за призначенням не менше трьох років, а випускники Національної академії державного управління при Президентіві України – п'яти років;

відшкодувати у встановленому порядку до державного бюджету вартість навчання та компенсувати замовникові всі витрати у випадку неприбуття за направленням, або відмови без поважної причини приступити до роботи за призначенням, звільнення з ініціативи власника за порушення трудової дисципліни, звільнення за власним бажанням протягом трьох років (випускники Національної академії державного управління при Президентіві України – п'яти років).

Поважними причинами, відповідно до яких молодий спеціаліст може не приступити до роботи, вважаються такі:

встановлення інвалідності першої або другої групи, внаслідок чого випускник не може виїхати на роботу за призначенням;

встановлення інвалідності першої або другої групи у дружини (чоловіка) випускника, одного з батьків (або осіб, які їх замінюють) випускника;

якщо випускник – вагітна жінка, мати або батько, які мають дитину у віці до трьох років або дитину, яка згідно з медичним висновком потребує догляду (до досягнення нею шестирічного віку); одинока мати або батько, які мають дитину до 14 років або дитину-інваліда;

проходження чоловіком (дружиною) військової служби (крім строкової), у тому числі за контрактом, на посадах рядового, сержантського й старшинського складу, прапорщиків, мічманів та офіцерів у Збройних Силах України, Державній прикордонній службі України, Службі безпеки України, а також інших військових формуваннях,

створених відповідно до законодавства України, та служби в органах внутрішніх справ поза місцем розташування замовника;

вступ до вищих навчальних закладів III–IV рівнів акредитації для випускників вищих навчальних закладів I–II рівнів акредитації.

Власник підприємства може розірвати договір з молодим спеціалістом до закінчення трирічного періоду у випадках, передбачених статтею 40 КЗпП України у тому числі:

неможливості надання випускникові роботи за спеціальністю згідно з медичним висновком (якщо медичний огляд для прийняття на роботу відповідно до законодавства є обов'язковим) або висновком медико-соціальної експертної комісії;

банкрутства роботодавця.

Молодим фахівцям, які отримали направлення на роботу після закінчення вищого навчального закладу, надається відпустка тривалістю 30 календарних днів. За час відпустки молодим фахівцям виплачується допомога у розмірі академічної або соціальної стипендії, що вони отримували в останній місяць навчання у вищому навчальному закладі (крім додаткової соціальної стипендії, що виплачується особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи), за рахунок замовника. Після укладення трудового договору на молодих фахівців поширюються усі види соціального захисту, передбачені колективним договором підприємства, установи, організації.

Випускникам, які закінчили вищі навчальні заклади з відзнакою, за рішенням замовника може встановлюватися вища заробітна плата в межах схеми посадових окладів. Випускники, які отримали направлення на роботу до іншої місцевості, а також члени їхніх сімей забезпечуються житлом згідно із законодавством. Випускники, яких не було забезпечено житлом згідно з угодою і які продовжують працювати за призначенням після визначеного терміну, мають право на позачергове отримання житла незалежно від терміну роботи за цим призначенням. При цьому за ними зберігається житло за попереднім місцем проживання.

Відповідно до ч.1 ст.197 КЗпП України, працездатній молоді - громадянам України віком від 15 до 28 років після закінчення, або припинення навчання у загальноосвітніх, професійних навчально-виховних і вищих навчальних закладах, завершення професійної підготовки та перепідготовки, а також після звільнення зі строкової військової, або альтернативної (невійськової) служби надається перше робоче місце на строк не менше двох років.

З метою забезпечення права на працю молоді, що отримала вищу або професійно-технічну освіту, першим робочим місцем передбачено:

встановлення місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування для підприємств, установ та організацій квот робочих місць для працевлаштування молоді;

надання дотації власнику підприємства, установи, організації за рахунок коштів Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття.

Квоти встановлюються згідно із Законом України «Про зайнятість населення» від 5.07.2012 р.

Порядок працевлаштування випускників, які закінчили вищі навчальні заклади за рахунок коштів відповідних юридичних та фізичних осіб, визначаються угодами між ними. Випускники, які закінчили вищі навчальні заклади за власний рахунок, мають право обирати місце працевлаштування за особистим бажанням.

Трудовий договір за суміщенням професій (посад). Частина перша статті 105 КЗпП України передбачає суміщення професій (посад), тобто можливість виконання працівником на тому ж підприємстві, в установі, організації поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією (посадою), або обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від основної роботи.

Чинне законодавство України не регулює питання роботи за суміщенням професій (посад). А тому всі умови роботи за суміщенням професій (посад) устанавлюються на договірному рівні у колективному договорі.

Зазвичай на практиці суміщення професій (посад) допускається за згодою працівника протягом установленної законодавством тривалості робочого дня (робочої зміни), якщо це економічно вигідно та не призводить до погіршення якості продукції, виконуваних робіт, обслуговування населення.

Отже, суміщення професій (посад) допускається в тих випадках, коли працівник за своєю кваліфікацією може забезпечити якісне виконання як основної, так і суміщеної (додаткової) роботи.

За працівниками, які зайняті на основній роботі зі шкідливими, небезпечними та важкими умовами праці та які суміщують професії (посади), зберігаються встановлені законодавством відповідні пільги (додаткові відпустки, скорочена тривалість робочого часу, безплатна видача спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту, знешкоджувальних засобів, лікувально-профілактичного харчування тощо) незалежно від того, чи встановлено такі пільги для суміщеної професії (посади).

Працівникам, яким зазначені пільги не передбачені законодавством за основною роботою, але передбачені за суміщеною професією (посадою), такі пільги надаються тільки за ті робочі дні, в які працівник працював за суміщенням не менше половини робочого дня.

Слід зазначити, що доручати працівникові роботу за суміщеною професією (посадою) слід з урахуванням, зокрема, частини третьої статті 22 КЗпП України, якою передбачено, що законодавством можуть встановлюватися вимоги щодо віку, рівня освіти, стану здоров'я працівника, та статті 25-1 КЗпП України, якою встановлено обмеження щодо спільної роботи родичів на підприємстві, в установі, організації.

Розміри доплат за суміщення професій (посад), або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника відповідно до частини другої статті 105 КЗпП України встановлюються на умовах, передбачених у колективному договорі.

Відповідно до ч.2 ст. 97 КЗпП України та статті 15 Закону України «Про оплату праці» від 24 березня 1995 р., у випадку, якщо колективний договір на підприємстві, в установі, організації не укладено, власник або уповноважений ним орган зобов'язаний погодити, зокрема, питання доплат з профспілковим органом, що представляє інтереси більшості працівників, а якщо його немає – з іншим органом, уповноваженим на представництво трудовим колективом.

Відповідно до частини другої статті 8 Закону України «Про оплату праці», умови розміру оплати праці працівників установ і організацій, що фінансуються з бюджету, визначаються Кабінетом Міністрів України. У зв'язку з цим, питання доплати за суміщення професій (посад) в таких установах і організаціях регулюється окремими нормативно-правовими актами.

У колективному договорі, доплати за суміщення професій (посад) не встановлюються в тих випадках, коли суміщувана робота передбачена в нормах трудових затрат, обумовлена трудовим договором (входить в коло обов'язків працівника), або доручається працівникові в установленому законодавством порядку у зв'язку з недостатньою фактичною його зайнятістю порівняно з діючими нормами трудових затрат за основною роботою.

Доплати за суміщення професій (посад) можуть встановлюватися працівникові поряд з винагородами за високі досягнення в праці, за особливі умови тощо.

Враховуючи високу інтенсифікацію праці, оскільки виконання додаткової роботи в порядку суміщення здійснюється за незмінної тривалості робочого часу, відповідно до статті 91 КЗпП України, підп-

приємства, установи, організації в межах своїх повноважень і за рахунків власних коштів можуть встановлювати додаткові порівняно із законодавством трудові та соціально-побутові пільги для працівників. Крім того, згідно зі статтею 13 КЗпП України, додаткові пільги може передбачати і колективний договір.

У випадках, передбачених Порядком обчислення середньої заробітної плати, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995 р., доплати за суміщення професій і посад є виплатами, що включаються у розрахунок середньої заробітної плати.

Доручення додаткової роботи в порядку суміщення професій (посад) і виконання обов'язків відсутнього працівника та розмір доплати за таку роботу обов'язково мають бути погоджені з працівником.

Виконувати обов'язки за суміщеною професією (посадою) можуть один або кілька працівників.

Угода про суміщення професій (посад) може укладатися на визначений строк, або без зазначення терміну. Договір про суміщення оформляється наказом. Необхідність видання наказу про доручення працівникові виконувати додаткові обов'язки в порядку суміщення професій (посад), або виконувати обов'язки відсутнього працівника очевидна, оскільки такий наказ є підставою для встановлення передбаченої статтею 105 КЗпП України доплати за виконання додаткової роботи.

Трудовий договір про роботу за сумісництвом. Відповідно до ч. 2 ст. 21 КЗпП України, працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної і творчої праці шляхом укладення трудового договору на одному або одночасно на кількох підприємствах, в установах, організаціях або у фізичної особи. Це дозволяє працівникам, крім основного трудового договору, укладати трудові договори про роботу за сумісництвом.

Правове регулювання роботи за сумісництвом працівників державних підприємств здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів від 3 квітня 1993 р. та Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій, затвердженого наказом Мінпраці України, Мінюстиції України, Мінфінансів України від 28 червня 1993 р. У сфері недержавної форми власності сумісництво взагалі не регламентується (є тільки дозвіл на роботу за сумісництвом, установлений ст. 21 КЗпП України, порядок же прийняття на роботу й умови праці за сумісництвом регламентуються загальними нормами трудового права, якщо інше не передбачено законодавством).

Сумісництвом є виконання працівником, крім своєї основної, іншої регулярної оплачуваної роботи на умовах трудового договору у

вільний від основної роботи час на тому ж або на іншому підприємстві, або у фізичної особи. Розрізняють сумісництво внутрішнє-за основним місцем роботи і зовнішнє – на іншому підприємстві, установі, організації. Якщо працівник не має основного місця роботи, він не може бути прийнятий на роботу за сумісництвом. Законодавство про працю не дає чіткого визначення, що таке основна робота, зокрема у п. 1.1 Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників встановлено, що трудові книжки ведуться тільки за місцем основної роботи. Для роботи за сумісництвом згода власника підприємства, установи, організації за місцем основної роботи не потрібна, проте необхідно враховувати, що законодавством, колективним договором, або угодою сторін можуть запроваджуватись обмеження на роботу за сумісництвом. Зазначені обмеження встановлені Положенням про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій (зокрема, для керівників державних підприємств, їхніх заступників, керівників структурних підрозділів державних підприємств (цехів, відділів, лабораторій тощо) та їхніх заступників (за винятком наукової, викладацької, медичної і творчої діяльності) та деяких інших категорій працівників) та іншими законодавчими актами (для відповідних категорій працівників). Певні обмеження на роботу за сумісництвом (зокрема, і на підприємствах недержавної форми власності) можуть бути також запроваджені колективним договором. Керівниками державних підприємств разом з профспілковими комітетами можуть запроваджуватись обмеження на сумісництво щодо працівників окремих професій та посад, зайнятих на важких роботах і на роботах із шкідливими, або небезпечними умовами праці, додаткова робота яких може призвести до наслідків, що негативно позначаться на стані їхнього здоров'я та безпеці праці. Обмеження також поширюються на осіб, які не досягають 18 років, а також вагітних жінок.

Обмеження на роботу за сумісництвом стосуються і працівників, основним місцем роботи яких є державне підприємство (незалежно від того, на державному чи недержавному підприємстві вони виконують роботу за сумісництвом), і працівників, що стають до роботи за сумісництвом на державне підприємство (незалежно від того, з державним чи недержавним підприємством працівник уклав раніше трудовий договір про основну роботу).

Тривалість роботи за сумісництвом на державних підприємствах не може перевищувати чотирьох години на день і повного робочого дня у вихідний день. При цьому загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної

норми робочого часу. Висококваліфікованим спеціалістам дозволяється за погодженням із власником підприємства, установи, організації здійснювати педагогічну діяльність у вищих навчальних закладах та навчальних закладах (підрозділах) підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів за сумісництвом у робочий час до чотирьох годин на тиждень із збереженням за ними заробітної плати за місцем основної роботи.

Оплата праці сумісників здійснюється за фактично виконану роботу. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником за місцем основної роботи.

Звільнення з роботи за сумісництвом здійснюється з підстав, передбачених законодавством, а також у випадку прийняття працівника, який не є сумісником, чи обмеження сумісництва у зв'язку з особливими умовами та режимом праці без виплати вихідної допомоги. У випадку звільнення працівника за вказаною підставою у наказі про звільнення робиться посилання на ст. 7 КЗпП України та п. 8 Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій. Відповідні записи вносяться до трудової книжки працівника.

Трудовий договір про надомну роботу. У складі населення, що не зайняте в суспільному виробництві, є категорії осіб, які за сімейними обставинами чи за станом здоров'я не можуть працювати навіть на умовах неповного робочого дня, але мають потребу в роботі з економічних та моральних причин. Організаційною формою їх зайнятості може бути надомна праця. Наявність цієї форми зайнятості обумовлено, з одного боку, необхідністю підвищення соціальних гарантій для слабо захищених категорій населення, у тому числі і в питаннях працевлаштування, а з другої, - зростаючою потребою окремих соціально-демографічних груп населення у праці на особливих умовах.

Надомники укладають з підприємством чи організацією письмовий трудовий договір. На них повністю поширюється колективний договір, що діє на підприємстві чи в організації, держава надає особам, зайнятим працею у порядку надомництва, всі соціальні права, якими користуються громадяни, що працюють у звичайних умовах.

Разом з тим, надомна праця має значні особливості у порівнянні із звичайними формами трудової діяльності, що викликає потребу визначити її роль і місце серед інших видів трудової діяльності

Надомну працю належить розглядати як особливу форму суспільної організації праці, для якої створені специфічні умови, які відсутні в інших формах організації праці. Надомники можуть виконувати виробничі завдання не тільки самостійно, а й з участю членів сім'ї, із

матеріалів, що надані підприємством за місцем роботи, або придбані за кошти підприємства.

У міжнародному законодавстві поняття надомна праця означає роботу, яку особа, що іменується надомником, виконує: за місцем її проживання або в інших приміщеннях за її вибором, але не у виробничих приміщеннях роботодавця; за винагороду; з метою виробництва товарів або послуг, згідно з вказівками роботодавця, незалежно від того, хто надає обладнання, матеріали або інші використовувані ресурси, якщо тільки ця особа не має у своєму розпорядженні такої автономії та економічної незалежності, щоб вважати її незалежним працівником відповідно до національного законодавства чи судових рішень. Надомники працюють у вільному режимі без регламентації початку і закінчення роботи, часу відпочинку. Ця особливість праці дозволяє надомним працівникам поєднувати продуктивну працю з веденням домашнього господарства, вихованням дітей, реально встановлювати режим праці та відпочинку.

Ці специфічні умови організації праці в надомних умовах дозволяють вважати її самостійним видом трудової діяльності з її особливостями у питаннях укладення і припинення трудового договору, режиму робочого часу і часу відпочинку, охорони праці тощо.

Надомництво виступає як додаткова форма зайнятості та має важливе економічне значення. Розвиток надомної праці дозволяє розширити виробництво та випуск товарів народного споживання, більш повно використовувати місцеву сировину та відходи промислового виробництва без особливих затрат на будівництво нових виробничих потужностей і на адміністративно-виробничий персонал, підвищувати соціальну захищеність працівників.

Значення надомної праці останнім часом переосмислюється і наповнюється часто новим змістом, що викликає скорочення цього виду трудової діяльності. Якщо в радянські часи надомництво розглядалося перш за все як одна із форм залучення до праці додаткового контингенту робочої сили через її постійно зростаючий дефіцит, то в умовах зростаючого безробіття та з труднощами працевлаштування навіть працездатних категорій населення, мотивація і збереження, а в ряді випадків і розвиток надомних робочих місць є зовсім іншою.

Такою мотивацією, по-перше, виступають соціально-економічні причини, що зумовлені необхідністю задовільнити потреби в праці слабо-захищених категорій населення, для яких робота у звичайних умовах неможлива, а надомництво – єдиною формою залучення їх до праці. Це перш за все особи зі зниженою працездатністю, багатодітні жінки.

Другою причиною є відносна за сучасними мірками дешевизна створення робочого місця в надомних умовах. Фактично основна частина затрат на їх створення відноситься до затрат до придбання швейної машинки або іншого простого обладнання, оплата за електроенергію та транспортні витрати.

Поширення надомної праці стримується також тим, що вона обмежена низкою низкооплачуваних робіт, які не вимагають високої кваліфікації, а також недосконалістю матеріального стимулювання цієї категорії працівників.

Для більш повного використання надомництва представляється доцільним створення в кожному регіоні (області) центра соціально-трудової допомоги і реабілітації слабо захищених категорій населення при місцевих Радах народних депутатів, які б координували дану роботу.

Переважне право на укладення трудового договору про роботу на дому повинно надаватись слабо захищеним категоріям громадян. Водночас, особи, які володіють майстерністю виготовлення народних художніх промислів, сувенірних виробів або оригінальної упаковки для них, можуть бути прийняті на роботу як надомники незалежно від роду їх діяльності та роботи на інших підприємствах.

Бувають випадки, коли з певних причин працювати повний робочий день на підприємстві немає змоги, тоді в пригоді стає такий вид роботи, як надомна праця. Робота дома теж регулюється КЗпП України, і при цьому так само укладається трудовий договір між роботодавцем, у нашому випадку фізичною особою – підприємцем, і працівником. Такому виду зайнятості віддають перевагу жінки, які мають неповнолітніх дітей, пенсіонери, особи зі зниженою працездатністю, безробітні, сезонні працівники і працюють вони переважно на виробництві товарів широкого вжитку, виготовленні сувенірів, народних художніх виробів тощо.

У трудовому законодавстві України відсутнє чітке визначення терміна надомна праця. Але, як впливає з норми ч.8 ст. 179 КЗпП України, жінка або особи, зазначені у частині сьомій цієї статті (батько дитини, баба, дід чи інші родичі, які фактично доглядають за дитиною), у період їхнього перебування у відпустці для догляду за дитиною, за їх бажанням, можуть працювати на умовах неповного робочого часу або вдома. Тобто, попри те, що окремої статті, яка б повністю регулювала взаємовідносини роботодавця та працівника-надомника, немає, деякі правові норми дають змогу визначити цей термін.

Не вважаються надомниками особи, які мають статус найманих працівників і час від часу виконують роботи вдома (як наймані працівники), а не на своєму звичайному робочому місці. Як відомо, у чинно-

му законодавстві не існує заборони щодо укладення трудових договорів з працівниками, які працюють вдома. Наприклад, роботодавець може базуватися в одному населеному пункті, а працівник - в іншому. При цьому характер роботи не потребує переїзду до населеного пункту за місцем розташування роботодавця, а сама робота може бути виконана працівником і вдома. Або інша ситуація: роботодавець постійно перебуває в одному населеному пункті з працівником, але запропонована робота може бути виконана працівником вдома.

Організація праці надомників дозволяється лише за наявності потрібних для виконання такої роботи вмінь, навичок та житлово-побутових умов, які перевіряють представники роботодавця за участю представника первинної профспілкової організації.

Працівник-надомник та фізична особа-підприємець можуть укласти трудовий договір на будь-яких умовах, що не погіршують становища працівника порівняно з нормами законодавства про працю. До того ж трудове законодавство, крім КЗпП України, включає й інші нормативно-правові акти, якими регулюється робота вдома за трудовим договором. Наприклад, згідно з Методичними рекомендаціями щодо визначення робочих місць, схваленими протоколом Міністерства праці України від 21 червня 1995 року у галузях народного господарства до робочих місць за належністю відносять і робочі місця надомників. У цьому ж документі зазначено, що надомники – це робітники, робоче місце яких територіально відповідає місцю їхнього проживання.

Надомники входять до загальної штатної чисельності працівників.

Трудовий договір про роботу на дому укладається зазвичай у письмовій формі. Відповідно до статті 23 КЗпП України, із працівниками-надомниками може укладатися як строковий, так і безстроковий трудовий договір або такий, що укладається на час виконання певної роботи.

Незважаючи на те, що договір може укладатися як в усній, так і в письмовій формі, доцільно укладати саме письмову форму, адже через специфіку трудових відносин у даному договорі має бути відображено як основні, так і додаткові умови, що визначають взаємні зобов'язання сторін, конкретні умови праці працівника, умови оплати праці та методи її обчислення, види робіт, що підлягають виконанню, адресу робочого місця надомника за місцем його проживання тощо.

Укладення трудового договору з працівником-надомником оформлюється наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу про прийняття його на роботу. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказу чи розпорядження не було видано, але

надомника було фактично допущено до роботи (частина четверта ст. 24 КЗпП України).

Прийняття на роботу надомників відбувається за стандартною процедурою. Для працевлаштування вони мають подати такі документи: паспорт або інший документ, що посвідчує особу (неповнолітні особи віком від 15 до 16 років подають свідоцтво про народження); трудову книжку (за її наявності); довідку місцевого органу податкової адміністрації щодо присвоєння ідентифікаційного номера фізичної особи (за наявності).

Трудовий договір, укладений у письмовій формі між працівником-надомником і фізичною особою, яка використовує найману працю, має бути зареєстрований у тижневий строк з часу фактичного допущення працівника до роботи у державній службі зайнятості за місцем проживання підприємця.

Згідно зі статтею 48 КЗпП України фізична особа-підприємець, так само як і юридичні особи, має вести трудові книжки на всіх найманих працівників, які працюють у неї понад п'ять днів, окрім сумісників.

Записи до трудової книжки вносяться відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року. Відповідно до пункту 8 Положення про надомну працю на надомників, які раніше не працювали, трудові книжки заводяться після здавання ними першого виконаного завдання. У такому ж порядку вносяться записи до трудових книжок тих надомників, у яких вони вже є. Зазначена норма не відповідає чинному законодавству. Так, статтею 48 КЗпП України і пунктом 1.1 Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, передбачено, що трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють на підприємствах (в установах, організаціях) усіх форм власності, або у фізичної особи понад п'ять днів. Щодо надомників цю вимогу підтверджено і пунктом 1.5 Інструкції про порядок прийняття, переведення, звільнення та обліку кадрів на підприємствах, в організаціях, установах споживчої кооперації України, затвердженої постановою VI зборів Ради Укоопспілки XVII скликання від 3 квітня 2003 року. А заповнення трудової книжки вперше провадиться власником або уповноваженим ним органом не пізніше тижневого строку із дня прийняття на роботу, що впливає з пункту 2.2. Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників.

Внесені фізичною особою до трудової книжки записи мають завжди підтверджуватися підписом посадової особи центру зайнятості, який зареєстрував трудовий договір.

Записи стосовно професії або посади, на яку прийнято працівника, виконуються відповідно до найменування професій і посад, зазначених у Національному класифікаторі України ДК 003:2010 «Класифікатор професій».

Трудові книжки працівників, що працюють за трудовим договором у фізичних осіб, які використовують найману працю, зберігаються безпосередньо у найманих працівників.

Як і на інші категорії працівників, на надомників поширюється у повній мірі передбачений чинним законодавством соціальний захист. На це також вказує Рекомендація МОП № 184 щодо надомної праці від 20 червня 1996 року (не ратифікована Україною). Вона вимагає від країн, які її ратифікували, поширення чинної системи соціального забезпечення на надомників. Зокрема, це має забезпечуватися шляхом: включення надомників до сфери застосування чинних положень із соціального забезпечення; пристосування систем соціального забезпечення, щоб вони поширювалися на надомників; або створення спеціальних систем чи фондів для надомників. Національне законодавство у сфері захисту материнства також має застосовуватися до надомників.

Відповідно до ч.1 ст.2 Закону України «Про відпустки» від 15 листопада 1996 року право на відпустки мають громадяни України, які перебувають у трудових відносинах з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, виду діяльності та галузевої належності, а також працюють за трудовим договором у фізичної особи.

Отже, надомники, які працюють у фізичної особи-підприємця за трудовим договором, мають право на відпустку. Відповідно до ч.1 ст. 6 зазначеного вище Закону щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Трудовий договір з роботодавцем-фізичною особою. Статтею 24-1КЗпП України передбачає, що у випадку укладення трудового договору між фізичною особою та найманим працівником фізична особа повинна в тижневий строк з моменту фактичного допущення працівника до роботи зареєструвати укладений у письмовій формі трудовий договір у державній службі зайнятості за місцем свого проживання. Наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 8 червня 2001 р. розроблено та затверджено окремий механізм порядку укладення трудового договору між працівником і фізичною особою.

суб'єктом підприємницької діяльності, форму трудового договору та порядок його реєстрації у державній службі зайнятості, а також внесено відповідні доповнення до Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах організаціях. Порядок реєстрації трудового договору між працівником і фізичною особою поширюється на фізичних осіб – суб'єктів підприємницької діяльності без створення юридичної особи з правом найму працівників та фізичних осіб, які використовують найману працю, пов'язану з наданням послуг (кухарі, няньки, водії тощо).

Листом від 9 жовтня 2001 р. Міністерство праці та соціальної політики України роз'яснило, що форма трудового договору між робітником та фізичною особою, затверджена наказом Мінпраці, є зразком, тому сторони, які укладають трудові договори, можуть вносити в зазначену форму зміни та доповнення за умови, що зазначені зміни та доповнення не будуть погіршувати умови працівників порівняно з законодавством України.

При реєстрації трудового договору сторони повинні подати такі документи: фізична особа – суб'єкт підприємницької діяльності без створення юридичної особи з правом найму працівників – паспорт, свідоцтво про реєстрацію підприємницької діяльності, довідку відповідної державної податкової адміністрації про ідентифікаційний код; фізична особа, яка використовує найману працю, пов'язану з наданням послуг, – паспорт, довідку відповідної державної податкової адміністрації про ідентифікаційний код; працівник, який влаштовується на роботу до фізичної особи, – паспорт, трудову книжку, довідку відповідної державної податкової адміністрації про ідентифікаційний код; особа, яка вперше шукає роботу і не має трудової книжки, – паспорт; довідку відповідної державної податкової адміністрації про ідентифікаційний код.

Відповідальна особа центру зайнятості в день подання фізичною особою трудового договору реєструє його у книзі реєстрації трудових договорів. Трудовому договору присвоюється номер, за яким він зареєстрований у книзі, і ставиться дата його реєстрації. Записи про реєстрацію та зняття з реєстрації трудового договору дають право фізичній особі внести записи до трудової книжки працівника про прийняття та звільнення його з роботи. Посадова особа центру зайнятості підтверджує особистим підписом записи, внесені фізичною особою до трудової книжки працівника, і засвідчує їх печаткою. Посадова особа повинна ознайомити сторони під підпис щодо порядку реєстрації та зняття з реєстрації трудового договору, внесення відповідних записів до трудової книжки працівника та її зберігання. Згідно з Порядком,

реєстрація та зняття з реєстрації трудового договору, укладеного між фізичною особою-роботодавцем та найманим працівником, внесення відповідних записів до трудової книжки працівника здійснюється лише в разі особистої присутності обох сторін трудових відносин (фізичної особи роботодавця і найманого працівника) у центрі зайнятості. Відповідно до п. 2.20-1 Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, трудові книжки працівників, які працюють на умовах трудового договору у фізичних осіб, зберігаються безпосередньо у працівників.

У випадку закінчення строку трудового договору, або припинення його дії достроково в договорі фізична особа робить запис про підстави його припинення з посиланням на відповідні статті КЗпП України, про що сторони повідомляють державну службу зайнятості, яка зареєструвала трудовий договір. Відповідальна особа центру зайнятості протягом трьох днів повинна зняти трудовий договір з реєстрації.

Контрольні питання та завдання

1. Дайте характеристику юридичної природи трудового договору та розкрийте його значення.
2. Розкрийте ознаки трудового договору.
3. Охарактеризуйте сторони трудового договору.
4. Що виступає змістом трудового договору?
5. Який загальний порядок укладення трудового договору?
6. В чому полягає особливість окремих видів трудових договорів.

Література

Нормативні акти

1. Конституція України від 28 червня 1996 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>
2. Кодекс законів про працю від 10.12.1971р., № 322-VIII // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/322-08>
3. Кодекс законів про працю України: Науково-практичний коментар. – Харків: Консум, 2003. – 832 с.
4. Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15.09.1999 р. №1045-XIV//ВВР України. – 1999. – №45. – Ст.397.
5. Про державну службу: Закон України від 16 грудня 1993 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1993. – № 52. – Ст. 490.
6. Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні: Закон України від 16.12.1993 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1994. – №4. – Ст.18.

7. Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні: Закон України від 21.03.1991. // Відомості Верховної Ради України – 1991. – № 21. – Ст.252.

8. Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій: Затверджене наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства фінансів України від 28 червня 1993 р. № 43 // Людина і праця: Інформаційний бюлетень Міністерства праці України. – 1993. – № 8.

9. Положення про порядок організації сезонних робіт. Затв. Постановою Кабінету Міністрів України від 27 квітня 1998 року. №578. //Урядовий кур'єр від 07.05.1998 р.

10. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження списку сезонних робіт і сезонних галузей» від 28 березня 1997 р. № 278.

11. Порядок працевлаштування випускників вищих навчальних закладів, підготовка яких здійснювалась за державним замовленням: Затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 22 серпня 1996 р. № 992 // Урядовий кур'єр. – 1996. – 10 жовтня.

12. Положення про порядок укладення контракту з керівником підприємства, що є у загальнодержавній власності, при найманні на роботу: Затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 19 березня 1993 р. № 203 // ЗП Уряду України. – 1993. – № 6. – Ст. 121.

13. Про Типову форму контракту з керівником підприємства, що є у загальнодержавній власності: Постанова Кабінету Міністрів України від 2 серпня 1995 р. № 597 (із змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 10 грудня 1998 р. № 1995) // ЗП Уряду України. – 1995. – № 11. – Ст. 264; Урядовий кур'єр. – 1998. – 17 грудня.

14. Положення про порядок укладання контрактів при прийнятті (найманні) на роботу працівників: Затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 19 березня 1994 р. № 170 // ЗП Уряду України. – 1994. – № 7. – Ст. 172.

15. Типова форма контракту з працівником: Затверджена наказом Мінпраці України від 15 квітня 1994 р. № 23 (із змінами, внесеними наказом Мінпраці України від 12 квітня 1995 р. № 20) // Людина і праця: Інформаційний бюлетень Міністерства праці України. – 1994. – № 6; 1995. – №6.

16. Порядок реєстрації трудового договору між працівником і фізичною особою. Затв. наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 8 червня 2001 р. №260.

17. Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників: затв. наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 р. № 58; зареєстровано в Міністерстві юстиції України 17.08. 1993 р. №110 // Людина і праця. – 1993. – № 9-10.

18. Про практику розгляду судами трудових спорів: Постанова Пленуму Верховного Суду України від 6 листопада 1992 р. № 9 // Постанови Пленуму Верховного Суду України в кримінальних та цивільних справах. – К., 1995. – С. 373; Вісник Верховного Суду України. – 1998. – № 3.

Основна

1. Прилипка С.М. Трудове право України: Підручник / С.М. Прилипка, О.М. Ярошенко. – Харків : ФІНН, 2010. – 752 с.
2. Трудове право: Академічний курс: Підручник для студ. юрид. спец. вищ. навч. закл./ Пилипенко П.Д., В.Я. Бурак, З.Я. Козак та ін.; За ред. П.Д. Пилипенка. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К. : Ін Юре, 2006. – 544 с.
3. Прокопенко В.І. Трудове право: Підручник / В.І. Прокопенко. – 3-тє вид., перероб. та доп. – Харків : Консум, 2002. – 528 с.
4. Трудове право України: Підручник / За ред. Н. Б. Болотіної, Г.І. Чанишевої. – К.: «Знання», КОО, 2000. – 564с.
5. Трудове право України: Академ. курс: Підруч. /А. Ю. Бабаскін, Ю. В. Баранюк, С. В. Дріжчана та ін.; За заг. ред. Н. М. Хуторян. – К.: А.С.К., 2004. – 608 с. - (Економіка. Фінанси. Право).

Додаткова

1. Беркута Н. Види трудових договорів та їх регулювання у законодавстві про працю / Н. Беркута // Право України. – 2006. – № 12. – С. 59 – 61.
2. Бущенко П.А. Порядок укладення трудового договору як стадія реалізації права на працю / П.А. Бущенко // Проблеми законності: Респ. міжвід. дом. наук. зб. / Відп. ред. В.Я. Тацій. – Харків: Нац. юрид. акедм. України, 2001. – Випуск 31. – С. 19 – 27.
3. Вавженчук С., Ємельчнов В. Проблеми захисту персональних даних працівників у трудовому праві / С. Вавженчук, В. Ємельянов // Підприємництво, господарство, право. – 2011. – № 12. – С. 80 – 83.
4. Васильченко Н. Правова проблема форми трудового договору / Н.Васильченко // Підприємництво, господарство, право. – 2009. – № 9. – С.65-68.
5. Веренич Н.В. Юридичне значення суміщення професій (посад) / Н.В. Варенич // Право і безпека. – 2005. – №4/2. – С.129-132.
6. Ветухова І. Право матерів на поінформованість про умови праці/ І. Ветухова //Право України – 2000. – № 8 – С. 85.
7. Гевел О. Основні концептуальні підходи до визначення змісту трудового договору/ О. Гевел //Право України – 2000. – № 12 – С. 55.
8. Гевел О. Суміщення професій (посад): норми потребують удосконалення / О. Гевел // Право України. – 2001. – № 12. – С. 105 – 106.
9. Гетьманцева Н.Д. Державне та договірне регулювання умов праці та підвищення соціальних гарантій для працівників / Н.Д. Гетьманцева // Науковий Вісник Чернівецького університету. – Випуск 525. Правознавство. – 2010. – С. 43 – 46.
10. Гетьманцева Н.Д. Трудовий договір в аспекті регулювання індивідуально-трудоових правовідносин / Н.Д. Гетьманцева // Науковий Вісник Чернівецького університету. – Випуск 533. Правознавство. – 2010. – С. 38 – 43.
11. Голєва Н.П. Трудова книжка. Порядок її ведення / Н. П. Голєва // Бюлетень Міністерства юстиції України. – 2006. – №3. – С.141-143.
12. Голєва Н. Трудовий договір. Строки та умови його укладення / Н. Голєва // Праця і зарплата. – № 14 (546). – квітень 2007. – С. 4 – 5.

13. Голованова С.А. Прием на работу рабочих и служащих / С.А. Голованова. – М.: Юридическая литература, 1980.
14. Гордеева Ю. Контракт на временную занятость в трудовом праве/ Ю. Гордеева // Підприємництво, господарство і право. – 2001. – №1. – С.29-32.
15. Грузінова Л.П. Правова специфіка переведення та відсторонення працівників / Л.П. Грузінова // Право і закон. – 2005. – № 9 (57). – С. 13 – 17.
16. Данильєва И. Трудовое соглашение: проблемы правовой регламентации / И. Данильєва // Підприємництво, господарство, право. – 2001. – № 8. – С. 46 – 48.
17. Дем'янець С. Форма та порядок укладення трудового договору під час прийняття на роботу / С. Дем'янець // Праця і зарплата. – 2008. – № 19 (599). – 21 травня. – С. 6 – 8.
18. Дріжчана С. Відмова у прийнятті на роботу: проблеми і пропозиції / С. Дріжчана // Право України – 1991. – № 6 – Ст. 34.
19. Жернаков В. Запрет необоснованного отказа в приеме на работу как гарантия реализации права на труд / В. Жернаков // Підприємництво, господарство і право. – 2000. – №7. – С.15-19
20. Занфірова Т.А. Особливості виникнення трудових правовідносин за участю роботодавців-фізичних осіб / Т.А. Занфілова // Право і Безпека. – 2004. – №3/2. – С.135-138.
21. Заржицький О., Миргородський Д. Юрист ставить проблему: тимчасове заступництво по роботі – вирішення питання на практиці/ О. Заржицький, Д. Миргородський // Право України – 1996. – № 5 – С. 70.
22. Єрьоменко В. Призначення на посаду: актуальні питання теорії та практики / В. Єрьоменко // Право України. – 2000. – № 6. – С. 39 – 40.
23. Єсіпов І. Співвідношення норм цивільного і трудового законодавства, або як усунути директора / І. Єсіпов // Юридичний журнал. – 2005. – № 4 (34). – С. 42 – 44.
24. Коваленко-Кужальна З. Поняття та зміст трудового договору у проекті Трудового кодексу України/ З. Коваленко-Кужальна // Підприємництво, господарство і право. – 2005. – №4. – С.39-45
25. Ковальчук Ю. Професійні, вікові та інші вимоги при укладенні трудового договору/ Ю. Ковальчук // Підприємництво, господарство і право. – 2001. – №1. – С.15-19
26. Козуб І.Г. Гарантії права на працю осіб зі зниженою працездатністю, що надаються їм при виконанні трудової функції / І.Г. Козуб // Судова практика: Науково-практичний юридичний журнал. – 2010. – № 5. – С.13 – 22.
27. Колбасин Д.А. Содержание трудового договора на современном этапе/ Д.А. Колбасин. – Минск: Наука и техника, 1990.
28. Красюк Т. Трудова функція науково-педагогічних працівників / Т. Красюк // Підприємництво, господарство, право. – 2004. – № 11. – С. 49 – 52.
29. Лаврінєнко О.В. Механізм правового регулювання сумісництва у трудовому праві: проблеми удосконалення та напрями його удосконалення / О.В. Лаврінєнко // Економіка. Фінанси. Право. – 2005. – № 6. – С. 25 – 33.

-
30. Лавріненко О.В. Поняття та ознаки сумісництва за трудовим правом: теоретичні аспекти питання / О.В. Лавріненко // Економіка. Фінанси. Право. – 2005. – № 5. – С. 28 – 35.
31. Лазор Л. Відмежування трудового договору від цивільних договорів / Л. Лазор // Право України. – 1997. – № 12. – С. 85 – 86.
32. Лазор В. Договірне і централізоване регулювання умов трудового договору: вирішення проблеми / В. Лазор // Право України. – 1998. – № 1. – С. 106 – 107.
33. Лазор В. Щодо відмінних ознак трудового договору/ В. Лазор //Право України. – 1999. – № 11. – С. 80.
34. Лазор В. Юридична природа трудового договору в ринкових умовах / В. Лазор //Право України. – 1999. – № 1 – С. 64 – 66.
35. Лазор В. Соціальна значимість трудового договору в ринкових умовах / В. Лазор // Право України. – 2000. – № 7. – С. 31 – 34.
36. Лещук Д. Про письмову форму трудового договору / Д. Лещук // Вісник Львів. ун-ту. Серія Юридична. – 2000. – Вип. 35. – С. 330 – 334.
37. Ломакина Л. Некоторые проблемы теории и практики заключения трудового договора / Л. Ломакина // Юридический мир. – 2005. – № 10 (106). – С. 62 – 65.
38. Лось В. Трудовий договір: порядок укладення, права й обов'язки сторін / В. Лось // Праця і зарплата. – № 26 (462). – липень 2005. – С. 4 – 7.
39. Майданик Р. Недоговірні цивільно-трудові конструкції / Р. Майданик // Юридична Україна. – 2008. – № 7. – С. 40 – 44.
40. Мірошніченко О.А. Деякі проблеми правового регулювання трудових відносин працівників державного сектору економіки / О.А. Мірошніченко // Форум права. – 2010. – № 2010. – С. 637 – 640.
41. Лившиц Р.З. Трудовое законодательство: настоящее и будущее / Р.З. Лившиц. – М.: Наука, 1989.
42. Мельничук Н.О. Встановлення строку випробування при прийнятті на роботу / Н.О. Мельничук // Часопис Київського університету права. – 2004. – № 1. – С. 70 – 74.
43. Міщук М.О. Сутність контракту як особливого виду трудового договору в умовах сьогодення / М.О. Міщук // Бюлетень Міністерства Юстиції України. – 2006. – №10. – С.107-112.
44. Орловський О.Я. Правова природа трудового договору / О.Я. Орловський // Науковий вісник Чернівецького університету. – 2002. – Вип. 131. Правознавство. – С. 30 – 32.
45. Осовський О. Трудові відносини підприємців, фізичних осіб з найманими працівниками та роль державної служби зайнятості з цього питання / О. Осовський // Праця і зарплата. – 2002. – № 36 (вересень). – С. 4 – 5.
46. Пазенюк А. щодо питання про дискримінацію жінок у трудовій сфері / А.Пазенюк // Право України. – 2009. – № 4. – С.147.
47. Паламарчук В. Контракт як форма реалізації громадянами права на зайнятість / В. Паламарчук // Право України. 2003. – № 8. – С. 104 – 106.

48. Парпан Т. Про місце роботи та робоче місце працівника як умови трудового договору / Т. Парпан // Підприємництво, господарство і право. – 2001. – №6. – С.19-23
49. Пересулько В. Гарантії трудових прав працівників при переведенні, переміщенні, зміні істотних умов праці / В. Пересулько // Підприємництво, господарство і право. – 2000. – №9. – С.24-27.
50. Пилипенко П. Про трудовий договір як юридичний факт і його сторони / П. Пилипенко // Підприємництво, господарство і право. – 2000. – №9. – С. 28-31.
51. Пилипенко П. Про форму та зміст трудового договору / П. Пилипенко // Науковий вісник Чернівецького університету. – 2000. – Вип. 91. Правознавство. – С. 48 – 51.
52. Пилипенко П. Способи укладення трудового договору / П. Пилипенко // Право України. – 2001. – №4.
53. Повзун С.Л. Зміст трудового договору як сукупність умов, що визначають взаємні права й обов'язки сторін / С.Л. Повзун // Університетські наукові записки. – 2006. – № 2 (18). – С. 165 – 170.
54. Прокопенко В. Трудовий договір педагогічних працівників / В. Прокопенко //Право України – 1995 р. - № 2 – С. 26.
55. Свічкарьова Я. Трудові права працюючих акціонерів / Я. Свічкарьова //Право України – 1998. – № 7 – Ст. 20.
56. Сільченко С. Строковий трудовий договір: сучасний стан і перспективи розвитку правового регулювання / С. Сільченко // Підприємництво, господарство і право. – 2004. – №12. – С.34-37.
57. Сільченко С. Трудовий договір і трудові правовідносини (до проекту нового Трудового кодексу України) / С. Сільченко // Підприємництво, господарство і право. – 2004. – №11. – С.22-26
58. Сільченко С. Трудові правовідносини з молодими спеціалістами / С. Сільченко //Право України – 1998. – № 9 – С. 56.
59. Хуторян Н. Правове регулювання сумісництва наукових та науково-педагогічних посад: парадокси законодавства і практики / Н. Хуторян // Юридична Україна. – 2006. – №8. – С.4-7.
60. Янюк Н. Проходження державної служби: деякі питання / Н. Янюк //Право України. – 2000. – № 1 – С. 108.
61. Янюк Н. Посада як організаційно-правова форма управлінської праці / Н. Янюк // Вісник Львів. ун-ту. Серія Юридична. – 2004. – Вип. 39. – С. 237 – 244.
62. Янюк Н. «Посадові» і «службові» особи у національному законодавстві: проблеми розмежування понять / Н. Янюк // Право України. – 2009. – № 11. – С.180.

РОЗДІЛ 2. ЗМІНА УМОВ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ

2.1. Поняття та види переведень на іншу роботу

Динаміка соціального життя, прогрес науки і техніки та вплив інших чинників не завжди дозволяють зберегти стабільність вже існуючих умов праці працівника. Породжуючи трудові відносини трудовий договір впливає на їх динаміку, змінюючи або навіть припиняючи їх. При зміні трудового договору трудові відносини продовжують діяти, але відбувається значна новелізація умов трудового договору. Може по-новому визначатись і змінюватись обсяг кореспондуючих прав та обов'язків сторін (у питаннях виконання змісту та обсягу роботи), вноситься зміни до трудової функції працівника, до інших істотних умов праці. Зміна зазначених умов може потягнути за собою порушення інтересів сторін трудового правовідношення. Враховуючи, з одного боку, соціальну значущість даних інтересів, а з іншого – об'єктивні причини, що визначають динаміку істотних умов праці, держава регламентує як підстави, так і порядок новацій трудового правовідношення.

Передусім необхідно зазначити, що чинний КЗпП України спирається на давній принцип, сформульований ще свого часу римлянами: «договори повинні виконуватися». У трудовому праві вказане положення трансформується у принцип стабільності трудових відносин. Відповідно, працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не може передоручати її виконання іншій особі. Усе, що складає умови трудового договору, не може бути змінено в односторонньому порядку. Вказане принципове положення закріплене в ст. 31 КЗпП України, де підкреслюється, що власник або уповноважений ним орган не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором. Вимога виконання такої роботи вважається переведенням працівника на іншу роботу, а отже, має місце новація умов трудового договору.

Законодавство не містить поняття переведення на іншу роботу, тому на основі чинних трудових норм його визначення постійно уточнюється науковцями. Немає необхідності перераховувати всі висловлені з цього приводу думки, доцільно навести найбільш типові з них, щоб ще раз підкреслити різноманітність поглядів на дану проблему та довести доцільність закріплення відповідного поняття в законодавстві.

Більшість учених додержується позиції рівності між переведенням та зміною існуючих умов праці. Наприклад, автори підручника з

трудового права за редакцією Н. Б. Болотіної та Г. І. Чанишевої зазначають, що під переведенням на іншу роботу потрібно розуміти будь-яку зміну трудової функції працівника, а також зміну інших умов трудового договору, обумовлених угодою сторін, які не були викликані загальними змінами в організації виробництва і праці на підприємстві та вимагають згоди працівника¹. П. Д. Пилипенко дотримується аналогічної думки². На думку російських учених, під переведенням на іншу роботу належить розуміти зміну істотних умов праці працівника, встановлених трудовим договором та іншими правовими актами. Інші теоретики розуміють під переведенням лише зміну трудової функції та місця роботи, визначаючи поняття переведення таким чином: під переведенням на іншу роботу належить розуміти зміну характеру і місця роботи, що встановлені трудовим договором.

До переведень також відносять зміну умов праці або ж трудових функцій працівника, тобто доручення операцій чи робіт, що не відповідають трудовому договору, або спеціальності чи кваліфікації працівника. Деякі автори вважають, що поняття переведення включає широкий спектр різних за змістом соціальних зв'язків, тому визначити його однозначно, неможливо. Тому для розв'язання цієї проблеми пропонується ввести в законодавство не одне, а кілька різних визначень поняття «переведень». Наприклад, Л. Ю. Бугров виділяє переведення: переведення на іншу роботу, переведення до іншого трудового колективу, переведення на роботу до іншої місцевості. Переведення на іншу роботу зазначений автор визначає як доручення роботи за іншою, ніж установлена трудовим договором, спеціальною, кваліфікацією, посадою або будь-які зміни в характері трудової функції, що визначені угодою сторін; переведення на роботу до іншого колективу – як доручення роботи в складі колективу іншої бригади або іншої дільниці, цеху, підприємства, в тому числі при зміні форми власності на майно; переведення на роботу до іншої місцевості – як доручення роботи за межами населеного пункту, зміну встановленого трудовим договором переліку місцевостей, де виконується робота, яка є за своїм характером роз'їзною, а також будь-які зміни місцевості роботи залежно від змісту трудового договору³.

¹ Трудове право України / За ред. Н.Б.Болотіної, Г.І.Чанишевої. – К.: Знання, 2000. – С.216.

² Пилипенко П.Д. Трудове право України. – К.: Ін Юре, 2003. – С.215.

³ Бугров Л.Ю.Советское законодательство о переводах на другую работу. – Красноярск.: Изд-во Краснояр. ун-та, 1987. – С.41.

Свого часу М.Г.Александров та Д. М. Генкін під «іншою роботою» пропонували розуміти роботу, яка не належить до трудової функції робітника¹.

Як видно із наведених думок, у більшості випадків спроби визначити поняття переведення призводили до формування надто односторонніх або ж навпаки – надміру широких дефініцій. Разом із тим, для обґрунтування відповідного визначення, насамперед, необхідно звернутися до поняття «зміст трудового договору», оскільки зв'язок категорій «переведення» та «зміст трудового договору» є очевидним: якщо встановлення умов трудового договору відбувається за погодженням сторін, то й зміна їх також потребує згоди, а отже, і переведення не можуть здійснюватися без згоди з працівником. Тому, щоб довести правильність запропонованого поняття переведення, необхідно звернутися до змісту трудового договору, а саме – аналізу його умов.

У теорії трудового права загальноновизнаним є поділ умов трудового договору на два види: необхідні (обовязкові) та додаткові (факультативні). Необхідними визнаються такі умови, котрі визначають правову природу даного договору як трудового договору. Обязковність окремих умов слугує гарантією захисту інтересів слабшої сторони, якою у трудовому договорі є працівник. Отже, необхідні умови є суттєвими ознаками, рисами трудового договору, а тому сторони повинні обов'язково досягти згоди за кожною з таких умов і зафіксувати їх у договорі. Додаткові умови можуть не включатися до змісту трудового договору, тобто не впливати на зміст останнього, однак, якщо сторони у процесі переговорів при укладенні трудового договору обумовили їх, включили до змісту трудового договору, то вони стають обов'язковими для виконання, а отже, також є суттєвими. При цьому постає запитання: чи всі умови, визначені за угодою сторін, будуть вважатися суттєвими, а отже, істотними для працівника?

Вирішення цього питання необхідне не тільки для визначення поняття переведення та його відмежування від істотних умов праці, а й для подальшого відокремлення частин 1-2 ст. 32 КЗпП України. КЗпП України використовує поняття істотних умов праці (ст. 32 КЗпП України). Отже, можна зробити висновок, що сам законодавець всі умови праці поділив на істотні (суттєві) та неістотні (несуттєві). Разом із тим, закон не розкриває значення зазначених термінів – ст. 32 КЗпП України дає тільки примірний перелік таких умов; самого ж критерію, кот-

¹ Советское трудовое право/ Под ред.Н.Г.Алексадрова, Д.М.Генкина. –М.: Юрид. изд-во НКЮ СССР, 1946. – С.163.

рий дозволяв би відокремити істотні умови праці від інших умов, ні ст. 32 КЗпП, ні Кодекс у цілому не дає.

Відсутність легального визначення істотних умов трудового договору в законодавстві позначилася відповідним чином і на спробах вчених подати власні варіанти таких умов. При цьому дослідники не раз намагалися знайти той критерій, ознаку, за наявності якої будь-яка конкретна умова могла б бути віднесена до істотних. Тому доцільно з'ясувати, які саме умови трудового договору необхідні, а отже, істотні. Серед учених-трудоників, як уже зазначалося раніше, єдиного погляду на розв'язання даної проблеми не існує.

Деякі вчені до необхідних умов відносять трудову функцію працівника, робоче місце. П. Д. Пилипенко до істотних умов, крім трудової функції та місця роботи, додає такі умови, як оплата праці, робоче місце, визначення строку початку виконання обумовленої роботи.¹ Ю. П. Орловський до числа необхідних умов трудового договору відносить місце роботи, трудову функцію, час (дату) початку роботи.² Така сама позиція О. В. Смирнова, Є. Б. Хохлова, О. В. Завгороднього, щоправда, до вищезазначених умов вони додають умову про оплату праці.³

Л. О. Сыроватська відносить до необхідних умов трудового договору лише умову про місце роботи та про трудову функцію⁴, а О. С. Пашков⁵ та В. І. Прокопенко⁶ замість умови про місце роботи називають необхідною умовою взаємне волевиявлення сторін про прийняття-влаштування працівника на роботу.

Як видно з аналізу різних думок щодо дослідженого питання, всі вчені єдині в тому, що трудова функція є необхідною умовою трудового договору. Щоб не применшувати значення інших істотних умов, які впливають або можуть впливати на виникнення трудових правовідносин і на зміну останніх, що призводить до новачії умов трудового договору, а отже, як правило, до переведення, необхідно розглянути,

¹ Пилипенко П.Д. Підстави виникнення індивідуальних трудових правовідносин. – К.: Знання, 2003. – С.59.

² Трудовое право России. / Под общей ред. Ю.П.Орловского, А.Ф. Нуртдиновой. – М.: МЦФЭР, 2004. – С.242.

³ Трудовое право России / Под ред. С.П.Маврина,Є.Б.Хохлова. – М.: Юристъ, 2003. – С.305; Трудовое право / Под ред.О.В.Смирнова. – М.: Проспект, 1999. – С.193.

⁴ Сыроватская Л.А. Трудовое право. – М.: Юристъ, 2003. – С.266-268.

⁵ Пашков А.С., Смирнов О.В.Советское трудовое право. – М.: Юрид. лит-ра, 1988. – С.276.

⁶ Прокопенко В.І. Трудове право України: [Підручник]. – Харків: Консум, 1998. – С. 216.

як зазначені умови впливають, з одного боку, на виникнення трудових правовідносин між власником підприємства, установи, організації і працівником, а з другого – на зміну трудових правовідносин.

Саме трудова функція має чи не найбільше значення в системі трудових правовідносин, оскільки є стержнем, на який спираються, і котрим цементуються всі інші елементи трудових зв'язків. Трудова функція є центральною умовою трудового договору. У юридичній літературі зміст трудової функції визначається, як правило, такими категоріями, як професія, спеціальність, кваліфікація. Одночасно вчені висунули певні визначення вказаних понять. Професія відображає родовий або ж галузевий поділ праці (лікар, юрист). Вона характеризує широку сферу діяльності, в якій працівник може застосовувати свої трудові здібності. Спеціальність – більш вузька сфера діяльності в межах конкретної професії. Оскільки роботи за одними і тими самими професіями є різними за своєю складністю, остільки застосовується поняття «кваліфікація працівника». Кваліфікація – рівень теоретичних і практичних знань за відповідною професією, спеціальністю, котрий відповідає певному тарифному розряду, класу, категорії, вченому ступеню, званню тощо, встановленим нормативними актами.

При вирішенні питання про те, чи є доручення іншої роботи переведенням, необов'язково, щоб при цьому змінювались всі складові трудової функції працівника – професія, спеціальність, кваліфікація. Переведенням буде вважатися зміна хоча б одного з цих елементів.

Треба мати на увазі, що поняття «спеціальність» є значно вужчим, ніж поняття професія. Наприклад, професія слюсар має багато спеціальностей: слюсар-збиральник, слюсар-інструментальник, слюсар-сантехнік.

Зміна спеціальності за тією самою професією буде вважатися переведенням. Обов'язковою умовою трудового договору є робота за певною кваліфікацією. Тому доручення слюсарю II розряду роботи за нижчим або вищим розрядом є переведенням на іншу роботу. Доручення працівнику роботи за посадою, для обіймання якої потрібні працівники тих самих професії та спеціальності, що й для роботи, яка виконується працівником, слід розглядати як переведення, якщо змінюється профіль роботи. Так, у судовій практиці мав місце випадок, коли судом було визнано переведенням на іншу роботу переміщення лікаря-терапевта з посади чергового лікаря медчастини на посаду дільничного лікаря-терапевта.

Трудова функція працівника також визначається посадовими інструкціями і спеціальними положеннями. При встановленні трудової функції службовців необхідно розрізнити поняття «посада» і «спеціа-

льність». Посада визначає межі компетенції працівника, тобто коло його прав і обов'язків та відповідальність. Спеціальність, як уже сказано вище, є набір знань, навичок за конкретною професією, що здобути шляхом спеціальної освіти і практичного досвіду. Найменування посад працівника відображає характер виконаної ним роботи незалежно від спеціалізації підприємства, на якому він зайнятий.

У постанові Пленуму Верховного Суду «Про практику розгляду судами трудових спорів» від 06.11.1992 р. № 9 також указується на ту обставину, що під переведенням належить розуміти доручення працівникові роботи, яка не відповідає визначеним трудовим договором спеціальності, кваліфікації чи посаді. Працівник може мати певну професію, спеціальність, кваліфікацію незалежно від того, перебуває він у трудових відносинах, чи ні. Посади ж у працівника поза сферою трудових відносин бути не може – вона виникає лише тоді, коли укладений трудовий договір. Отже, виникнувши, як правило, разом із трудовим договором і на його підставі, трудова функція не залишається незмінною, постійною. Вона також динамічна. Причини такої динаміки є суб'єктивного і об'єктивного характеру. Отже, первинною, визначальною ознакою для поняття формулювання «переведення» є зміна трудової функції працівника.

Водночас практика потребує легального визначення професії, спеціальності, кваліфікації, посади. Це пояснюється такими моментами. Як було сказано, зміна трудової функції працівника є переведенням на іншу роботу. Та при запровадженні нових тарифно-кваліфікаційних довідників допустимі певні зміни тарифно-кваліфікаційних характеристик трудових функцій. У зв'язку з цим можуть вноситися певні зміни до змісту професій і спеціальностей працівників, до тарифних розрядів. Такі зміни не можуть бути розцінені як переведення. При змінах у штатному розписі та введенні нової номенклатури посад переведення працівника з однієї посади на другу буде переведенням на іншу роботу. Але не є переведенням зміна найменування посади, якщо при цьому фактично зберігається трудова функція. Отже, визначення законодавцем поняття трудової функції працівника буде сприяти більш ефективному використанню трудових ресурсів, зменшенню кількості трудових спорів про переведення.

Поняття терміна «місце роботи», тудове законодавство знову ж таки, не дає, але якщо проаналізувати ст. 32 КЗпП України, то там ідеться про підприємство. І саме підприємство, з яким укладений трудовий договір (контракт), розуміють під місцем роботи в науці трудового права. Втім, не заперечуючи ролі підприємства, його трудової

правосуб'єктності як суб'єкта трудового права, наголосимо лише на тому, що для переведення має значення визначення саме іншого підприємства щодо того, з яким працівник перебуває у трудових відносинах. Найпоширеніша думка, що цим другим підприємством із позицій закону, є підприємство, наділене правом прийняття та звільнення з роботи. Наявність такого права веде до того, що подібна зміна місця роботи опосередковується виданням наказів про звільнення працівників і прийняття їх на роботу в порядку переведення. На противагу вказаній, А.І.Ставцева висловлює думку, що при вирішенні відповідних спорів необхідно дослідити, чи зміняться виробничий колектив, суб'єкти і зміст трудового договору¹.

Трактування ст. 32 КЗпП України показує, що переведення на інше підприємство впливає на правове становище працівника, але цей вплив не призводить до зміни трудової функції, оскільки в іншому випадку достатньо було б лише вказати на зміну трудової функції (спеціальності, кваліфікації, посади), тоді як місце її виконання – підприємство за місцем роботи працівника чи підприємство, на яке працівник був переведений, - не мало б значення. Свого часу А.А. Фатуєв займаючись вивченням даної проблеми, дійшов висновку, що, визначаючи переведення як зміну місця роботи, законодавець першочергове значення надає заміні одного суб'єкта правовідносин (підприємства) іншим².

Якщо звернутися до тексту ст. 32 КЗпП України, то можна стверджувати, що при передачі підприємства із підпорядкування одного органу іншому, трудове правовідношення ні за змістом, ні за суб'єктним складом жодним трансформаціям не піддається. Такий висновок випливає з того, що дія трудового договору не припиняється.

Важливе питання про те, чи є підприємство „іншим”, коли трудовий договір (контракт) укладений і з структурною одиницею, що входить до складу підприємства. На практиці таким вважається будь-яка «інша» організація, що має право прийняття і звільнення працівників, незалежно від виробничої самостійності та наділення її правами юридичної особи. Тому, наприклад, переведення працівника із установи до її філії, директор якої наділений правом прийняття і звільнення, буде розглядатися як переведення до іншого підприємства. У трудовій книжці працівника за старим місцем роботи вказується, в якому порядку здійсне-

¹ Ставцева А.И. Правовые вопросы перераспределения трудовых ресурсов. – М., 1974. – С.143.

² Фатуев А.А. Трудовое право в жизни человека. – М.: Юрид.лит-ра, 1991. – С.151.

но переведення до іншого підприємства. На новому місці роботи видається наказ про зарахування працівника в порядку переведення.

Крім переведення до іншого підприємства, ст. 32 КЗпП України вказує на переведення до іншої місцевості. Якщо місце роботи працівника визначається місцезнаходженням підприємства, то працівнику без його на те згоди не може бути запропонована робота в іншому населеному пункті. У даному випадку межа переведення співпадає з межами населеного пункту. В усіх випадках переведення до іншого підприємства, до іншої місцевості трудова функція не змінюється, але можуть змінюватись інші істотні умови: розмір заробітної плати, режим роботи, запровадження, або скасування різного роду пільг тощо. Але самі по собі вони не можуть вплинути на зміну трудового правовідношення, оскільки визначальне значення має саме зміна місця роботи, яка тягне за собою зміну інших істотних умов праці, які мають другорядне значення для формування поняття переведення.

У рамках даної умови трудового договору фіксується ціла низка моментів, щодо розміру заробітної плати: посадового окладу працівника або тарифної ставки, доплат, надбавок, різного роду заохочувальних виплат. Включення угоди про заробітну плату до трудового договору обумовлене тим, що у такий спосіб уточнюється розмір винагороди, в тому числі на підприємствах, що дотуються з бюджету - в рамках, передбачених правовими актами, в тому числі за наявності «вилки» посадових окладів. Крім того, виражається згода працівника укласти договір про роботу на конкретному підприємстві на запропонованих йому умовах. Свого часу Ю. П. Орловський наголошував на тій обставині, що включення до легального визначення поняття трудового договору вказівки про заробітну плату означає намагання не тільки виділити найбільш істотні ознаки даного договору, а й показати, що заробітна плата належить до числа тих умов, з приводу яких повинна бути досягнута угода¹. Указані аргументи та розширення договірної свободи щодо встановлення умов оплати праці дозволяють віднести умову про заробітну плату до обов'язкових умов трудового договору.

У процесі праці можуть змінюватись системи та розміри заробітної плати, надбавки, доплати, що, в свою чергу, призводить до зміни цієї істотної умови праці. Такі зміни можуть бути викликані лише об'єктивними перетвореннями в організації виробництва і праці, моде-

¹ Лившиц Р.З. Заработная плата в СССР. Правовое исследование. – М.: Наука, 1972. – С.15-17.

рнізації техніки і технології, встановленням нового обладнання, атестацією робочих місць тощо.

Разом із тим, сама по собі зміна умови про заробітну плату – тарифних ставок, посадових окладів, надбавок, доплат – у бік зменшення чи збільшення не впливає на зміну трудових правовідносин і, таким чином, не викликає необхідності переведення на іншу роботу. При певних змінах в організації виробництва і праці збільшення чи зменшення розміру заробітної плати може тягнути за собою зміну істотних умов праці. Отже, умова про заробітну плату не має самостійного впливу на формування поняття переведення.

Укладення трудового договору не означає фактичного виконання трудових обов'язків. На практиці частими є випадки, коли виникає певний розрив у часі між цими двома датами. Якщо є домовленість про початок роботи пізніше дати укладення трудового договору, то всі правові наслідки, пов'язані з виникненням трудових правовідносин, визначаються з дня початку роботи. З вищевикладеного можна зробити висновок, що дата початку роботи впливає на виникнення трудових правовідносин, але не має жодного впливу на зміну останніх.

Інші істотні умови, зазначені в ст. 32 КЗпП України, також не мають самостійного впливу на зміну трудових правовідносин, а отже, переведення.

Отже, під переведенням належить розуміти зміну трудової функції працівника та місця роботи, що тягнуть за собою зміну інших істотних умов праці, що не викликані змінами в організації виробництва і праці. Зміна таких умов трудового договору, як трудова функція і місце роботи, є визначальними при формуванні поняття переведення, причому при зміні трудової функції відбувається переведення на іншу роботу, а при зміні місця роботи – переведення до іншого місця роботи. Інші умови трудового договору є другорядними щодо трудової функції і місця роботи і не мають самостійного впливу на зміну трудового правовідношення, а отже, формування такого поняття, як переведення¹.

Переведення на іншу роботу можуть бути постійними і тимчасовими. Постійні переведення фактично означають новелізацію умов трудового договору. Така новелізація умов трудового договору може бути тільки на тому ж підприємстві, в установі, організації, з яким укладався трудовий договір. Якщо переведення здійснюється на інше підприємство, в установу, організацію, то в даному випадку укладається

¹ Гетьманцева Н.Д. Новація умов трудового договору // Юридична Україна. 2007. – № 3. – С.64-70.

ся новий трудовий договір. В обох цих випадках переведення допускається тільки за згодою працівника.

Відмова працівника від постійного виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, тобто від переведення, не може вважатися порушенням трудової дисципліни і бути підставою для застосування до нього заходів дисциплінарного стягнення.

Відповідно до частини 2 статті 22 КЗпП України не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника переміщення його на тому ж підприємстві, в установі, організації на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ у тій же місцевості, доручення роботи на іншому механізмі або агрегаті у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором. Власник або уповноважений ним орган не вправі переміщувати працівника на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я.

У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці законом допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці, а до них підноситься зміна систем і розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад тощо, працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два тижні.

Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за пунктом 6 статті 36 КЗпП України саме як за відмову від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці з виплатою вихідної допомоги у розмірі середнього місячного заробітку.

Якщо виходити зі змісту пункту 6 статті 36 КЗпП України, то звільнення проводиться фактично за відмову від переведення на нові умови праці, які є відмінними від тих, що були передбаченими трудовим договором. Відмова від переведення, крім випадків переведення підприємства, установи, організації в іншу місцевість, не може бути підставою для звільнення працівника. На підприємстві, в установі, організації робота, на яку наймався працівник, є, але власник або уповноважений ним орган змінив істотні умови праці. Було б логічним ставити питання не про відмову від переведення, а про відсутність роботи (посади) з умовами праці, що були визначені при укладенні трудового договору.

Тому в даному випадку можна говорити про відсутність роботи (посади) з істотними умовами, що були передбачені трудовим договором. Зміна даних умов праці відбувається з ініціативи власника або уповнова-

женого ним органу, а звільнення проводиться із застосуванням загальних підстав припинення трудового договору, що є нелогічним.

Підставою звільнення при змінах істотних умов трудового договору, тобто при відсутності у власника роботи з попередніми умовами праці, повинен бути пункт 1 статті 40 КЗпП України, який найбільше захищає інтереси працівника: працівнику повинно бути запропоновано переведення на іншу роботу, якою може бути робота зі зміненими істотними умовами праці, звільнення не може бути проведено під час відпустки або тимчасової непрацездатності працівника, крім попередження працівника про звільнення про це повідомляється також служба зайнятості, працівнику надається ряд пільг під час працевлаштування.

Пленум Верховного Суду України в постанові від 6 листопада 1992 р. «Про практику розгляду судами трудових спорів» роз'яснив, що переміщення працівника та зміна істотних умов трудового договору не може бути безмотивованою, не обумовленою інтересами виробництва. Якщо при розгляді трудового спору буде встановлено, що переміщення і зміна істотних умов трудового договору проведені не у зв'язку із змінами в організації виробництва, то така зміна з врахуванням конкретних обставин може бути визнана судом неправомірною з покладенням на власника або уповноважений ним орган обов'язку поновити працівникові попередні умови праці (п.31 постанови).

Підкорення працівника наказу власника або уповноваженого ним органу не може вважатись як згода на переведення. Така згода повинна бути попередньою і такою, що відображає волевиявлення працівника.

Зміна трудової функції працівника в усіх випадках є переведенням на іншу роботу. Зміна робочого місця на тому ж підприємстві, в установі, організації, переміщення працівника в інший структурний підрозділ у тій же місцевості, доручення роботи на іншому механізмі або агрегаті у межах спеціальності, кваліфікації або посади, обумовленої трудовим договором не вважається переведенням. Тому для такого переміщення стаття 32 КЗпП України не вимагає згоди працівника.

Як правильно зазначається в юридичній літературі, місце роботи відіграє не менше значення у змісті трудового договору, ніж трудова функція. Сам пошук підходящого місця роботи змушує працівника переходити з одного відділу підприємства до іншого, від одного керівника до другого, залишаючи при цьому незмінну трудову функцію. Справа в тому, що в процесі виконання трудової функції працівник залишається людиною, для котрої надзвичайне значення мають суспільні зв'язки, трудовий колектив, особисті стосунки, імідж підприємст-

ва, організації, де працює працівник. Навіть у рамках одного підприємства ці обставини можуть суттєво відрізнятись. З юридичного погляду, якщо при укладенні трудового договору обумовлено конкретне робоче місце (відділ, підрозділ), та така умова стає суттєвою умовою трудового договору, яку не можна змінити без згоди працівника, і яка, за своєю суттю, є переведенням.

З цього випливає правильний висновок, що принципи справедливості, рівності й узгодженості трудового договору вимагають визнати, що не тільки зміна трудової функції, а й зміна робочого місця повинні визнаватися переведенням і тому повинні здійснюватись лише за згодою працівника.

Практичне значення розмежування переміщення і переведення на іншу роботу в даний час полягає в тому, що для переміщення згоди працівника не вимагається, оскільки лише уточнюється зміст трудових обов'язків працівників за обумовленою в трудовому договорі спеціальністю, кваліфікацією та посадою. Переведення на іншу роботу буде правомірним лише при наявності згоди працівника,

Загальновизнано, що зміна професії, спеціальності або посади є основними критеріями, що відмежовують переведення від переміщення. Але інколи ознаки спеціальності та кваліфікації не вичерпують характеристики роботи, обумовленої при прийнятті на роботу, і вона уточнюється такими факторами, як обсяг обов'язків, складність виконуваної роботи, ступінь самостійності або відповідальності, умовами, що характеризують трудовий процес тощо. Від цих умов залежить розмір заробітної плати працівника чи рівень пільг і переваг, що йому надаються, а також тривалість – робочого дня та відпустки.

Переведення на іншу роботу потрібно відмежовувати також від покладення на працівника будь-яких нових обов'язків, обумовлених його спеціальністю. Коло обов'язків не може бути обмежене будь-яким наперед визначеним переліком питань. Звідси робиться висновок, що можна розглядати як переведення на іншу роботу доручення працівникові повністю не завантаженому основною роботою додаткових обов'язків, які відносяться до його спеціальності, кваліфікації або посади.

Не вважається переведенням суміщення посади або професії, якщо виконання роботи становить обов'язок працівника. Таке суміщення має місце у тих випадках, коли при прийнятті на роботу або в процесі трудової діяльності працівник, поряд із своєю основною спеціальністю, прийняв на себе виконання обов'язків за суміжною або іншою професією.

Виконання різних робіт при суміщенні не становить переведення, оскільки працівник не звільняється від своєї попередньої роботи. Трудова функція, обумовлена трудовим договором, не видозмінюється.

Не вважається переведенням на іншу роботу також уточнення найменування професії, спеціальності або посади працівника, якщо його трудові обов'язки при цьому не змінюються, а також приведення найменування посади у відповідність з виконуваною працівником трудовою функцією. Не можна визнати також наявність переведення у випадку, коли при введенні нового штатного розпису ліквідується попередня посада і замість неї вводиться посада іншого найменування, але з тими ж функціями.

Водночас надання викладачу навчальних годин з іншого предмета не є перерозподілом навчального навантаження, а є переведенням на іншу роботу.

В окремих випадках причиною переведення працівника на іншу роботу може бути стан його здоров'я. Частиною першою статті 170 КЗпП України передбачено обов'язок власника або уповноваженого ним органу перевести працівника за його згодою на іншу, легшу роботу відповідно до медичного висновку тимчасово або без обмеження строку. При переведенні за станом здоров'я на легшу нижчеоплачувану роботу за працівниками зберігається попередній середній зарібок протягом двох тижнів з дня переведення, а у випадках, передбачених законодавством України, попередній середній зарібок зберігається на весь час виконання нижчеоплачуваної роботи або надається матеріальне забезпечення за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням.

Відповідно до частини першої статті 69 Основ законодавства України про охорону здоров'я від 19 листопада 1992 року, необхідність і строки тимчасового переведення працівника у зв'язку із хворобою на іншу роботу в установленому порядку визначаються лікарем або комісією лікарів.

Пунктом 2.13 Інструкції про порядок видачі документів, що засвідчують тимчасову непрацездатність громадян, затвердженої наказом Міністерства охорони здоров'я України від 13 листопада 2001 року, також передбачено, що лікарсько-консультаційна комісія (ЛКК), а в разі її відсутності – лікуючий лікар з дозволу головного лікаря, може призначити непрацездатному внаслідок професійного захворювання відповідно до Переліку професійних захворювань, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 8 листопада 2000 року, або захворювання на туберкульоз тимчасове переведення на іншу роботу з видачею

листка непрацездатності терміном до двох місяців (з дотриманням термінів продовження відповідно до пункту 2.2 даної Інструкції).

Переведення рекомендується, якщо хворий, непрацездатний за своїм основним місцем роботи, може повноцінно виконувати іншу роботу без порушення процесу лікування. У разі потреби переведення на легшу роботу у зв'язку з іншими, ніж зазначені вище, захворюваннями видається висновок ЛКК. Листок непрацездатності в цьому випадку не видається.

Якщо причиною настання непрацездатності працівника є трудове каліцтво чи професійне захворювання, відповідно до статті 31 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» від 23 вересня 1999 року, за потерпілим, тимчасово переведеним на легшу нижчеоплачувану роботу, зберігається його середньомісячний заробіток на строк, визначений ЛКК, або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. Необхідність переведення потерпілого на іншу роботу, її тривалість та характер установлюються ЛКК або МСЕК. Висновок про необхідність тимчасового переведення працівника на іншу, легшу роботу зазвичай надає ЛКК установи за місцем проживання, роботи або лікування працівника, а в разі переведення без обмеження строку – МСЕК. За згодою потерпілого роботодавець зобов'язаний надати йому рекомендовану ЛКК або МСЕК роботу за наявності відповідних вакансій. Якщо у встановлений ЛКК або МСЕК строк власник не забезпечує потерпілого відповідною роботою, Фонд соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України сплачує потерпілому страхову виплату в розмірі його середньомісячного заробітку. Якщо непрацездатність настала від загального захворювання чи каліцтва, непов'язаного з трудовою діяльністю працівника, відповідно до частини 8 статті 35 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням» від 18 січня 2001 року у разі тимчасового переведення застрахованої особи відповідно до медичного висновку на легшу, нижчеоплачувану роботу їй надається допомога по тимчасовій непрацездатності з першого дня за час такої роботи, але не більше як за два місяці. Ця допомога обчислюється за загальними правилами, але надається в розмірі, який разом із заробітком за тимчасово виконувану роботу не може перевищувати суми повного заробітку до часу переведення.

Проте наявність відповідного ступеня втрати працездатності, встановлення інвалідності працівника не дає власнику, або уповноваженому ним органу права вимагати від нього згоди на переведення на іншу роботу, якщо працівник належно виконує свої трудові обов'язки. Тому крім наявності медичного висновку про тривалу втрату працездатності власник або уповноважений ним орган повинен також мати в своєму розпорядженні докази неналежного виконання роботи. Тільки при поєднанні цих двох факторів може бути поставлене питання про переведення працівника на більш легку роботу. В кожному конкретному випадку необхідно порівнювати рекомендацію медичних органів із змістом трудових обов'язків по роботі, що пропонується власником, або уповноваженим органом. Тимчасове переведення на легшу роботу, згідно з медичним висновком, надає право працівникові по закінченні періоду, термін якого визначається медичним висновком і встановлюється наказом власника, повернутися на попереднє місце роботи.

Отже, у випадку відсутності роботи, на яку можна було б перевести працівника за рекомендацією медичних органів, він залишається на попередній роботі до надання іншої. При наявності роботи, що може бути запропонована і рекомендована працівнику, в разі його відмови, власник або уповноважений ним орган вправі розірвати з ним трудовий договір.

Переведення на іншу постійну роботу можливий також у випадку систематичного невиконання працівником встановленої норми виробітку, якщо робота здійснюється в нормальних умовах. Таке переведення залежить від причин, з яких виникає невиконання встановленої норми виробітку. При наявності нормальних умов праці (справне обладнання, забезпечення сировиною, належне освітлення тощо) невиконання норм виробітку може спричинитися внаслідок недостатньої кваліфікації чи працездатності або ж у результаті неналежного ставлення до виконання своїх обов'язків.

При недостатній кваліфікації працівника власник або уповноважений ним орган вправі запропонувати працівнику переведення на іншу роботу, а при його відмові – розірвати з ним трудовий договір у зв'язку з виявленою невідповідністю виконуваних роботи або займаній посаді. При неналежному ставленні працівника до своїх обов'язків власник або уповноважений ним орган повинен вжити заходів дисциплінарного або громадського стягнення. Якщо ці заходи не дали позитивних наслідків, працівник може бути звільненим з роботи за систематичне невиконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором (п.3 ст.40 КЗпП України).

Підставою для переведення на іншу роботу може бути відмова працівника, який обслуговує товарні або грошові цінності, від укладення договору про взяття на себе повної матеріальної відповідальності. Таке переведення на іншу роботу власник або уповноважений ним орган може запропонувати такому працівникові, посада або робота якого включена в перелік посад, з працівниками, які їх займають та можуть укладатись договори про повну матеріальну відповідальність за нестачу товарних і грошових цінностей. При відсутності іншої роботи, на яку можна було б перевести працівника, або при відмові працівника від запропонованої йому іншої роботи, власник або уповноважений ним орган вправі його звільнити.

Необхідність переведення на іншу постійну роботу може бути встановлена внаслідок періодичних медичних оглядів, передбачених для певних категорій працівників. Такі огляди проводяться щодо працівників, які зайняті на важких роботах, на роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, для виконання яких обов'язкові медичні огляди працівників, осіб до 21 року, працівників відповідно до Переліку професій та видів діяльності, для яких є обов'язковий первинний і періодичний профілактичний огляд.

При наявності у власника або уповноваженого ним органу права ставити перед працівником вимогу про переведення на іншу постійну роботу, відмова працівника від такого переведення дає право власнику або уповноваженому ним органу ставити питання про розірвання з працівником трудового договору. Відмова від згоди чи згода на переведення повинна бути надана працівником не взагалі, а визначатись конкретною роботою чи посадою і має бути обов'язково добровільною. Виняток становлять випадки відмови від переведення, коли працівник набув вищу освіту чи більш високу кваліфікацію і його висувають на більш високу посаду. В цій ситуації відмова від переведення не становить для власника або уповноваженого ним органу права на припинення з працівником трудових відносин.

Згода працівника на переведення повинна бути ясно вираженою, попередньою і не викликати ніяких сумнівів. Фактичне виконання працівником трудових обов'язків за новою роботою, на яку його перевели за розпорядженням власника або уповноваженого ним органу, не може розглядатись як згода на переведення. Але потрібно враховувати, що строк на оспорення переведення в органах по розгляду трудових спорів встановлено три місяці. Закінчення цього строку та відсутність у працівника поважних причин для його поновлення може викликати

відмову у поновленні на роботі, якщо навіть на переведення не було попередньої згоди працівника.

Відмова працівника від переведення на іншу роботу без його згоди і не вихід на дану роботу не становить прогулу без поважних причин, тому не може бути підставою для накладення на працівника дисциплінарного стягнення чи звільнення з роботи. На це звернув увагу і Пленум Верховного Суду України в частині 2 пункту 24 постанови №9 «Про практику розгляду судами трудових спорів» від 6 листопада 1992 р.

Крім переведень у межах підприємства, установи, організації у тій же місцевості для виконання іншої роботи, не обумовленої трудовим договором, може бути також переведення на інше підприємство, в установу, організацію у тій же місцевості, що викликає припинення трудового договору, з укладенням нового трудового договору з новим суб'єктом.

У даному випадку трудовий договір із попереднім власником підприємства, установи, організації припиняється та укладається новий трудовий договір з новим підприємством, установою, організацією.

При укладенні трудового договору може виникнути проблема, коли працівнику, переведення якого було погоджено з власником нового підприємства або уповноваженим ним органом, відмовлено у прийнятті на роботу за мотивами, що обіцяна йому робота не звільнилась, оскільки працівник, який подав заяву про звільнення, протягом двох тижнів відмовився від поданої раніше заяви, тому відсутня вакантна посада, на яку можна було б прийняти нового працівника.

Власник або уповноважений ним орган, одержавши заяву про бажання працівника звільнитись із роботи за власним бажанням, вправі підшукати для посади, що звільняється, іншого працівника. Водночас, Пленум Верховного Суду України в частині 2 пункту 12 постанови «Про практику розгляду судами трудових спорів» від 6 листопада 1992 р. роз'яснив, що працівник, який попередив власника або уповноваженого ним органа про розірвання трудового договору, укладеного на невизначений строк, вправі в зв'язку з закінченням строку попередження відкликати свою заяву і звільнення у цьому випадку не проводиться. Разом з тим, зроблено застереження, що звільнення не проводиться за умови, що на його місце не запрошена особа в порядку переведенню з іншого підприємства, установи, організації.

Положення про те, що працівник, подавши заяву про звільнення з роботи, протягом строку попередження вправі відкликати свою заяву, встановлене не законом, а наведеною вище Постановою Верховного Суду України. У частині 2 статті 38 КЗпП України лише передбачено умову про те, що в тому випадку якщо працівник після закінчення

строку попередження про звільнення не залишив роботи та не вимагає розірвання трудового договору, власник або уповноваженим ним орган не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору. У даному випадку мова не йде про відкликання заяви про звільнення, а про те, що сторони фактично продовжили свої трудові відносини після закінчення строку попередження про звільнення. І якби не запрошення на цю посаду працівника, якому, відповідно до пункту 5 статті 24 КЗпП України, не може бути відмовлено в укладенні трудового договору, то працівника звільнити з роботи за раніше поданою ним заявою було б неможливо.

Як з ініціативи власника або уповноваженого ним органу, так і з ініціативи працівника переведення з одного підприємства на інше здійснюється за погодженням між власниками підприємств, або уповноваженими ними органами. Оформлення такого переведення здійснюється наказами: на підприємстві, де працював працівник, видається наказ про звільнення з роботи в зв'язку з переведенням, за його згодою, на інше підприємство, установу, організацію з посиланням на пункт 5 статті 36 КЗпП України. На підприємстві, куди переведений працівник, видається наказ про зарахування на роботу в порядку переведення. Трудовий договір на новому місці має бути укладеним з дня, наступного за днем звільнення з попередньої роботи, якщо угодою сторін не передбачено інше.

Працівник, який звільнився по причині переведення на попередньо обумовлене підприємство, але був прийнятий на роботу на інше підприємство, не може вважатися переведеним на іншу постійну роботу.

При відсутності погодженості між власниками, або уповноваженими ними органами щодо переведення, перехід працівника з одного підприємства на інше не можна вважати переведенням. Так, Меленченко був звільнений з роботи за порушення трудової дисципліни. Вважаючи це звільнення незаконним Меленченко звернувся до суду з позовом про поновлення його на роботі. На момент розгляду справи в суді Меленченко був прийнятий на роботу в інше підприємство, у зв'язку з чим змінив позовні вимоги та просив поновити його на роботі з наступним переведенням на роботу, на якій він працює. Суд задовольнив позовні вимоги Меленченка.

У порядку нагляду вищестоящий суд рішення суду скасував і в своїй постанові вказав, що в даному випадку питання про переведення позивача на іншу роботу ні з ким не погоджувалося. Меленченко з

власної ініціативи вступив на нову роботу. Тому підстав для вирішення питання про визнання звільнення працівника у зв'язку з переведенням на іншу роботу в суду не було.

Законодавством про працю передбачено також можливість переведення працівника разом з підприємством, установою, організацією в іншу місцевість.

Кодекс законів про працю України не дає визначення поняття «інша місцевість». У постанові Кабінету Міністрів України «Про гарантії та компенсації при переїзді на роботу в іншу місцевість» від 2 березня 1998 року під іншою місцевістю розуміється інший населений пункт. Тому під іншою місцевістю слід розуміти інший населений пункт (місто, селище, село), аніж той, де розташовувалося підприємство, на якому працював працівник до переведення. При цьому треба враховувати, що деякі міста відповідно до встановленого територіального поділу охоплюють не лише села та селища, а й міста. Що ж стосується сільської місцевості, переведенням у іншу місцевість слід вважати переведення на роботу до іншого населеного пункту (іншого села) і у випадках, коли територіальні громади цих сіл об'єдналися відповідно до статті 6 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 6 травня 1997 року в одну територіальну громаду. Тобто направлення на роботу з одного села до іншого в межах територіальної громади також буде вважатися переведенням у іншу місцевість.

Таке переведення можливе тоді, коли в іншу місцевість підприємство переводиться повністю або та його частина, в якій працює даний працівник. Якщо він працює в частині підприємства, що не переводиться, власник або уповноважений ним орган може запропонувати працівнику переведення, але відмова його від цієї пропозиції не може бути підставою для його звільнення.

Трудовий договір про виконання обумовленої трудової функції працівники укладають не лише про роботу на конкретному підприємстві, установі, організації, а й у певній місцевості. А підприємство, установа, організація також обумовлюють виконання працівником роботи саме в дані, місцевості. Отже, при переведенні підприємства, установи, організації в іншу місцевість, хоча сторони трудових правовідносин не змінюються, істотних змін зазнають умови трудового договору, зокрема, місце виконання трудової функції.

Звісно, будь-яке переведення працівника передбачає зміну істотних умов трудового договору. Переведення ж на роботу в іншу місцевість стосується випадків, коли змінюється місце розташування роботи працівника у зв'язку з переміщенням підприємства в інший населений

пункт. Переміщення підприємства в інший населений пункт вважається зміною в організації виробництва і праці. У зв'язку зі змінами в організації виробництва та праці відповідно до частини третьої статті 32 КЗпП допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад тощо – працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці.

Отже, оскільки переведення працівника в іншу місцевість разом з підприємством для подальшої його роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою супроводжується зміною істотних умов праці (змінюється місце розташування роботи працівника), формально власник має попередити працівника про переведення не пізніше як за два місяці. Таке повідомлення, по суті, є пропозицією працівникові продовжувати роботу на цьому ж підприємстві, за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, але в іншій місцевості. Працівник має право прийняти дану пропозицію, або відмовитися від неї. Якщо працівник відмовляється від переведення в іншу місцевість разом з підприємством, трудовий договір з ним припиняється за пунктом 6 статті 36 КЗпП України з виплатою вихідної допомоги в розмірі не менше середнього місячного заробітку відповідно до статті 44 КЗпП України.

Ця умова стосується обох сторін трудових правовідносин, тому при переведенні підприємства в іншу місцевість для продовження трудових правовідносин вимагається згода не тільки працівника, а й власника або уповноваженого ним органу. Останні мають право запропонувати переведення лише тим працівникам, переміщення яких з точки зору власника або уповноваженого ним органу необхідне в інтересах підприємства, установи, організації.

Законодавством не встановлено форми повідомлення працівника про майбутнє його переведення в іншу місцевість, а також форми надання згоди (чи відмови) працівника на продовження роботи в нових умовах. Можлива і усна, і письмова форма, проте для уникнення спору щодо вчасного повідомлення працівника про його переведення в іншу місцевість, на практиці такі факти, як правило, оформляються письмово. Це може бути звичайне письмове повідомлення, викладене в довільній формі, у якому зазначається суть і терміни майбутніх змін і містяться роз'яснення чинного законодавства щодо юридичних наслідків у випадку непогодження працівника працювати в нових умовах. Таке повідомлення вручається працівникові особисто. На копії повідомлен-

ня працівник ставить підпис про його одержання із зазначенням дати, а також письмово викладає своє погодження чи непогодження продовжувати роботу в нових умовах.

У випадку усного повідомлення доцільно підтвердити таке погодження відповідною розпискою працівника. Законодавством не визначено, у який термін працівник повинен повідомити власника про своє погодження чи непогодження продовжувати роботу в нових умовах. Працівник може це зробити будь-коли: в період з часу його повідомлення до дня запровадження відповідних змін. З іншого боку, це мають бути розумні терміни, що дало б змогу власнику у випадку відмови працівника підшукати на його місце іншу особу. Повідомлення працівника про переведення його в іншу місцевість разом з підприємством не пізніше ніж за два місяці має юридичне значення лише у випадку відмови працівника працювати в нових умовах та звільнення його за пунктом 6 статті 36 КЗпП України. Але якщо працівник добровільно погоджується на таке переведення та ще й сам проявляє в цьому ініціативу, термін повідомлення не має юридичного значення.

Водночас виникає питання, чи потрібно видавати наказ або розпорядження про переведення працівника в іншу місцевість разом з підприємством, якщо працівник продовжує працювати на цьому ж підприємстві, за цією самою посадою (професією) та спеціальністю. Видавати такий наказ потрібно, оскільки для працівників, переведених в іншу місцевість, законодавством передбачено ряд гарантій та компенсаційних виплат. Зокрема, відповідно до частини другої статті 120 КЗпП України працівникам, при переведенні їх на іншу роботу у зв'язку з переїздом у іншу місцевість виплачується: вартість проїзду працівника та членів його сім'ї; витрати на перевезення майна; добові за час перебування в дорозі; одноразова допомога на самого працівника та на кожного члена його сім'ї; заробітна плата за дні збору в дорогу та влаштування на новому місці проживання, але не більше шести днів, а також за час перебування в дорозі. Гарантійні та компенсаційні виплати працівникам, переведеним на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, визначені спеціальною постановою Кабінету Міністрів України «Про гарантії та компенсації при переїзді на роботу в іншу місцевість» від 2 березня 1998 р.

При порівняльному аналізі норм, що регулюють переведення, можна дійти висновку, що при переведенні підприємства, установи, організації в іншу місцевість застосування правової норми залежить від того, хто зі сторін трудового договору не дає згоди на переведення працівника разом з підприємством в іншу місцевість.

Закон надає право власнику або уповноваженому ним органу при переведенні підприємства, установи, організації в іншу місцевість визнати переведення певних працівників непотрібним і поставити питання про їх звільнення за п.1 ст.40 КЗпП України, оскільки підприємства, установи, організації в місцевості, де знаходилося дане підприємство, з яким працівник уклав трудовий договір і де він працював, вже немає. Пункт 6 статті 36 КЗпП України передбачає можливість розірвання трудового договору за відсутності згоди на переведення не власника або уповноваженого ним органу, а працівника. Відсутність такої згоди з його боку дає право кожній із сторін розірвати трудовий договір.

Отже, звільнення з роботи у випадку, коли власник або уповноважений ним орган не вважає за потрібне переводити працівника разом з підприємством, установою, організацією в іншу місцевість слід розглядати як звільнення стосовно скорочення обсягу робіт чи скорочення штату працівників, за п.1 ст.40 КЗпП України.

На відміну від постійних переведень, тимчасовими вважаються переведення, обмежені певним періодом часу. Законодавство про працю передбачає три види таких тимчасових переведень: переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, у разі простою і при потребі надання працівнику за станом здоров'я більш легкої роботи, перші два випадки тимчасових переведень є правом власника або уповноваженого ним органу, останній – його обов'язком.

Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, можливе лише за згодою працівника. Переведення без згоди працівника можливе при виробничій потребі на строк до одного місяця на роботу, не обумовлену трудовим договором, якщо вона не протипоказана працівникові за станом здоров'я. Таке переведення допускається лише для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемії, епізоотії, виробничих аварій, а також інших обставин, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні умови життєдіяльності людей.

Отже, виробничою потребою закон визнає непередбачувані, виняткові обставини, що перешкоджають нормальному процесу виробництва та які необхідно негайно усунути. Тому при таких переведеннях не обов'язкове дотримання спеціальності чи кваліфікації працівника. Кваліфікований працівник може переводитись і на некваліфіковані роботи. Але ця робота не може бути протипоказаною для стану здоров'я працівника.

Перелік обставин, що становить виробничу потребу, що дається в статті 33 КЗпП країни, є примірним. Вказівка в статті 33КЗпП Украї-

ни також на "інші обставини" дає підстави зробити висновок, що власник або уповноваженим ним орган у всіх випадках, що за умовами даного виробництва є винятковими, вправі вимагати від працівників переведення на іншу роботу. Але до тих «інших обставин» не можна віднести необхідність заміни тимчасово відсутнього працівника, тим більше призначення працівника виконувати обов'язки за вакантною посадою без згоди працівника.

Переведення працівника на іншу роботу в разі виробничої потреби у переважній більшості здійснюється на одному й тому ж підприємстві, установі, організації. Але виробнича потреба при стихійному лихові може вплинути на виробничий процес на підприємстві, де працює працівник. У даному випадку переведення можливе на роботу поза даним підприємством.

Стаття 33 КЗпП України обмежує строк переведення у зв'язку з виробничою потребою одним місяцем. Та, разом з тим, закон не обмежує кількість переведень протягом календарного року. Тому можливі випадки, коли власник або уповноважений ним орган протягом календарного року кілька разів здійснює переведення працівника на тимчасову роботу у зв'язку з виробничою потребою. Важливо лише, щоби строк кожного з таких переведень не перевищував одного місяця. Забороняється тимчасове переведення на іншу роботу вагітних жінок, жінок, які мають дитину-інваліда або дитину віком до шести років, а також осіб віком до вісімнадцяти років, без їх згоди. За працівниками, що переведені на іншу роботу у зв'язку з виробничою потребою, зберігається оплата праці за виконану роботу, але не нижче, ніж середній заробіток за попередньою роботою. Право на таку оплату праці за працівником зберігається навіть тоді, коли власник або уповноважений ним орган після закінчення місячного строку не повернув його на попередню роботу. Терміном один місяць обмежується тривалість переведення на іншу роботу, а не тривалість збереження заробітної плати.

Простій – це зупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідвортною силою або іншими обставинами. Як одна з причин виробничого характеру простій також може бути підставою для переведення працівників на іншу тимчасову роботу.

Простій на підприємстві свідчить про відхилення у виробничому процесі, тому їх усунення є обов'язком не лише власника або уповноваженого ним органу, а й працівників. Власник або уповноважений ним орган повинен відповідно організувати виробничий процес, постачання сировини тощо. На працівників покладається обов'язок своє-

часно повідомляти власника або уповноважений ним орган про різного роду неполадки, що можуть викликати простій.

При простой виникає необхідність зайняти працівників на іншій роботі, щоб уникнути непродуктивної втрати робочого часу і зайвого витрачання коштів. Тому власнику або уповноваженому ним органу надано право у випадку простою переводити працівників за їх згодою з урахуванням спеціальності та кваліфікації на іншу роботу на тому ж підприємстві, в установі, організації на весь час простою, або на інше підприємство, в установу, організацію, але в тій же місцевості на строк до одного місяця.

Отже, якщо переведення проводиться на тому ж підприємстві, в установі, організації, то воно обмежується не строком, а часом простою. Якщо ж на даному підприємстві, в установі, організації робота, на яку б можна було перевести працівника, відсутня, то переведення може бути здійснено на інше підприємство, в установу, організацію в цій же місцевості, але на строк, що не перевищує одного місяця.

Відмінність переведення працівників у разі простою від переведення у випадку виробничої потреби полягає в тому, що при виробничій потребі у працівника власне «своя» основна робота, але обставини, що склалися, незалежно від волі сторін вимагають тимчасового переміщення працівника на виконання іншої роботи. При простой працівник переводиться на нову роботу через відсутність основної, обумовленої трудовим договором.

Отже, простій – це такий винятковий випадок у процесі виробництва, коли працівник з тієї чи іншої причини тимчасово не має роботи за своєю основною кваліфікацією або посадою.

Переведення на роботу, як постійну, так і тимчасову, повинні оформлятися наказом власника або уповноваженого ним органу. В наказах про тимчасове переведення повинен бути зазначений строк даного переведення. Якщо строк не зазначений, хоча власник або уповноважений орган мав на увазі тимчасове переведення, судова практика вважає, що переведення проведено на постійну роботу. Підкорення наказу власника або уповноваженого ним органу на переведення не може вважатись як згода на переведення. Суд, розглядаючи в такому випадку спір про поновлення працівника на попередній роботі, повинен детально обговорити доцільність і законність переведення та з'ясувати, чи була працівником дана згода на переведення в формі, що не викликає сумніву.

Якщо наказ не видавався і власник або уповноважений ним орган заперечує сам факт переведення працівника, то переведення на

іншу роботу вважається таким, що відбулося, коли виконання іншої роботи без видання наказу доручено службовою особою, яка наділена правом прийняття на роботу.

При переведенні на іншу постійну роботу змінюється трудова функція працівника: спеціальність, кваліфікація чи посада, а також місце роботи. Відбувається новація трудового договору, тому такі записи про переведення повинні заноситись до трудової книжки. Тимчасові переведення до трудової книжки не заносяться.

Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, власник або уповноважений ним орган повинен перевести, за його згодою, на таку роботу відповідно медичного висновку тимчасово або без обмеження строку. Такі переведення можуть бути при втраті працездатності у зв'язку з каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, що одержане на виробництві, при професійних захворюваннях, захворюванні туберкульозом і при загальних захворюваннях. Медичний висновок про характер і умови роботи, які можуть виконуватись працівником без шкоди для здоров'я, є обов'язковим для власника або уповноваженого ним органу. Умови праці за рекомендацією лікарів можуть бути полегшені або змінені і за попереднім місцем роботи, наприклад, шляхом скорочення тривалості робочого дня, звільнення від важких операцій, нічних змін тощо. Порядок проведення медичного обстеження визначається Положенням про медико-соціальну експертизу, що затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 3 грудня 2009 року. Для переведення за станом здоров'я при наявності навіть лікарняного висновку необхідна згода працівника. При відмові працівника від переведення та при відсутності на даному виробництві роботи, яку він зміг би виконувати без шкоди для свого здоров'я, власник або уповноважений ним орган, в установленому порядку може поставити питання про його звільнення у зв'язку з виявленою невідповідальністю займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок стану здоров'я, що перешкоджає виконанню даної роботи (пункт 2 статті 40 КЗпП України). Таке звільнення допускається у тих виняткових випадках, коли у власника або уповноваженого ним органу справді немає можливості перевести працівника за його згодою на іншу роботу відповідно до медичного висновку.

Вагітні жінки, відповідно до медичного висновку, переводяться на іншу роботу, яка є легшою і виключає вплив несприятливих виробничих факторів, зі збереженням середнього заробітку за попередньою роботою.

Право на переведення у жінки-працівниці виникає не з часу встановлення вагітності, а лише з того періоду, коли в такому переведенні, на думку лікарів, виникла необхідність. У висновку лікарняного закладу визначається не тільки необхідність переведення, а й рекомендація та вид полегшеної роботи. У медичній рекомендації може бути передбачено полегшення умов праці за попереднім місцем роботи, наприклад, зниження норм виробітку, звільнення від деяких важких трудових операцій тощо. До вирішення питання про надання вагітній жінці відповідно до медичного висновку іншої роботи, яка є легшою і виключає вплив несприятливих виробничих факторів, вона підлягає звільненню від роботи із збереженням середнього заробітку за всі пропущені внаслідок цього робочі дні за рахунок підприємства чи організації. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою або здійснює догляд за хворим членом сім'ї, відповідно до медичного висновку, власник або уповноважений ним орган зобов'язаний установлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

2.2. Зміна істотних умов праці

До одного з виняткових повноважень власника належить проведення заходів щодо змін в організації виробництва та праці. Зміна істотних умов праці без згоди працівника допускається тільки у випадках зміни в організації виробництва та праці. Якщо ж такі зміни не запроваджуються, власник не має права змінити істотні умови праці. Постанова Пленуму Верховного Суду України в п.10 «Про практику розгляду судами трудових спорів» від 6 листопада 1992 року зазначає, що зміною в організації виробництва та праці визнається раціоналізація робочих місць, введення нових форм організації праці, у тому числі перехід на бригадну форму оплати праці, впровадження передових методів, технологій тощо. Таким чином, при змінах в організації виробництва та праці власник має право без згоди працівника змінювати істотні умови праці, а саме: системи та розміри оплати праці, зменшувати надані пільги, змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, суміщення професій, змінювати розряди та найменування посад тощо (частина третя ст. 32 КЗпП України).

Істотними умовами праці, як правило, є: форми та системи оплати праці, норми праці, розцінки, схеми посадових окладів, умови введення та розміри надбавок, доплат, премій, винагород і інших заохочу-

вальних, компенсаційних і гарантійних виплат. Оплата праці працівників здійснюється за погодинною, відрядною або іншою системами оплати праці. Оплата праці може провадитися за результатами індивідуальних і колективних робіт (ст. 97 КЗпП України). З метою посилення стимулювання праці працівників застосовуються почасово-преміальна та відрядно-преміальна системи оплати праці. Відповідно до статті 29 Закону України «Про оплату праці» від 24 березня 1995 року, при укладанні працівником трудового договору (контракту) власник або уповноважений ним орган доводить до його відома умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть провадитися відрахування. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення власник або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника не пізніше ніж за два місяці до їх запровадження або зміни. Колективним договором, локальними нормативними актами та чинним законодавством України встановлюються пільги та компенсації, які також належать до істотних умов праці.

Установлення режиму роботи є правом підприємства, що реалізується трудовим колективом або власником за погодженням із профспілковою організацією підприємства за допомогою встановлення робочого часу та часу відпочинку, графіків змінності, запровадження підсумованого обліку робочого часу, часу початку та закінчення робочого дня, тривалості перерви для відпочинку та харчування, поділу робочого дня на частини. Встановлення або скасування неповного робочого часу для всього підприємства або окремих структурних підрозділів або окремої категорії працівників є правом власника та може реалізовуватися при запровадженні змін в організації виробництва та праці. Власник має право провести зміну щодо встановлення або скасування суміщення професій (посад). Суміщення професій означає інтенсифікацію праці (виконання інших функціональних обов'язків) при незмінній тривалості робочого часу. У зв'язку зі змінами в організації виробництва та праці допускається зміна розрядів і найменувань посад. До інших істотних умов праці можна віднести скорочення педагогічного навантаження працівникам середніх загальноосвітніх і інших навчально-виховних закладів, введення контрактної форми трудового договору, якщо це допускається законом, вимогу до працівника укласти договір про повну матеріальну відповідальність на підставі пункту 1 статті 134 КЗпП України тощо.

Частиною третьої статті 32 КЗпП України на власника покладені обов'язки попередити працівника за два місяці про наступні зміни в організації виробництва і праці, а також змінах істотних умов праці

працівника. У випадках зміни істотних умов праці власник повинен дотримуватися відповідного порядку. Правовим документом про таку зміну повинен бути наказ про зміну істотних умов праці у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці. Працівники, істотні умови праці яких у зв'язку зі змінами в організації виробництва та праці підлягають зміні, персонально попереджаються про дату таких змін (не пізніше ніж за два місяці до змін). Попередження - це письмова пропозиція працівникові продовжити роботу після того, як власник з дотриманням установленого двомісячного строку, змінить істотні умови праці. Працівник може прийняти цю пропозицію та продовжувати роботу при змінених істотних умовах праці, але може й відмовитися від продовження роботи у зв'язку зі змінами істотних умов праці з наслідками, що випливають. Двомісячний строк передбачено для того, щоб працівник міг знайти собі іншу роботу, якщо його не влаштовує зміна істотних умов праці. Відділ кадрів ознайомлює відповідних працівників під розписку про наступні зміни істотних умов праці. Протягом двох місяців від усіх відповідних працівників доцільно одержати письмову заяву про згоду продовжувати роботу після зміни істотних умов праці або про їхню відмову працювати в нових умовах. При цьому працівник має право будь-коли змінити своє рішення. Безпосередньо, перед початком робіт при змінених істотних умовах праці необхідно видати наказ, у якому визначити для кожного працівника нові істотні умови праці, а також ознайомити працівників з новими інструкціями та іншими документами, що визначають умови проведення робіт, якщо вони потрібні. Працівники, які відмовилися продовжувати роботу у зв'язку зі змінами істотних умов праці, підлягають звільненню на підставі пункту 6 статті 36 КЗпП України.

2.3. Переміщення на інше робоче місце

Не вважається переведенням на іншу роботу та 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. У випадку переміщення трудового функція та 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 або в наказі передбачені, зокрема, конкретно тип і вантажопідйомність автомобіля, для роботи на якому

наймається водій, то переміщення його власником або уповноваженим ним органом для роботи на автомобілі іншого типу і вантажопідйомності вважається переведенням на іншу роботу. (п. 5 Умов оплати праці працівників загальних (наскрізних) професій і посад та працівників, професії і посади яких віднесені до окремих галузей соціально-культурної сфери Служби зовнішньої розвідки України, затверджених наказом Служби зовнішньої розвідки України від 23 жовтня 2007 р.).

Переміщення не потребує згоди працівника. Власник не має права переміщати працівника на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я.

Відповідно до роз'яснення постанови Пленуму Верховного Суду України «Про практику розгляду судами трудових спорів» від 6 листопада 1992 р. переміщення повинно бути умотивованим і зумовленим інтересами виробництва. Переміщення доцільно оформляти шляхом видання наказу чи відповідного розпорядження власника, з яким у письмовій формі повинен ознайомитися працівник.

Якщо в результаті переміщення, здійсненого з незалежних від працівника причин, зменшується заробіток, йому виплачується доплата. Доплата здійснюється протягом двох місяців із дня переміщення з таким розрахунком, аби разом із заробітком на новій роботі працівник одержував оплату праці в розмірі, рівнозначному середньому заробітку на попередній роботі. Частина 2 ст. 114 КЗпП України закріплює обов'язок власника забезпечити працівнику збереження середнього заробітку протягом зазначеного періоду, якщо зменшення заробітку відбулося з незалежних від працівника причин. Пункт 18 постанови Пленуму Верховного Суду України «Про практику застосування судами законодавства про оплату праці» від 24 грудня 1999 р. уточнює це формулювання, закріплюючи положення, згідно з яким доплата здійснюється в тому випадку, якщо на новому робочому місці працівник належно виконує свої трудові обов'язки.

Це традиційна теорія, яка закріплена в КЗпП України (ч.2 ст.32), і є пануючою донині. Водночас, зазначимо таке: як впливає з норми статті 32 КЗпП України, переміщення працівника на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ на тому ж підприємстві, в тій же місцевості є переміщенням і не потребує згоди працівника. Основне, щоб дана умова була погоджена при прийнятті на роботу самими сторонами трудового договору. Постає питання: який механізм такої обумовленості, адже в більшості випадків трудовий договір, як правило укладається в усній формі, а тому зафіксувати таке погодження з даних причин неможливо, як доказ того, що дана умова була обу-

мовлена між сторонами. Необхідна додаткова письмова домовленість, що трудовим законодавством не передбачено. По друге-переміщення на «інше робоче місце», в «інший структурний підрозділ», є зміною істотних умов праці, про що власник повинен повідомити працівника про зміну останніх, в силу ч.3 ст. 32 КЗпП України. Слід зауважити, що перехід на інше робоче місце, інший структурний підрозділ, може супроводжуватись також відповідними змінами щодо режиму робочого часу, оплати, надбавок, різного роду пільг, в бік зменшення чи збільшення, хоча й воно відбувалось на тому ж підприємстві, установі, організації. По- третє, якщо умова про інше робоче місце, та інший структурний підрозділ, була оговорена сторонами при прийнятті на роботу, то така умова може визначатись як переведення на іншу роботу. Виходить, що юридична оцінка вказаних понять може змінюватись і залежить від так званої «домовленості» сторін. По - четверте, доручення роботи на «іншому механізмі, або агрегаті» у «межах» спеціальності, кваліфікації чи посади також може супроводжуватись зміною інших істотних умов праці, як вже зазначалось раніше. Яка робота, наприклад, буде вважатися виконуваною у «межах» кваліфікації для фрезерувальника п'ятого чи шостого розряду на іншому механізмі чи агрегаті? При цьому виконання такої роботи також супроводжується відповідними змінами в оплаті, надбавках, доплатах, режиму робочого часу тощо. Причому законодавство не дає відповіді на питання, що таке інший механізм, агрегат, робота, що виконується у «межах» спеціальності, кваліфікації та посади по відношенню до виконуваної роботи. Отже, виходячи з вищевикладеного, переміщення працівника на тому ж підприємстві на інше робоче місце на тому ж підприємстві, в інший структурний підрозділ в тій же місцевості, доручення роботи на іншому механізмі, агрегаті в межах спеціальності, кваліфікації чи посади є зміною істотних умов праці, про які власник повинен повідомити працівника в силу ч.2ст.32 КЗпП України незалежно від обумовленості сторін трудового договору про дані умови.

Контрольні запитання та завдання

1. Дайте визначення поняття переведення на іншу роботу.
2. Які види переведень на іншу роботу закріплені трудовим законодавством?
3. Який порядок переведення на іншу роботу при постійних та тимчасових переведеннях?
4. У чому полягає сутність переміщення на іншу роботу?

Література**Нормативні акти**

1. Про застосування Конституції України при здійсненні правосуддя: Постанова Пленуму Верхов. Суду України від 1.11.1996 р., № 9 // Право України. – 1996. – № 12.

2. Про практику розгляду судами трудових спорів: Постанова Пленуму Верховного Суду України від 06.11.1992 р., №9 // Бюл. зак-ва і юрид. практики України. – 2006. – №2.

Основна

1. Прилипко С.М. Трудове право України: Підручник / С.М. Прилипко, О.М. Ярошенко. – Харків : ФІНН, 2010. – 752 с.

2. Трудове право: Академічний курс : Підручник для студ. юрид. спец. вищ. навч. закл./ Пилипенко П.Д., В.Я. Бурак, З.Я. Козак та ін.; За ред. П.Д. Пилипенка. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К. : Ін Юре, 2006. – 544 с.

3. Прокопенко В.І. Трудове право: Підручник / В.І. Прокопенко. – 3-тє вид., перероб. та доп. – Харків : Консум, 2002. – 528 с.

4. Трудове право України : Підручник / За ред. Н. Б. Болотіної, Г.І. Чанишевої. – К. : Знання, КОО, 2000. – 564с.

5. Трудове право України: Академ. курс: Підруч. /А. Ю. Бабаскін, Ю. В. Баранюк, С. В. Дріжчана та ін.; За заг. ред. Н. М. Хуторян. – К. : Видавництво А.С.К., 2004. – 608 с. – (Економіка. Фінанси. Право).

Додаткова

1. Богданюк Я.А. Концептуальні підходи до визначення поняття «переведення» / Я.А. Богданюк // Підприємництво, господарство, право. – 2009. – № 4. – С. 113 – 116.

2. Бару М.И. Оценочные понятия в трудовом законодательстве // Сов. гос-во и право. – 1970. – №7. – С. 104 - 108.

3. Височина О.В. Тимчасові та постійні переведення працівників на іншу роботу за станом здоров'я // Вісн. Нац. ун-ту внутр. справ. – Х.: Нац. ун-т внутр. справ, 2005. – Вип. 29. – С. 316 - 321.

4. Гетьманцева Н.Д. Новація умов трудового договору // Юридична Україна . – 2007. – №3. – С. 64-70.

5. Гончарова Г.С. Переводы и перемещения в судебной практике. – Х.: Вища школа. – Изд-во при ХГУ, 1982.

6. Ильенкова Л. Изменение существенных условий трудового договора как перевод на другую постоянную работу // Законность. – 2005. – №10. – С. 36-38.

7. Киян В.Я. Переведення та переміщення: особливості правового регулювання // Вісн. Запорізького юрид. ін.-ту. – 2003. – №3(24). – С. 84 -92.

8. Нестерова Т. Изменение трудового договора // Законность. – 2006. – №7. – С. 37 -39.

9. Парпан Т. Примусова праця і переведення у зв'язку з виробничою потребою // Вісн. Львівського ун-ту. Серія юрид. – Вип. 34. – Львів: ЛДУ, 1999. – С. 132-134.

10. Пересунько В. Гарантії трудових прав працівника при переведенні, переміщенні, зміні істотних умов праці // *Предпринимательство, хозяйство и право.* – 2000. – №9. – С. 51 - 55.

11. Пилипенко П.Д. Про істотні умови трудового договору та проблеми, пов'язані з переведенням і переміщенням працівників // *Вісн. Львівського ун-ту. Серія юрид.* – Вип. 37. – Львів: ЛДУ, 2002. – С. 337 - 342.

12. Повзун С. Удосконалення правового регулювання переведень на іншу роботу у разі простою // *Проблеми державотворення і захисту прав людини в Україні: Матеріали XIII регіон, наук.-практ. конф. (8-9 лютого 2007 р.).* – Л.: ЛДУ, 2007. – С. 407 - 409.

13. Сергеев А.В. Понятие и значение института перевода на другую работу // *Юрист.* – 2001. – №1. – С. 53 - 65.

14. Юшко А.М. Переведення чи зміна істотних умов праці // *Право України.* – 1998. – №5. – С. 68 - 73.

РОЗДІЛ 3. ПРИПИНЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ

3.1. Поняття та класифікація підстав припинення трудоного договору

Термін «припинення трудового договору» – родове поняття, яке охоплює усі випадки припинення трудових відносин. Він містить і видове поняття «розірвання трудового договору», коли припинення трудових відносин здійснюється за волевиявленням однієї зі сторін трудового договору чи власника або уповноваженого ним органу, чи працівника, чи осіб, які не є стороною трудового договору (статті 36, 38-41 КЗпП України).

Припинення трудового договору – це такі обставини, з якими трудове законодавство, або договір пов'язує настання певних наслідків, що направлені на припинення трудових відносин.

Трудовий договір припиняється тільки за наявності підстав для його припинення. Підставою припинення трудового договору є юридичний факт або сукупність юридичних фактів, закріплених у законі або договорі, що необхідні для припинення його дії. Вони поділяються на два види: 1) дії (життєві обставини, що відбуваються з волі сторін трудового договору, або осіб, які не є його сторонами чи вольові акти їх поведінки) 2) події (життєві обставини, настання яких не залежить від волі та свідомості сторін трудового договору (закінчення строку трудового договору; смерть працівника тощо).

Підстави припинення трудового договору знайшли своє закріплення в статтях 36 КЗпП України. Залежно від суб'єкта ініціативи припинення трудового договору, підстави поділяються на такі групи:

- припинення трудового договору за спільною, взаємною угодою та ініціативою сторін трудового договору (п.1 ст.36, ст.38, ст.39 КЗпП, п.5, п.6 ст.36 КЗпП, ст.40, ст.41- КЗпП України);

- припинення трудового договору з ініціативи осіб, які не є стороною трудового договору (п.п. 3, 7, 7-1 ст.36 КЗпП, ст. 45 КЗпП України та ін.).

- припинення трудового договору за певними юридичними фактами (п.п. 2, 8 ст.36 КЗпП України).

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 власника або

уповноваженого ним органу, заяви працівника, відповідного документа особи, уповноваженої вимагати розірвання договору).

Припинення трудового договору за спільною, взаємною угодою та ініціативою сторін трудового договору п.1 ст.36 КЗпП України – угода сторін. За угодою сторін може припинятись як трудовий, укладений на невизначений строк, так і строковий трудовий договір. Таке припинення можливе в будь-який час, коли між власником або уповноваженим ним органом і працівником досягнута угода про припинення трудового договору. Пропозиція про припинення трудового договору може надходити як з боку працівника, так і з боку власника або уповноваженого ним органу. Якщо друга сторона погоджується з висловленою пропозицією, то вважається, що сторони досягли угоди про припинення трудового договору і працівник звільняється з роботи. Закон не встановлює форми угоди сторін про припинення трудового договору. Тому така угода може бути вираженою як в усній, так і письмовій формі. Більш доцільна письмова форма, оскільки вона є достовірним фактом досягнення угоди між сторонами.

Якщо пропозиція про припинення трудового договору надходить від працівника, то він подає письмову заяву, викладає своє прохання про звільнення його з роботи та вказує дату припинення трудових відносин. Якщо пропозиція про припинення трудового договору надходить від власника або уповноваженого ним органу, що інколи виражається у тому, що працівника примушують написати заяву про звільнення, то дана заява не є ініціативою працівника на розірвання трудового договору, а фактично згодою на пропозицію власника або уповноваженого ним органу про припинення трудових відносин. При відсутності згоди кожної сторони на пропозицію іншої розірвання трудового договору проводиться за ініціативою працівника чи власника або уповноваженого ним органу. Працівник може запропонувати власнику або уповноваженому ним органу припинити з ним трудові відносини за угодою сторін і тоді, коли власник або уповноважений ним орган проводить підготовку до звільнення працівника за своєю ініціативою.

Письмова заява про звільнення за угодою сторін не є обов'язковою на відміну від письмової заяви про звільнення за власним бажанням. Закон допускає укладення трудового договору за угодою сторін і в усній формі. Одночасно закон не вимагає обов'язкової письмової форми угоди при його припиненні. Це дозволяє зробити висновок, що сторони можуть і в усній формі дійти згоди про припинення трудових відносин, оформивши звільнення працівника наказом, або розпорядженням власника або уповноваженого ним органу.

При відсутності в заяві працівника вказівки, що він попереджує власника або уповноважений ним орган про припинення трудового договору через два тижні (стаття 38 КЗпП України), і при погодженні власника або уповноваженого ним органу розірвати трудовий договір до закінчення двотижневого строку, або пізніше його, вважається, що сторони досягли угоди, як про припинення трудових відносин, так і про дату їх припинення. Але можлива ситуація, коли на прохання працівника про припинення трудових відносин з певної дати є згода власника або уповноваженого ним органу. На можливість такої ситуації вказує Пленум Верховного Суду України в ч.2 п.8 постанови від 6 листопада 1992 року. Пленум вважає, що сама по собі згода власника або уповноваженого ним органу задовольнити прохання працівника на звільнення до закінчення строку попередження не означає, що трудовий договір припинено за п.1 ст.36 КЗпП, якщо не було домовленості сторін про цю підставу припинення трудового договору. В останньому випадку звільнення вважається проведеним з ініціативи працівника (ст.38 КЗпП України).

З такою позицією Пленуму Верховного Суду України важко погодитись. Ставити підставу про припинення трудового договору в залежності від того, чи обумовив цю підставу працівник при подачі заяви про звільнення, про існування якої більшість працюючих навіть не знають, навряд чи правильно. Підстава припинення трудових відносин повинна визначатись фактичними обставинами, що склались між сторонами, а не залежно від того, чи знають про цю підставу працюючі і чи обумовлюють вони її при звільненні з роботи.

Коли працівник, при відсутності поважних причин, просить власника або уповноважений ним орган звільнити його з роботи до закінчення двотижневого строку і власник вважає за можливе прохання працівника задовольнити, оскільки як вони раніше досягли угоди при укладенні цього трудового договору, сторони можуть досягти угоди про його припинення.

При цьому між сторонами досягається угода не тільки про строки, а й про саме припинення трудового договору. Угода про строк тут є похідною від угоди про припинення трудового договору, тобто угода про строк припинення втрачає зміст. Тому при наявності угоди про припинення трудового договору до закінчення двотижневого строку з дня подачі працівником заяви про звільнення, припинення трудового договору з працівником повинно бути проведено на підставі п.1 ст.36 КЗпП України з наведенням в наказі формулювання цієї підстави припинення трудових відносин.

При відсутності чітко вираженої згоди власника або уповноваженого ним органу на прохання працівника про припинення трудового договору, працівник: крім випадків, передбачених ч.1 ст.36 КЗпП, вправі вимагати звільнення тільки по закінченні двотижневого строку попередження. Звільнення у таких випадках проводиться з посиланням на п.бст.36 КЗпП і з формулюванням причин звільнення за цією статтею.

По закінченні двотижневого строку попередження власник або уповноважений ним орган видає наказ і працівник припиняє виконання своїх трудових обов'язків. Якщо працівник після закінчення строку попередження не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, власник або уповноважений ним орган не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

Розірвання трудового договору з ініціативи працівника (ст. ст. 38, 39 КЗпП України). Розірвання трудового договору за ініціативою працівника-найбільш поширена підстава припинення трудового договору, яка передбачена статтями 38 і 39 КЗпП України. За загальним правилом, якщо працівник уклав безстроковий трудовий договір, він має право розірвати трудовий договір, попередивши про це власника або уповноважений ним орган в письмовій формі за два тижні. Якщо в поданій заяві працівника про звільнення за власним бажанням не вказана передбачувана дата звільнення, власник або уповноважений ним орган повинен уточнити в працівника його наміри, оскільки визначити дану дату за власною ініціативою і звільнити працівника по закінченню відповідного двохтижневого строку після подання ним заяви власник не вправі. Як правило, працівник вказує лише дату подачі заяви, тому завжди виникає питання: з якої дати працівник хотів би звільнитись? Тому в заяві працівника повинні бути дві дати: подачі заяви та звільнення.

У випадках, коли заява працівника про звільнення за власним бажанням обумовлена неможливістю продовження роботи у зв'язку з наявністю поважних причин, власник або уповноважений ним орган розриває трудовий договір у строк, про який просить працівник. По закінченні строку попередження про звільнення працівник вправі припинити роботу, а власник підприємства, установи, організації зобов'язаний видати працівнику трудову книжку та провести з ним розрахунки. За домовленістю між працівником і власником трудовий договір може бути розірваний і до спливу строку попередження про звільнення. До поважних причин звільнення за власним бажанням, як

правило, відносяться: переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості; вагітність; вихід на пенсію; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку, або дитиною інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї, підтверджена медичним висновком, або інвалідом першої групи; прийняття на роботу за конкурсом тощо. У кожному випадку поважність причин оцінює сам власник. Працівник, який попередив власника або уповноважений ним орган про розірвання трудового договору, вправі до спливу строку попередження відкликати свою заяву, і звільнення в такому випадку не проводиться, якщо на його місце не запрошений інший працівник, якому, відповідно до законодавства неможливо відмовити в укладенні трудового договору (наприклад, коли має місце направлення на роботу молодого спеціаліста, в порядку переведення працівника на інше підприємство, якщо була домовленість про таке переведення між керівниками обох підприємств). Якщо по спливу строку попередження трудовий договір не був розірваний і працівник не наполягає на звільненні, дія трудового договору вважається продовженою. Подача працівником заяви про звільнення за власним бажанням не виключає можливості його звільнення за іншою підставою, якщо така підстава появилася на момент видання наказу про звільнення. Так, якщо власник і працівник обопільно домовилися про скорочення строку попередження, а підставу звільнення змінять із власного бажання працівника на угоду сторін, то допускається звільнення за пунктом 1 статті 36 КЗпП України. Для цього необхідна інша письмова заява працівника стосовно звільнення його не за власним бажанням, а за угодою сторін, що суттєво змінює правовий статус такого звільнення. Якщо працівник вимагає звільнення за власним бажанням у зв'язку з тим, що власник не виконує вимог законодавства про працю, умов колективного договору чи угоди, то цей працівник відповідно до ч.3 ст.38 КЗпП України має право на підставі статті 44 КЗпП України отримати вихідну допомогу в розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного середнього заробітку.

Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі: а) його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором; б) порушення власником або уповноваженим ним органом 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-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття па 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 випадку відсутності будь-якої з вищеназваних причин строковий трудовий договір не підлягає розірванню з ініціативи працівника. Сезонні та тимчасові працівники мають право розірвані трудовий договір, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за три дні. Спори про дострокове розірвання трудового договору вирішуються в загальному порядку, встановленому для розгляду трудових спорів.

Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (ст. ст.40, 41 КЗпП України). Підставами припинення трудового договору є: розірвання трудового договору з ініціативи власника, або уповноваженого власником органу. Всі підстави розірвання трудового договору поділяються на загальні, що передбачені ст. 40 КЗпП України і додаткові, що передбачені ст.41 КЗпП України. До загальних підстав припинення трудового договору відносяться наступні випадки:

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

- 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 ;

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

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

- нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і родах, якщо законодавством не встановлений тривалі-

ший 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;

- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;

- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

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

Крім підстав, передбачених статтею 40 КЗпП України, стаття 41 даного Кодексу містить додаткові підстави розірвання трудового договору з ініціативи власника з окремими категоріями працівників у випадках:

- одноразового грубого порушення трудових обов'язків керівником підприємства, установи, організації всіх форм власності (філії, представництва, відділення та іншого відокремленого підрозділу), його заступниками, головним бухгалтером підприємства, установи, організації його заступниками, а також службовими особами митних органів, державних податкових інспекцій, яким присвоєно персональні звання, і службовими особами державної контрольно-ревізійної служби та органів державного контролю за цінами (п. 1);

- винних дій керівника підприємства, внаслідок чого заробітна плата виплачувалася несвоєчасно або в розмірах, нижчих від встановленого законом розміру мінімальної заробітної плати (п. 1-1);

- винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові, товарні або культурні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри до нього з боку власника або уповноваженого ним органу (п. 2);

- вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням цієї роботи (п. 3);

- перебування всупереч вимогам Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» у безпосередньому підпорядкуванні у близької особи (п.4).

Переведення працівника, за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію, або перехід на виборну посаду (п.5 ст.36 КЗпП України). Переведення працівника за його згодою на іншу роботу є підставою для припинення трудового договору лише у тому випадку, коли воно здійснюється на інше підприємство, в установу, органі-

зацію. При цьому не має значення, за чиєю ініціативою проводиться переведення – за ініціативою працівника, власника або уповноваженого ним органу чи за розпорядженням вищого за підлеглистю органу управління. Умовою здійснення переведення на іншу роботу є згода працівника на переведення, розпорядження вищого за підлеглистю органу, або погодження між керівниками обох заінтересованих підприємств чи організацій, наказ власника або уповноваженого ним органу за попереднім місцем роботи про припинення трудового договору у зв'язку з переходом на інше підприємство чи в організацію. Переведення працівника на іншу постійну роботу на тому самому підприємстві, в установі, організації не припиняє трудового договору, а лише змінює його зміст.

Переведення працівника на виборну посаду також є підставою для припинення трудового договору, якщо його обрали на посаду в державні органи чи громадські організації. Якщо виборна посада є оплачуваною, то працівник стає штатним працівником цієї громадської організації. Тому він підлягає звільненню з виконуваної роботи в зв'язку з тим, що зобов'язаний виконувати роботу за посадою, на яку обраний. Дана посада стає для працівника основною, тому в окремих випадках працівник може не припиняти трудові відносини, змінити трудовий договір і виконувати частину попередньої роботи за сумісництвом за правилами, що встановлені для сумісництва.

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 (п.6 ст.36 КЗпП України). Згода працівника на переведення необхідна навіть тоді, коли йому запропоновано переведення в іншу місцевість разом із підприємством, установою, організацією. Відмова від такого переведення разом з підприємством, установою, організацією є підставою для припинення трудового договору з працівником. Оскільки при переведенні підприємства, установи, організації в іншу місцевість змінюється одна з істотних умов трудового договору – місце роботи, то відмовитись від переведення працівник може лише тоді, коли власник або уповноважений ним орган запропонував працівнику таке переведення. Власник або уповноважений ним орган може і не пропонувати переведення окремим працівникам, без яких він може обійтись на новому місці роботи.

Але якщо при відмові працівника від переведення в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією припинення трудового договору проводиться на підставі п. 6 ст. 36 КЗпП України,

то при небажанні власника або уповноваженого ним органу пропонувати переведення в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією розірвання трудового договору проводиться за п. 1 ст. 40 КЗпП України як при змінах в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників.

До одного з виняткових повноважень власника належить ужиття заходів щодо зміни організації виробництва та праці. Зміна істотних умов праці без згоди працівника допускається тільки у випадках змін в організації виробництва та праці. Якщо ж такі зміни не вводяться, власник не має права змінити істотні умови праці. Постанова Пленуму Верховного Суду України в п.10 «Про практику розгляду судами трудових спорів» від 6 листопада 1992 року зазначає, що зміною в організації виробництва і праці визнається раціоналізація робочих місць, введення нових форм організації праці, у тому числі перехід на бригадну, або на індивідуальну форму, впровадження передових методів, технологій тощо. Отже, при змінах в організації виробництва і праці власник має право без згоди працівника змінювати істотні умови праці, а саме: системи та розміри оплати праці, зменшувати надані пільги, змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, суміщення професії, змінювати розряди і найменування посад тощо (частина третя ст. 32 КЗпП України).

Істотними умовами праці, як правило, є: форми та системи оплати праці, норми праці, розцінки, схеми посадових окладів, умови введення та розміри надбавок, доплат, премій, винагород і інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат. Оплата праці працівників здійснюється за погодинною, відрядною або іншою системами оплати праці. Оплата праці може провадитися за результатами індивідуальних і колективних робіт (ст. 97 КЗпП України). З метою посилення стимулювання праці працівників застосовуються почасово-преміальна та відрядно-преміальна системи оплати праці. Відповідно до статті 29 Закону України «Про оплату праці» від 24 березня 1995 року при укладанні працівником трудового договору (контракту) власник або уповноважений ним орган доводить до його відома умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть провадитися відрахування. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення власник або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника не пізніше ніж за два місяці до їх запровадження або зміни. Колективним договором, локальними нормативними актами та чинним законодавством України

встановлюються пільги та компенсації, які також належать до істотних умов праці. Так, колективним договором можуть установлюватися деякі пільги певним категоріям працівників, наприклад:

- здешевлення вартості харчування для деяких категорій працівників;
- доплата за роботу з важкими та шкідливими, а також особливо важкими та особливо шкідливими умовами праці в відповідному розмірі, від тарифної ставки або посадового окладу залежно від результатів атестації робочих місць;
- доплата прибиральникам виробничих приміщень, які застосовують миючі та дезінфікуючі засоби.;
- доплата слюсарям-сантехникам за особливий характер праці, крім тих, які одержують доплату за результатами атестації робочих місць;
- доплата за суміщення професій, розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт;

Установлення режиму роботи є правом підприємства, що реалізується трудовим колективом, або власником за погодженням із профспілковою організацією підприємства шляхом встановлення робочого часу та часу відпочинку, графіків змінності, введення підсумованого обліку робочого часу, часу початку та закінчення робочого дня, тривалості перерви для відпочинку та харчування, поділу робочого дня на частини. Встановлення, або скасування неповного робочого часу для всього підприємства, або окремих структурних підрозділів чи окремої категорії працівників є правом власника та може реалізовуватися при запровадженні змін в організації виробництва і праці. Власник має право провести зміну щодо встановлення, або скасування суміщення професій (посад). Суміщення професій означає інтенсифікацію праці, виконання інших функціональних обов'язків при незмінній тривалості робочого часу. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці допускається зміна розрядів і найменувань посад. До інших істотних умов праці можна віднести скорочення педагогічного навантаження працівникам середніх загальноосвітніх і інших навчально-виховних закладів, введення контрактної форми трудового договору, якщо це допускається законом, вимогу до працівника укласти договір про повну матеріальну відповідальність на підставі пункту 1 статті 134 КЗпП України тощо.

Частиною третьою статті 32 КЗпП України на власника покладені обов'язки попередити працівника за два місяці про наступні зміни в організації виробництва і праці, а також змінах істотних умов праці працівника. При змінах істотних умов праці власник повинен дотримуватися такого порядку. Правовим документом про таку зміну повинен бути наказ про зміну істотних умов праці, у зв'язку зі змінами в орга-

нізації виробництва та праці. Працівники, істотні умови праці яких у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці підлягають зміні, персонально попереджаються про дату таких змін (не пізніше ніж за два місяці до змін). Попередження - це письмова пропозиція працівникові продовжити роботу після того, як власник з дотриманням встановленого двомісячного строку змінить істотні умови праці. Працівник може прийняти вказану пропозицію та продовжувати роботу при змінених істотних умовах праці, але може й відмовитися від продовження роботи у зв'язку зі змінами істотних умов праці з наслідками, що випливають. Двомісячний строк передбачено для того, щоб працівник міг знайти собі іншу роботу, якщо його не влаштовує зміна істотних умов праці. Відділ кадрів ознайомлює відповідних працівників під розписку про наступні зміни істотних умов праці. Протягом двох місяців від усіх відповідних працівників доцільно одержати письмову заяву про згоду продовжувати роботу після зміни істотних умов праці, або ж про їхню відмову працювати в нових умовах. При цьому працівник має право будь-коли змінити своє рішення. Безпосередньо перед початком робіт при змінених істотних умовах праці необхідно видати наказ, у якому визначити для кожного працівника нові істотні умови праці, а також ознайомити працівників з новими інструкціями та іншими документами, що визначають умови проведення робіт, якщо вони потрібні. Працівники, що відмовилися продовжувати роботу у зв'язку зі змінами істотних умов праці, підлягають звільненню на підставі пункту 6 статті 36 КЗпП України.

Припинення трудового договору з ініціативи осіб, які не є стороною трудового договору (п.п. 3, 7, 7-1 ст. 36, ст. 45 КЗпП України). Трудове законодавство України передбачає можливість розірвання трудового договору з ініціативи осіб, які не є його стороною (третьох осіб). Ними можуть бути суди, військкомати, комісії у справах альтернативної (невійськової) служби, батьки неповнолітнього, профспілкові органи тощо. Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний виконати вимоги названих органів або осіб, оскільки вони ґрунтуються на законі.

Підставами звільнення працівника з ініціативи осіб, які не є його стороною є: призов або вступ працівника на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п. 3 ст. 36 КЗпП України).

Цілком очевидно, що за таких обставин ані власник, ані працівник не є ініціаторами припинення трудових відносин, проте вони все ж таки вимушені їх розірвати, адже призов працівника на військову службу – це фактично вимога Міністерства оборони України (в особі вій-

ського комісаріату) про припинення трудового договору з відповідним працівником.

Звичайно, коло працівників, з якими військові комісаріати вправі вимагати розірвання трудового договору, чітко визначене у законодавстві України – ними можуть бути лише ті особи, які проходять саме військову службу (окрім випадків направлення на проходження альтернативної служби). А згідно з частиною 4 статті 2 Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу» від 25 березня 1992 року I до видів військової служби належать: строкова військова служба; військова служба за контрактом осіб рядового, сержантського і старшинського складу; військова служба (навчання) курсантів (слухачів) вищих військових навчальних закладів, а також вищих навчальних закладів, які мають у своєму складі військові інститути, факультети чи кафедри військової підготовки; військова служба за контрактом, чи за призовом осіб офіцерського складу.

Найпоширенішою ж підставою для звільнення за пунктом 3 статті 36 КЗпП України досі залишається призов осіб на строкову військову службу, на яку в мирний час призиваються придатні для цього за станом здоров'я громадяни України чоловічої статі, що до дня направлення у військову частину досягли 18 років, та старші особи, які не досягли 25-річного віку і не мають права на звільнення, або відстрочку від призову на строкову військову службу (ч. 1 ст. 15 Закону «Про військовий обов'язок і військову службу»). Призов громадян на строкову військову службу провадиться двічі на рік на підставі Указу Президента України, в якому визначаються і строки проведення призовів на наступний рік. Відповідний Указ Президента має бути опубліковано в засобах масової інформації не пізніше як за місяць до закінчення поточного року.

Аналогічною підставою для припинення трудового договору на вимогу третіх осіб є також направлення працівника на альтернативну (невійськову) службу (п. 3 ст. 36 КЗпП України). Ця підстава припинення трудового договору застосовується набагато рідше, оскільки право на заміну строкової військової служби альтернативною громадяни України мають, відповідно до статті 2 Закону України «Про альтернативну (невійськову) службу» від 12 грудня 1991 року, лише у випадку, якщо виконання військового обов'язку суперечить їхнім релігійним переконанням і вказані громадяни належать до діючих згідно із законодавством України релігійних організацій, віровчення яких не допускає користування зброєю. Оформляючи звільнення у зв'язку з призовом, або вступом на військову службу, чи направленням на альтернативну (невійськову) службу, працівник повинен подати

у встановленому порядку заяву про звільнення, де має бути вказана причина і дата звільнення. Обов'язковим додатком до такої заяви є повістка чи інший документ, що підтверджує направлення працівника на військову (альтернативну) службу, або виклик на навчання у військовому навчальному закладі.

Дата припинення трудового договору визначається за домовленістю між працівником і власником з урахуванням дня призову. Власник підприємства, установи, організації не вправі чинити перешкод військкомату, а тому зобов'язаний звільнити працівника не пізніше дня призову, зазначеного в повістці (виклику) військкомату, або військового навчального закладу чи в документі про направлення на альтернативну службу, врахувавши при цьому потреби працівника.

У день звільнення працівника йому повинні видати належно оформлену (тобто з відповідним записом про звільнення) трудову книжку та провести розрахунок, виплативши всі належні працівникові від підприємства суми.

Відповідно до статті 22 Закону України «Про відпустки» від 15 листопада 1996 року у випадку звільнення працівника з роботи у зв'язку з призовом або прийняттям (вступом) на військову службу, направленням на альтернативну (невійськову) службу до закінчення робочого року, за який він уже одержав відпустку повної тривалості, аби покрити його заборгованість, власник або уповноважений ним орган не провадить відрахування із заробітної плати за дні відпустки, надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року.

Якщо працівник звільняється з роботи у зв'язку з призовом або прийняттям (вступом) на військову службу, направленням на альтернативну (невійськову) службу, вихідна допомога не виплачується.

За військовослужбовцями строкової служби, які до призову працювали на підприємствах будь-якої форми власності і господарювання, зберігається при звільненні з військової служби право на працевлаштування у тримісячний термін на те саме підприємство, або його правонаступників на посаду, не нижчу за ту, яку вони обіймали до призову на військову службу (абзац перший п. 3 ст. 8 Закону України «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей» від 20 грудня 1991 року.)

Набрання законної сили вироком суду, яким працівника засуджено (крім випадків звільнення від відбуття покарання з випробуванням) до позбавлення волі або до іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи (п. 7 ст. 36 КЗпП України). Однією з підстав припинення трудового договору на вимогу третіх

осіб згідно з пунктом 7 статті 36 КЗпП є набрання законної сили вироком суду, яким працівника засуджено (крім випадків звільнення від відбуття покарання з випробуванням) до позбавлення волі або до іншого покарання, яке виключає можливість продовження цієї роботи. Підставою для звільнення працівника є лише вирок суду, що набрав законної сили, а не запобіжні заходи (утримання під вартою), які можуть застосовуватися до особи в ході розслідування кримінальної справи. Звільнення ж працівника, який перебуває під вартою, до вирішення судом питання про його винність у здійсненні злочину є неприпустимим (хоча, звісно, цей період не оплачуватиметься підприємством навіть у разі винесення виправдувального вироку).

Працівника не можна звільнити за пунктом 7 статті 36 КЗпП, якщо його визнано таким, що відбув покарання у зв'язку із перебуванням під вартою до набрання вироком суду законної сили.

Вирок суду, який набрав законної сили, є підставою для припинення трудового договору лише у двох випадках, коли:

- працівника позбавлено права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю;
- встановлена міра покарання фактично унеможливило продовження даної роботи.

Отже, власник може видати наказ про припинення трудового договору з працівником на підставі пункту 7 статті 36 КЗпП України, лише отримавши вирок суду, який набрав законної сили. Особа підлягає звільненню з посади у триденний строк з дня отримання організацією копії відповідного судового вироку, яке набрало законної сили. Разом з тим, копія вироку суду (крім випадків, коли покарання працівникові призначене як заборона обіймати певні посади або займатися певною діяльністю) власнику не направляється, а тому для припинення трудового договору він повинен сам надіслати запит до суду, щоб отримати документальне підтвердження потрібної інформації, а вже потім видавати відповідний наказ.

Набрання законної сили судовим рішенням, відповідно до якого працівника притягнуто до відповідальності за корупційне правопорушення (п.7-1 ст.36 КЗпП України). Важливим антикорупційним правовим заходом є встановлення юридичної відповідальності, причому необхідно проводити чітку межу, передусім, за ступінню тяжкості наслідків між корупційним дисциплінарним проступком, корупційним адміністративним правопорушенням і корупційним злочином. Суб'єкти корупційних правопорушень можуть бути притягнуті до

кримінальної, адміністративної або цивільної відповідальності, а посадові особи – також до дисциплінарної відповідальності.

Правопорушення являє собою діяння (дію, бездіяльність), що порушує норми права. Правопорушення можна поділити на декілька видів: злочини, адміністративні правопорушення, цивільно-правові та дисциплінарні проступки. Під дисциплінарним проступком розуміється винне, протиправне невиконання або неналежне виконання працівником своїх трудових обов'язків.

Працівник може бути звільнений з роботи в триденний строк (з дня одержання органом державної влади, органом місцевого самоврядування, підприємством, установою, організацією копії відповідного судового рішення, яке набуло законної сили), протягом якого особа підлягає звільненню з роботи у разі корупційного правопорушення.

Притягнення до дисциплінарної відповідальності за корупційне правопорушення – зловживання службовим становищем, зловживання повноваженнями, комерційний підкуп або інше незаконне використання фізичною особою свого посадового становища з метою отримання прибутку, можливо тільки в тому випадку, якщо обов'язок не здійснювати корупційні правопорушення передбачено правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими інструкціями, трудовим договором, контрактом тощо, що викликає певні сумніви, так як до трудових обов'язків входить виконання обов'язку за визначеною спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Отже, КЗпП України з Законом «Про засади запобігання і протидії корупції» взагалі не зкоординований.

Вимога профспілкового чи іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу (ст.45 КЗпП України). Статтею 45 КЗпП України регламентуються випадки припинення трудових відносин з керівниками підприємств на вимогу виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника), чи іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу. Відповідно до вказаної правової норми профспілка чи інший уповноважений на представництво трудовим колективом орган вправі вимагати від власника розірвати трудовий договір з керівником підприємства, якщо він порушує законодавство про працю, законодавство про колективні договори і угоди, Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15 вересня 1999 року. При цьому, як зазначено у пункті 14 Постанови Пленуму Верховного Суду України «Про практику розгляду судами трудових спорів» від 6 листопада 1992 року, керівником належить вважати особу, яка очолює підприємство, або відокремлений підрозділ (філію, представництво,

відділення тощо). Як зазначено, в постанові йдеться не про будь-який структурний підрозділ (цех, управління, службу, ферму тощо), а саме про відокремлений підрозділ, який утворюється у спеціально передбаченому порядку (ст. 64 Господарського кодексу України, ст. 95 Цивільного кодексу України). Вимога профспілки розірвати трудовий договір на підставі статті 45 КЗпП України – обов'язкова для розгляду і виконання. У випадку коли власник або керівник, стосовно якого висунуто вимогу про розірвання трудового договору, не згоден із цією вимогою, він може оскаржити рішення профспілки до суду у двотижневий термін із дня отримання даного рішення. За таких обставин виконання вимоги про розірвання трудового договору зупиняється до винесення відповідного рішення судом. Якщо працівник не згоден з вимогою профспілки чи іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу щодо розірвання трудового договору, він може оскаржити до суду лише таке рішення профспілки. Оскаржити ж саме звільнення за статтею 45 КЗпП України працівник може лише після розірвання з ним трудового договору на підставі вказаної правової норми, адже, згідно зі статтею 232 КЗпП України, у судах розглядаються трудові спори за заявами працівників про: поновлення на роботі попри підставу припинення трудового договору; зміну дати і формулювання причини (підстави) звільнення. Якщо ще немає наказу про звільнення і відповідного запису у трудовій книжці, то оскаржувати немає чого. Отже, саме лише ухвалене профспілкою рішення не дає підстав для звернення до суду з позовом про поновлення на роботі - за таких обставин воно передчасне. Якщо ж рішення профспілки чи іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу не виконано та не оскаржено у зазначений строк, то вже сама профспілка чи інший уповноважений на представництво трудовим колективом орган у цей же строк вправі оскаржити до суду діяльність або бездіяльність посадових осіб чи органів, до компетенції яких належить розірвання трудового договору з керівником підприємства.

Припинення трудового договору за певними юридичними фактами (п. 2, п. 8 ст. 36 КЗпП України).

Закінчення строку (пункти 2 і 3 статті 23 КЗпП України), крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна зі сторін не поставила вимогу про їх припинення(п. 2 ст.36 КЗпП України). Статус строкового трудового договору чітко визначений у пунктах 2 і 3 частини першої статті 23 КЗпП України, а саме – це трудовий договір, що укладається на: визначений строк, встановлений за погодженням сторін; час виконання певної роботи. Але укладення трудово-

го договору на певний строк відрізняється від укладення трудового договору на час виконання певної роботи тільки за формальними ознаками. У першому випадку строк дії договору визначається його тривалістю, або граничною датою, а в другому – строк не обмежується конкретним календарним періодом, а залежить від часу закінчення виконання роботи, яка є предметом трудового договору. Трудові договори на визначений строк, або на час виконання певної роботи можуть укладатися лише 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.

Підстави, передбачені контрактом (п.8 ст.36КЗпП України). Контракт може припинятись за підставами, передбаченими законом. Разом з тим сторони, укладаючи контракт, можуть передбачити додаткові підстави для припинення трудового договору.

При припиненні контракту з підстав, не передбачених у законі, але обумовлених сторонами в контракті, звільнення проводиться за п. 8 ст. 36 КЗпП України і з посиланням на підставу, передбачену контрактом. Пленум Верховного Суду в п. 13 постанови від 6 листопада 1992 р. роз'яснив, що, вирішуючи позови про поновлення на роботі осіб, звільнених за п. 8 ст. 36 КЗпП України, суди повинні мати на увазі, що на підставі цієї норми припиняється трудовий договір за наявності умов, визначених сторонами в контракті для його розірвання.

Оскільки на працівників, з якими укладено контракт, поширюється законодавство про працю, що регулює відносини за трудовим договором за винятками, встановленими для цієї форми трудового договору, їх трудовий договір може бути припинено й з інших підстав, передбачених законодавством (статті 36, 39, 40, 41 КЗпП України).

3.2. Підстави, особливості та порядок розірвання трудового договору за ініціативою власника або уповноваженого ним органу

Трудовий договір може бути розірваний з ініціативи власника або уповноваженого ним органу лише з підстав та в порядку визначених законом. Підстави розірвання трудового договору з ініціативи власника поділяються на загальні (ст. 40 КЗпП України) та додаткові (ст. 41 КЗпП України). Загальні підстави поширюються на всіх працівників підприємства, установи, організації, незалежно від його форми власності та організаційно-правової форми створення. Додаткові підстави це

підстави, які поширюються тільки на певних категорій працівників, прямо передбачені законодавчими актами. Перелік підстав розірвання трудового договору з ініціативи власника носить вичерпний характер. Власник не вправі розірвати трудовий договір із підстави, не передбаченої чинним законодавством.

За загальними підставами розірвання трудового договору відбувається у таких випадках:

Змін в організації виробництва та праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників(п.1ст.40КЗпП України).

Відповідно до пункту 10 постанови Пленуму Верховного Суду України «Про практику розгляду судами трудових спорів» від 6 листопада 1992 року, під терміном «зміни в організації виробництва і праці» розуміється раціоналізація робочих місць, уведення нових форм організації праці, серед яких перехід на бригадну форму організації праці, і, навпаки, впровадження передових методів, технологій тощо. Термін «зміни в організації виробництва і праці» використовується в частині третій статті 32 та пункті 1 статті 40 КЗпП України, в якому йдеться про можливість розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу у випадку змін в організації виробництва та праці, у тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників. Із змісту цієї норми випливає, що змінами в організації виробництва і праці також є: ліквідація, реорганізація, банкрутство або перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників.

Одним із видів змін в організації виробництва і праці, що може слугувати підставою розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу, є ліквідація підприємства. Ліквідація – це форма припинення юридичної особи, при якій припиняються всі її права й обов'язки. Юридична особа відповідно до статті 110 Цивільного кодексу України ліквідується:

за рішенням її учасників або органу юридичної особи, уповноваженого на це установчими документами, зокрема, у зв'язку із закінченням строку, на який створено юридичну особу, досягненням мети, для якої її створено, а також в інших випадках, передбачених установчими документами;

за рішенням суду про визнання недійсною державної реєстрації юридичної особи через допущені під час її створення порушення, які не можна усунути, а також в інших випадках, установлених законом.

Відповідно до статті 60 Господарського кодексу України ліквідацію суб'єкта господарювання здійснює ліквідаційна комісія, яку утворює власник (власники) майна суб'єкта господарювання чи його (їх) представники (органи) або інший орган, визначений законом. Ліквідацію суб'єкта господарювання може бути також покладено на орган управління суб'єкта, що ліквідується. Орган (особа), який ухвалив рішення про ліквідацію суб'єкта господарювання, установлює порядок та визначає строки проведення ліквідації, а також строк для висунення претензій кредиторами, що не може бути меншим ніж два місяці з дня оголошення про ліквідацію. Під час ліквідації чисельність працівників скорочується на сто процентів оскільки весь штат працівників ліквідується. Окремим видом ліквідації підприємства є його банкрутство, під яким розуміється установлений господарським судом факт неспроможності суб'єкта підприємницької діяльності виконати свої грошові зобов'язання не інакше як через застосування ліквідаційної процедури. Реорганізація – це інша форма припинення юридичної особи. Під час реорганізації юридична особа теж припиняє свою дію. Але всі її права й обов'язки у порядку правонаступництва переходять до нової (іншої) юридичної особи. Реорганізація може здійснюватися злиттям, приєднанням, поділом, виокремленням та перетворенням юридичної особи за рішенням його учасників або органу юридичної особи, уповноваженого на це установчими документами, а у випадках, передбачених законом, за рішенням суду, або відповідних органів державної влади.

Відповідно до статті 59 Господарського кодексу України у випадку злиття суб'єктів господарювання усі майнові права та обов'язки кожного з них переходять до суб'єкта господарювання, що утворений внаслідок злиття. У разі приєднання одного або кількох суб'єктів господарювання до іншого суб'єкта господарювання до цього другого переходять усі майнові права та обов'язки приєднаних суб'єктів господарювання. У випадку поділу суб'єкта господарювання усі його майнові права і обов'язки переходять за роздільним актом (балансом) у відповідних частках до кожного з нових суб'єктів господарювання, утворених унаслідок даного поділу. У випадку виокремлення одного, або кількох нових суб'єктів господарювання до кожного з них переходять за роздільним актом (балансом) у відповідних частках майнові права і обов'язки реорганізованого суб'єкта. У випадку перетворення одного суб'єкта господарювання в інший до новоутвореного суб'єкта

господарювання переходять усі майнові права та обов'язки попереднього суб'єкта господарювання.

На відміну від ліквідації, реорганізація підприємства не завжди є підставою для розірвання трудового договору з його працівниками. Як зазначено у частині третій статті 36 КЗпП України, у випадку зміни власника підприємства, а також у разі його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виокремлення, перетворення) дія трудового договору працівника продовжується.

Припинення трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу можливе лише у разі скорочення чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП України). Якщо процес реорганізації підприємства не супроводжується скороченням штату чи чисельності працівників, то сам факт реорганізації не є підставою для розірвання трудового договору. Продовжити трудові відносини з працівником зобов'язане те створене у процесі реорганізації підприємство, у якому збереглося робоче місце працівника. Якщо ж унаслідок реорганізації працівника звільнено неправомірно і його робоче місце після реорганізації не збереглося взагалі, то відповідачами у справі про поновлення на роботі такого працівника слід притягувати всіх підприємств- правонаступників. На якому з них виявиться вакантна посада (робоче місце), яку згоден відповідно до спеціальності та кваліфікації зайняти звільнений працівник, на тому його і мають поновити на роботі.

Не є підставою для розірвання трудового договору також зміна назви підприємства, його підпорядкування. На практиці досить часто трапляються випадки, коли у випадку виникнення таких змін власник або уповноважений ним орган пропонує усім працівникам подати заяви на звільнення за власним бажанням, і знову оформляє прийняття їх на роботу з урахуванням даних змін. Такі дії власника або уповноваженого ним органу є неправомірними. У цих випадках лише вноситься відповідний запис до трудової книжки працівника згідно з пунктом 2.15 Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року, де зазначається, що коли за час роботи працівника назва підприємства змінюється, про це окремим рядком у графі 3 трудової книжки робиться запис: «Підприємство таке-то з такого-то числа перейменоване на таке-то», а в графі 4 вказується підстава перейменування – наказ (розпорядження), його дата та номер.

Під репрофілюванням підприємства розуміється зміна виду його діяльності. У випадку репрофілювання може виникати потреба

замінити працівників одних професій, спеціальностей іншими. При цьому можуть уноситися зміни до штатного розпису, виводитись одні посади та вводиться інші. Пленум Верховного Суду України в пункті 19 постанови «Про практику розгляду судами трудових спорів» від 6 листопада 1992 року роз'яснив, що у випадку перепрофілювання підприємства розірвання трудового договору з працівником допускається, лише якщо це супроводжується скороченням чисельності або штату працівників, змінами у їх складі за посадами, спеціальністю, кваліфікацією, професіями.

Відповідно до частини 3 статті 64 Господарського кодексу України підприємству надано право самостійно визначати організаційну структуру, встановлювати чисельність працівників і штатний розпис, відповідно, у випадку виробничої потреби, скорочувати штат або чисельність працівників. Тобто власник або уповноважений ним орган на свій розсуд має право встановлювати чисельність працівників певного фаху і кваліфікації, при цьому чисельність одних посад зменшувати, а інших – збільшувати. Про внесення змін до штатного розпису видається відповідний наказ.

Скорочення штату є одним із заходів, спрямованих на поліпшення роботи підприємства, укомплектування його найбільш кваліфікованими кадрами. У зв'язку з цим власник або уповноважений ним орган вправі в межах однорідних професій і посад здійснювати перестановку (перегрупування) працівників і переводити більш кваліфікованих працівників, посади яких скорочуються, за їхньою згодою, на інші посади, звільнивши з тих посад за скороченням штату працівників з нижчою кваліфікацією. Скоротити чисельність можна у випадках приведення облікового складу у відповідність із плановою чисельністю працівників, усунення порушень штатної дисципліни, коли штучно утворюється зайва кількість працівників. З мотивів скорочення чисельності працівників трудовий договір може бути розірвано з ініціативи власника або уповноваженого ним органу, коли необхідно звільнити позаштатного працівника. На практиці досить часто трапляються випадки, коли після закінчення строку трудового договору, укладеного на визначений строк, працівника не звільнили відповідно до вимог законодавства і договір набув характеру укладеного на невизначений строк. Такого працівника також можна звільнити з мотивів скорочення чисельності працівників.

Пленум Верховного Суду України в пункті 19 постанови «Про практику розгляду судами трудових спорів» від 6 листопада 1992 року зазначає, що відповідно до пункту 1 статті 40 КЗпП України можна

розірвати трудовий договір, якщо працівник відмовляється укласти договір про повну матеріальну відповідальність з поважних причин (або коли раніше виконання обов'язків за трудовим договором не потребувало укладення договору про повну матеріальну відповідальність), а також з особою, яку приймали для заміщення відсутнього працівника, але яка пропрацювала більше чотирьох місяців, за умови повернення цього працівника на роботу, якщо нема можливості перевести її за згодою на іншу роботу.

У випадку, коли працівника звільнено без законних підстав, або з порушенням встановленого порядку, але поновити його на роботі неможливо внаслідок ліквідації підприємства, установи, організації суд визнає звільнення неправильним і зобов'язує ліквідаційну комісію або власника (орган, уповноважений управляти майном ліквідованого підприємства, а у відповідних випадках – правонаступника) виплатити даному працівникові заробітну плату за час вимушеного прогулу. Одночасно суд визнає працівника звільненим за пунктом 1 статті 40 КЗпП України у зв'язку з ліквідацією підприємства. На такого працівника поширюються пільги і гарантії, передбачені законодавством для вивільнюваних працівників.

Відповідно до пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України «Про застосування контрактної форми трудового договору з керівником підприємства, що є у державній власності» від 19 березня 1993 року з керівниками підприємств, раніше обраними чи призначеними на посаду, укладають, або переукладають контракти. У випадку відмови міністерства, або іншого підвідомчого Кабінетові Міністрів України органу виконавчої влади укласти контракт з керівником підприємства трудовий договір розривають на підставі пункту 1 статті 40 КЗпП України. Звільнення працівників у випадку скорочення штату або чисельності працівників завжди пов'язується з їх вивільненням із виробничого процесу як зайвих працівників, що власнику або уповноваженому ним органу непотрібні. Тому в главі III-А КЗпП України «Забезпечення зайнятості вивільнюваних працівників» під терміном «вивільнення працівників» розуміється припинення з ними трудового договору з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП України. Стосовно інших підстав припинення трудового договору цей термін не застосовується.

Згідно зі статтею 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15 вересня 1999 року та статтею 494 КЗпП України власник або уповноважений ним орган не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень повинен надати професійним спілкам інформацію щодо відповідних заходів, включаючи інформацію

про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з професійними спілками про заходи щодо запобігання звільненням чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень. Професійні спілки мають право вносити пропозиції органам державної влади, органам місцевого самоврядування, власнику або уповноваженому ним органу, про перенесення термінів, тимчасове припинення, або скасування заходів, пов'язаних із вивільненням працівників, які є обов'язковими для розгляду. Вивільненню працівників має передувати видання наказу про введення нового чи внесення змін до чинного штатного розпису, або про скорочення чисельності працівників.

Вивільнення працівників провадиться в порядку, установленому статтею 49-2 КЗпП України. Про наступне вивільнення працівника персонально попереджають не пізніше ніж за два місяці. Про дату вивільнення і про внесення змін до штатного розпису чи прийняття нового штатного розпису видається наказ. Тобто таке попередження можна зробити і раніше ніж за два місяці. Зі встановленого двомісячного терміну не виключається час перебування працівника у відпустці, період тимчасової непрацездатності, час, протягом якого працівник був відсутній на роботі з поважних причин. Попередити працівника про вивільнення може не тільки керівник підприємства, а й керівник структурного підрозділу, працівник кадрового апарату, якщо їм таке повноваження надано керівником. Законом не встановлено форми та порядку такого попередження. А отже, його можна зробити як усно, так і письмово. Але щоб уникнути спору про те, чи вчасно працівника попередили про його вивільнення, та щоб у нього не виникало сумніву в тому, що попередження виходить саме від посадової особи, яка має право на прийняття та звільнення працівників, доцільно письмове попередження за підписом керівника підприємства, чи начальника відділу кадрів вручати працівникові під розписку. Не рекомендується надсилати таке попередження поштою, навіть рекомендованим листом, оскільки у даному випадку працівник може посилатися на те, що він особисто його не одержував. У випадку усного попередження працівника, доцільно підтвердити це відповідною розпискою. Слід зазначити, що поняття вивільнення в статті 49-2 КЗпП України охоплює усі випадки звільнення за пунктом 1 статті 40 КЗпП України. Тому попередження про наступне звільнення є обов'язковим і під час ліквідації підприємства. Разом з тим, спеціальним правилом, установленим частиною 2 статті 23 Закону України «Про відновлення платоспроможного

сті боржника або визнання його банкрутом» від 14 травня 1992 року передбачено, що керівник банкрута звільняється з роботи у зв'язку з банкрутством підприємства з дня ухвалення господарським судом постанови про визнання боржника банкрутом і відкриття ліквідаційної процедури. Про це робиться запис у його трудовій книжці. Попередження про наступне вивільнення керівника підприємства, визнаного банкрутом, законодавством не передбачено. Закон не встановлює будь-якої суворої санкції за порушення строку попередження про наступне вивільнення. Якщо працівника звільнили з порушенням даного строку, це не є підставою для поновлення його на роботі (коли нема інших підстав для поновлення). Суд може лише змінити дату звільнення з урахуванням двомісячного строку попередження.

Одночасно з попередженням про вивільнення власник пропонує працівникові іншу роботу на тому самому підприємстві, якщо є вільна вакансія. Працівнику повинні запропонувати роботу за відповідним фахом (спеціальністю) і, лише якщо такої роботи немає, іншу роботу. Форма та порядок пропозиції про переведення на іншу роботу законодавчо не визначені. Якщо на підприємстві є інша робота, пропозиція про переведення на неї може зазначитися безпосередньо у письмовому попередженні про вивільнення. Один примірник попередження вручається працівникові, другий (або його копія) з розпискою працівника про отримання (та датою отримання) попередження – зберігається у власника. Згоду на переведення на іншу роботу працівник зазвичай підтверджує письмовою заявою про таке переведення. У випадку відмови працівника від запропонованої йому роботи доцільно одержати письмове підтвердження про це, причому в прийнятні строки, забезпечивши дотримання власником установленної законодавством процедури звільнення такого працівника, чи можливість запропонувати дану роботу іншому працівникові, який теж підлягає вивільненню.

В окремих випадках, коли працівник відмовляється отримувати письмове попередження про наступне вивільнення або давати розписку, що його попереджено про наступне вивільнення, представник власника має скласти відповідний акт.

Частина друга статті 49-2 КЗпП України зобов'язує власника також водночас із попередженням працівника про наступне вивільнення повідомляти про це і державну службу зайнятості за місцем його реєстрації як платника страхових внесків із зазначенням професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці працівника, якого заплановано вивільнити. Звітність про заплановане вивільнення працівників подається до державної служби зайнятості. Як уже зазначалося, звіль-

нення за пунктом 1 статті 40 КЗпП України допускається лише у випадку, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу, тобто якщо такої роботи нема взагалі або працівник не дає згоди на переведення на іншу роботу.

Розірвання трудового договору з працівником – членом первинної профспілкової організації з підстав, передбачених пунктом 1 (крім випадку ліквідації підприємства) статті 40 КЗпП України, відповідно до частини першої статті 43 КЗпП України може здійснюватись лише за попередньою згодою виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника), членом якої є цей працівник. У наказі про звільнення працівника з ініціативи власника слід викладати розгорнуту мотивацію, описувати всі фактичні обставини, що спричинилися до звільнення. Не пізніше 10 днів після звільнення працівника за пунктом 1 статті 40 КЗпП України власник зобов'язаний подати звітність про фактичне вивільнення працівників до державної служби зайнятості за місцем його реєстрації, як платника страхових внесків за формою № 4-ПН (факт) «Звіт про фактичне вивільнення працівників», затвердженою наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 19 грудня 2005 року. Слід зазначити, що на випадки звільнення працівників з інших підстав подавати таку звітність непотрібно.

Під час звільнення за пунктом 1 статті 40 КЗпП України обов'язково слід урахувати переважне право на залишення на роботі. Відповідно до статті 42 КЗпП України таке право надається працівникові з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

Право визначати рівень кваліфікації та продуктивності праці під час вивільнення працівників надається власнику або уповноваженому ним органу. Разом з тим, працівник має право оскаржувати рішення власника про його звільнення в суді. Учасники трудового спору для підтвердження більш високого чи, навпаки, більш низького рівня кваліфікації і продуктивності праці звільненого працівника вправі надавати будь-які допустимі Цивільним процесуальним кодексом України докази. Такими доказами можуть бути документи й інші відомості про: освіту і присвоєння кваліфікаційних розрядів; підвищення кваліфікації; навчання без відриву від виробництва; винаходи й раціоналізаторські пропозиції; тимчасове виконання обов'язків більш кваліфікованих працівників; досвід, стаж трудової діяльності; виконання норм виробітку; збільшення обсягу виконуваної роботи тощо.

Верховний Суд України однією із суттєвих ознак високої продуктивності праці визнає дотримання працівником дисципліни праці. Тому відомості про те, мав, чи не мав працівник дисциплінарні стяг-

нення і, чи застосовувалися до нього заходи громадського впливу за порушення трудової дисципліни, мають суттєве значення під час визначення його рівня продуктивності праці.

За рівних умов продуктивності праці та кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається: сімейним, якщо є двоє і більше утриманців; особам, у сім'ї яких нема інших працівників із самостійним заробітком; працівникам із тривалим безперервним стажем роботи на цьому підприємстві; працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах без відриву від виробництва; учасникам бойових дій, інвалідам війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» від 22 жовтня 1993 року; авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій; працівникам, які дістали на цьому підприємстві трудове каліцтво або професійне захворювання; особам з депортованих з України – протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України; працівникам з колишніх військовослужбовців строкової служби та осіб, які відбували альтернативну (невійськову) службу, протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.

Перевага в залишенні на роботі може надаватися й іншим категоріям працівників, якщо це передбачено законодавством України. При визначенні категорій працівників, перелічених вище, що мають переважне право на залишення на роботі, черговість їх перелічення юридичного значення не має. Тобто працівник, який має на утриманні двох і більше осіб, не має переваг перед працівником, який, скажімо, поєднує роботу з навчанням, чи який, має тривалий безперервний стаж роботи на даному підприємстві. Разом з тим перевагу має, скажімо, працівник за умови наявності у нього двох-трьох зазначених підстав перед працівником, який має лише одну. При вивільненні працівникові мають запропонувати роботу на тому самому підприємстві за відповідною професією чи спеціальністю. І лише якщо нема такої роботи - іншу роботу, яка є на підприємстві. Питання про надання вивільненому працівникові роботи вищої кваліфікації (переведення на вищу посаду), ніж та, яку він виконував, має вирішувати власник відповідно до загальних положень про комплектування кадрів і просування по службі. Якщо нема роботи, а також у випадку відмови працівника від переведення на іншу роботу на тому самому підприємстві, працівник, за своїм розсудом, працевлаштовується самостійно, або звертається за допомогою до державної служби зайнятості. Державна служба зайнятості пропонує працівникові роботу в тій самій чи іншій місцевості за

його професією, спеціальністю, кваліфікацією, а якщо її немає, пропонує іншу роботу з урахуванням індивідуальних побажань і суспільних потреб такої роботи на ринку праці. Якщо потрібно, працівника можуть направити, за його згодою, на навчання новій професії (спеціальності) з наступним наданням йому роботи.

У випадку припинення трудового договору за пунктом 1 статті 40 КЗпП України працівникові відповідно до статті 44 КЗпП України виплачується вихідна допомога у розмірі, не меншому середнього місячного заробітку. Відповідно до статті 42-1 КЗпП України працівник, з яким розірвано трудовий договір з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП України (крім випадку ліквідації підприємства), протягом одного року має право на укладення трудового договору, у випадку поворотного прийняття на роботу, якщо власник або уповноважений ним орган приймає на роботу працівників аналогічної кваліфікації. Переважне право на укладення трудового договору у випадку поворотного прийняття на роботу надається особам, зазначеним у статті 42 КЗпП України, та в інших випадках, передбачених колективним договором. Умови відновлення соціально-побутових пільг, які працівники мали до вивільнення, визначаються колективним договором. Вивільненим працівникам надаються також інші пільги і компенсації відповідно до законодавства.

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 (п. 2 ст. 40 КЗпП України). Виявлення невідповідності працівника посаді, яку він обіймає, або виконуваній роботі відповідно до пункту 2 статті 40 КЗпП України для власника може бути підставою розірвати трудовий договір з працівником, якщо така невідповідність виникла внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню цієї роботи.

Невідповідністю працівника виконуваній роботі зазвичай вважається нездатність відповідного працівника взагалі чи належно виконувати доручену роботу за браком у нього потрібних теоретичних знань і практичних навичок для виконання цієї роботи, або коли через певні життєві обставини виникають перешкоди для виконання даної роботи. В окремих випадках перешкодою для виконання дорученої роботи може бути те, що працівник не має відповідних документів, котрі підт-

верджують його освіту, фах і рівень кваліфікації, факт проходження перевірки знань, потрібних для виконання певної роботи. Скасування допуску працівника до роботи, а також у встановленому порядку позбавлення його права на певний вид діяльності теж можуть бути перешкодою для продовження роботи, а отже, вважатися виявленою невідповідністю працівника посаді, яку він обіймає, або виконуваній роботі. Невідповідність працівника посаді, яку він обіймає, або виконуваній роботі може виявлятися також у стані його здоров'я, що перешкоджає продовженню роботи. Тобто, якщо внаслідок погіршення стану здоров'я робота, яку виконує працівник, стала протипоказаною йому, або продовження виконання даної роботи може призвести до спричинення шкідливих наслідків як для самого працівника, так і для інших людей чи такий стан здоров'я негативно впливає на якість роботи.

Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний довести невідповідність працівника посаді, яку він обіймає, або виконуваній роботі. Такими доказами можуть бути: неякісне виконання робіт; неналежне виконання трудових обов'язків з причин недостатньої кваліфікації; медичний висновок про стійке зниження працездатності працівника і як наслідок, що дана робота протипоказана йому за станом здоров'я і, що виконання ним трудових обов'язків є небезпечним для працівника чи інших людей; висновки атестаційної комісії про визнання працівника таким, що не відповідає посаді, яку він обіймає. Крім того, така невідповідність має бути виявленою, якщо працівника, який не має відповідного документа про освіту, фах чи кваліфікацію, передбаченого кваліфікаційними характеристиками, прийняли на відповідну роботу. Якщо ж виконання роботи не потребує відповідної професії, спеціальності, чи кваліфікації, то надалі такого працівника не можна звільнити за пунктом 2 статті 40 КЗпП України з мотивів відсутності у нього відповідної освіти. Водночас виконання окремих видів робіт передбачає обов'язкову наявність відповідного документа про освіту, фах чи кваліфікацію, про проходження перевірки знань з охорони праці, техніки безпеки, про допуск до роботи тощо. У деяких випадках працівника взагалі не можна допускати до роботи, якщо, наприклад, у порядку адміністративного стягнення його позбавлено права керувати транспортним засобом, або якщо така особа у черговий раз не пройшла огляду медичної комісії, або за висновками такої комісії вказана особа не має дозволу на керування відповідним видом транспортного засобу. Такі працівники можуть бути звільнені за пунктом 2 статті 40 КЗпП. Не можна допускати до роботи працівника, який, відповідно до пункту 3.17 Типового положення про порядок проведення навчання і перевір-

ки знань з питань охорони праці, затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26 січня 2005 року не пройшов навчання, інструктажу і перевірки знань з питань охорони праці. Однак, за даних обставин, ще відсутні підстави для звільнення такого працівника за пунктом 2 статті 40 КЗпП України, так як його можна лише відсторонити від роботи відповідно до статті 46 КЗпП України. Разом з тим, якщо такий працівник під час перевірки повторно виявив незадовільні знання з охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки, виробничої санітарії його можна звільнити за пунктом 2 статті 40 КЗпП України. Останнім часом дедалі інтенсивніше автоматизуються, комп'ютеризуються робочі місця. Разом з тим, не всі працівники через свою невідповідність спроможні працювати з новітньою технікою. Указані обставини не можуть слугувати підставою для звільнення таких працівників за пунктом 2 статті 40 КЗпП України. У таких випадках на власника спершу покладається обов'язок вжити відповідні заходи з підготовки (перепідготовки) працівника. Якщо ж і після вжиття певних заходів працівник неспроможний працювати з новітньою технікою, власник матиме правові підстави звільнити такого працівника за пунктом 2 статті 40 КЗпП України, взявши на його місце більш кваліфікованого працівника.

Якщо ж власник виявить неякісне виконання роботи внаслідок несумлінного чи недбалого ставлення працівника до своїх трудових обов'язків, його не можна буде звільнити за пунктом 2 статті 40 КЗпП України. За вказаних умов, до такого працівника може бути застосовано заходи дисциплінарного стягнення чи громадського впливу, аж до звільнення за пунктом 3 статті 40 КЗпП України.

Однією з найпоширеніших підстав для звільнення працівника у зв'язку з виявленою невідповідністю посаді, яку він обіймає, чи роботі, яку він виконує, внаслідок недостатньої кваліфікації є висновок атестаційної комісії. Проте слід враховувати, що рішення про проведення атестації працівників має бути законодавчо обґрунтованим. Тобто йдеться про те, що атестація певних категорій працівників має провадитися на підставі відповідного нормативного акта і в порядку, визначеному цим актом. Такими основними нормативними актами є, зокрема:

Положення про порядок проведення атестації працівників керівного складу державних підприємств, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 27 серпня 1999 року ;

Положення про проведення атестації державних службовців, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2000 року;

Порядок проведення атестації посадових осіб митної служби, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2002 року;

Типове положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2001 року;

Положення про атестацію наукових працівників, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 13 серпня 1999 року.

Атестація проводиться раз на три – п'ять років. За результатами атестації складають атестаційний лист. Матеріали атестації передають керівникові підприємства для ухвалення відповідного рішення. Якщо працівника за результатами атестації визнано таким, що не відповідає посаді, яку обіймає, власник має право звільнити його за пунктом 2 статті 40 КЗпП України не пізніше двомісячного строку з дня атестації. Працівник, у своєю чергою, має право оскаржити результати атестації.

У трудовій книжці робиться запис: «Звільнено у зв'язку з виявленою невідповідністю займаній посаді внаслідок недостатньої кваліфікації, п. 2 ст. 40 КЗпП України».

Невідповідність працівника посаді, яку він обіймає, чи виконуваний роботи може бути пов'язана зі станом його здоров'я, що перешкоджає продовженню роботи. Підставою, що свідчитиме про таку невідповідність, може слугувати для працівника, який відповідно до законодавства повинен періодично проходити медичні огляди, висновок медичної установи (медичної комісії), про те, що дана робота протипоказана працівникові за станом здоров'я, або наявність у працівника рекомендації медико-соціальної експертної комісії (МСЕК) на виконання іншої роботи, ніж ту, яку він виконує. Ухилення чи відмова працівника від проходження обов'язкових медичних оглядів, аналогічно як і відмова чи ухилення від проходження навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної безпеки, не є підставою для розірвання з ним трудового договору з підстав, передбачених пунктом 2 статті 40 КЗпП України. У даному випадку відповідно до статті 46 КЗпП України власник вправі відсторонити такого працівника від роботи і застосувати до нього заходи дисциплінарного стягнення, аж до звільнення, відповідно до пункту 3 статті 40 КЗпП України.

Нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд унаслідок тимчасової непрацездатності може бути підставою для звільнення даного працівника за пунктом 5 статті 40 КЗпП України. За цією ж підставою може бути звільнено працівника у випадку виявленої

невідповідності займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок стану здоров'я, який перешкоджає продовженню роботи .

У трудовій книжці робиться запис: «Звільнено у зв'язку з виявленою невідповідністю займаній посаді внаслідок стану здоров'я, який перешкоджає продовженню даної роботи, п. 2 ст. 40 КЗпП України».

Потрібно звернути увагу, що частиною першою статті 170 КЗпП України передбачено, що працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, власник або уповноважений ним орган повинен перевести, за їх згодою, на таку роботу відповідно з медичним висновком тимчасово або без обмеження строку. Відповідно до статті 69 Основ законодавства України про охорону здоров'я від 19 листопада 1992 року, потребу і строки тимчасового переведення працівника у зв'язку з хворобою на іншу роботу в установленому порядку визначає лікар, або комісія лікарів і їхні висновки, як органів медико-соціальної експертизи, є обов'язковими для власників підприємств. Відмова працівника від тимчасового переведення на іншу роботу, призначену згідно з медичним висновком, не може кваліфікуватися як порушення трудової дисципліни. Але оскільки при цьому виявляється невідповідність працівника займаній посаді чи виконуваній роботі внаслідок стану здоров'я, яка перешкоджає продовженню даної роботи, такого працівника можна звільнити за пунктом 2 статті 40 КЗпП України.

Невиконання власником обов'язку перевести тимчасово непрацездатного працівника на іншу, легшу, роботу, якщо є листок непрацездатності із записом про призначене переведення, або відповідний висновок ЛКК, створює ситуацію, що має кваліфікуватися як вимушений прогул. А це надає право працівникові за аналогією частини другої статті 235 КЗпП України вимагати від власника виплатити середній заробіток за час, протягом якого працівник не працював у зв'язку з невиконанням власником обов'язку перевести працівника на легшу роботу. Листок непрацездатності із записом про призначене переведення в цьому випадку не оплачується.

Якщо виникає трудовий спір, посилення власника на ту обставину, що він не в змозі перевести працівника на іншу роботу через її відсутність чи з інших причин не має братися до уваги, оскільки ні частина перша статті 170 КЗпП України, ні стаття 35 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням» від 18 січня 2001 року не пов'язують обов'язок власника з його можливостями щодо переведення працівника на іншу, легшу, роботу. Законодавець виходить із того, що власник завжди має можли-

вість використовувати працю осіб, які потребують за станом здоров'я переведення їх на іншу, легшу, роботу.

У випадку виявленої невідповідності працівників займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок стану здоров'я, який перешкоджає продовженню цієї роботи, звільнити їх можна, лише за умови, якщо вони відмовляються від переведення на іншу, легшу, роботу. Тоді як звільнення інших працівників з підстав, зазначених у пунктах 1, 2 і 6 статті 40 КЗпП України, допускається, якщо неможливо перевести їх на іншу роботу, оскільки такої можливості немає, або ж у випадку відмови працівників від такого переведення.

У зв'язку з унесенням Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 11 травня 2004 року доповнення до пункту 2 статті 40 КЗпП України підставою для розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу за цією нормою також стало скасування допуску до державної таємниці працівника, якщо виконання покладених на нього обов'язків потребує доступу до державної таємниці. Насамперед слід зазначити, що відносини у сфері охорони державної таємниці регулюються Конституцією України, законами України «Про інформацію» від 2 жовтня 1992 року, «Про державну таємницю» від 21 січня 1994 року, міжнародними договорами, згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України, та іншими нормативно-правовими актами.

Закон «Про державну таємницю» регулює 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. Відповідно до статті 1 Закону «Про державну таємницю» державна таємниця – це вид таємної інформації, що охоплює відомості у сфері оборони, економіки, науки і техніки, зовнішніх відносин, державної безпеки та охорони правопорядку, розголошення яких може завдати шкоди національній безпеці України та, які визнані у порядку, встановленому цим Законом, державною таємницею та підлягають охороні державою. Конкретні відомості можна відносити до державної таємниці за ступенями секретності – «особливої важливості», «цілком таємно» і «таємно». Відповідно до частини першої статті 10 вказаного закону віднесення інформації до державної таємниці здійснюється мотивованим рішенням державного експерта з питань таємниць за його власною ініціативою, за зверненням керівників відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій чи громадян.

Строк, протягом якого діє рішення про віднесення інформації до державної таємниці, установлює державний експерт з питань таємниць з урахуванням ступеня секретності інформації, критерії визначення якого установлює Служба безпеки України, та інших обставин. Він не може перевищувати для інформації зі ступенем секретності «особливої важливості» – 30 років, для інформації «цілком таємно» – 10 років, для інформації «таємно» – 5 років. Постановою Кабінету Міністрів України «Про встановлення письмової форми трудових договорів з працівниками, діяльність яких пов'язана з державною таємницею» від 16 листопада 1994 року встановлено обов'язковість письмової форми трудового договору з працівниками, діяльність яких пов'язана з державною таємницею, а типову форму такого договору затверджено наказом Державного комітету України з питань державних секретів від 8 грудня 1994 року. Зобов'язання громадянина України у зв'язку з допуском до державної таємниці і анкети для оформлення допуску до державної таємниці затверджено наказом голови Служби безпеки України від 18 липня 2001 року.

Зобов'язання громадянина України у зв'язку з допуском до державної таємниці відбирають у випадках, коли чинними законами України передбачено застосування контрактної форми трудового договору, а також у випадках, коли трудові (службові) відносини з громадянами України регулюються окремими законодавчими актами, спеціальними статутами чи положеннями.

Залежно від ступеня секретності інформації встановлено такі форми допуску до державної таємниці:

форма 1 – дя роботи із секретною інформацією, що має ступені секретності «особливої важливості», «цілком таємно» і «таємно»;

форма 2 – дя роботи із секретною інформацією, що має ступені секретності «цілком таємно» і «таємно»;

форма 3 – дя роботи із секретною інформацією, що має ступінь секретності «таємно»,

а також такі терміни дії допусків: для форми 1 встановлено – 5 років; для форми 2-10 років; для форми 3-15 років.

Допуск до державної таємниці із ступенями секретності «особливої важливості», «цілком таємно» і «таємно» надається дієздатним громадянам України віком від 18 років, які потребують його за умовами службової, виробничої, наукової чи науково-дослідної діяльності, або навчання, наказом чи письмовим розпорядженням керівника органу державної влади, органу місцевого самоврядування, підприємства, де працює, перебуває на службі чи навчається громадянин. В окремих

випадках, визначених міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, за погодженням зі Службою безпеки України громадянам України віком від 16 років може надаватися допуск до державної таємниці зі ступенями секретності «цілком таємно» і «таємно», а віком від 17 років – також до державної таємниці зі ступенем секретності «особливої важливості». Допуск до державної таємниці керівникові органу державної влади, органу місцевого самоврядування, підприємства надається наказом чи письмовим розпорядженням посадової особи, що призначає його на посаду, а у випадку коли орган державної влади, орган місцевого самоврядування, підприємство не підпорядковані іншому органу державної влади, органу місцевого самоврядування, підприємству, або не належить до сфери їх управління, допуск до державної таємниці надається зазначеному керівникові наказом чи письмовим розпорядженням керівника органу державної влади, органу місцевого самоврядування, підприємства, які є замовником робіт, пов'язаних з державною таємницею. Керівникам центральних органів виконавчої влади, які призначаються на посаду Кабінетом Міністрів України, допуск до державної таємниці надається розпорядженням Кабінету Міністрів України. Якщо потреба громадянина у відомостях, що становлять державну таємницю, не пов'язана з місцем роботи, служби, або навчання, допуск може надаватися за місцем провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею.

Надання допуску передбачає: визначення неодмінності роботи громадянина із секретною інформацією; перевірку громадянина у зв'язку з допуском до державної таємниці; взяття громадянином на себе письмового зобов'язання щодо збереження державної таємниці, яку йому довіряють; одержання письмової згоди громадянина на передбачені законом обмеження прав у зв'язку з його допуском до державної таємниці; ознайомлення громадянина зі ступенем відповідальності за порушення законодавства про державну таємницю. Рішення про допуск громадянина до державної таємниці ухвалюється не пізніше п'яти днів після надходження до органу державної влади, органу місцевого самоврядування, підприємства висновків за матеріалами його перевірки у зв'язку з допуском до державної таємниці. Відповідно до статті 23 Закону «Про державну таємницю» допуск до державної таємниці не надається у випадках, якщо громадянин:

не має обґрунтованої потреби в роботі із секретною інформацією; сприяє діяльності іноземної держави, іноземної організації чи їхніх представників, а також окремих іноземців чи осіб без громадянства, що завдає шкоди інтересам національної безпеки України, або бере

участь у діяльності політичних партій та громадських організацій, діяльність яких заборонено у порядку, установленому законом; відмовився взяти на себе письмове зобов'язання щодо збереження державної таємниці, яку йому довіряють, а також якщо нема його письмової згоди на передбачені законом обмеження прав у зв'язку з допуском до державної таємниці; має судимість за тяжкі злочини, не погашену, або не зняту в установленому порядку; має психічні захворювання, 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 можуть відмовити також у випадку, якщо громадянин: під час оформлення допуску повідомив недостовірні відомості про себе; постійно проживає за кордоном або оформляє документи на виїзд для постійного проживання за кордоном; не виконує обов'язків щодо збереження державної таємниці, яку йому довірили або довіряли раніше.

Скасувати раніше наданий допуск до державної таємниці можливо у випадку виникнення або виявлення обставин, передбачених статтею 23 Закону «Про державну таємницю», а також після припинення громадянином діяльності, у зв'язку з якою йому було надано допуск, втрати особою громадянства України, чи визнання громадянина недієздатним.

На прохання громадянина його допуск до державної таємниці скасовується протягом трьох днів з часу звернення з приводу скасування допуску. Рішення про переоформлення чи скасування допуску ухвалюють посадові особи, уповноважені ухвалювати рішення про його надання. Це рішення можна оскаржити в порядку підлеглості посадовій особі вищого рівня чи до суду. Громадянина, якому скасували допуск до державної таємниці, якщо виконання трудових чи службових обов'язків потребує доступу до державної таємниці, а переміщення на інше робоче місце чи іншу посаду неможливе, можна в передбаченому законодавством порядку перевести на іншу роботу або службу, не пов'язану з державною таємницею, чи звільнити. У випадку звільнення у трудовій книжці робиться запис: «Звільнено у зв'язку зі скасуванням допуску до державної таємниці, п. 2 ст. 40 КЗпП України».

Систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП України). У пункті 3 статті 40 КЗпП України йдеться про систематичне невиконання працівником без поважних причин

обов'язків, покладених на нього трудовим договором, або правилами внутрішнього трудового розпорядку. Що належить розуміти під систематичним невиконанням працівником трудових обов'язків.

Під терміном «невиконання працівником обов'язків» зазвичай розуміють вчинення працівником певних дій, які мають протиправний характер. Тобто йдеться про вчинення дій, які працівник відповідно до законодавства, колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку, трудового договору не мав права вчиняти, або, навпаки, про невчинення певних дій, які працівник на підставі зазначених актів зобов'язаний був учинити. У пункті третьому статті 40 КЗпП України під терміном «невиконання працівником обов'язків» необхідно розуміти вчинення працівником винної протиправної дії, тобто дисциплінарного проступку, за що до нього можуть застосувати передбачені законодавством заходи дисциплінарного, чи громадського стягнення.

Під систематичним невиконанням зазвичай мається на увазі неодноразове (тобто два і більше разів) здійснення дисциплінарних проступків. Проте умовою звільнення за пунктом 3 статті 40 КЗпП України є факт повторного здійснення працівником протиправної винної дії після того, як до нього уже застосовувалися заходи дисциплінарного, чи громадського стягнення за вчинення таких дій раніше. Як роз'яснив Пленум Верховного Суду в пункті 23 постанови «Про практику розгляду судами трудових спорів» від 6 листопада 1992 року, у таких випадках беруть до уваги ті заходи дисциплінарного стягнення, які встановлені чинним законодавством і не втратили юридичної сили за давністю, або зняті достроково (ст. 151 КЗпП України), а також громадські стягнення, які застосовані до працівника за порушення трудової дисципліни відповідно до положення або статуту, що визначає діяльність громадської організації, і з дня накладення яких до видання наказу про звільнення минуло не більше одного року.

Не вважатиметься систематичним невиконанням працівником обов'язків як умова звільнення за пунктом 3 статті 40 КЗпП України, якщо він повторно вчинив дисциплінарний проступок після закінчення однорічного строку з дня застосування до нього заходів дисциплінарного чи громадського стягнення за попереднє вчинення дисциплінарного проступку. За таких обставин вважатиметься, що працівник вчинив дисциплінарний проступок уперше, оскільки частина перша статті 151 КЗпП України передбачає, що якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Не вважатиметься таким, що матиме сис-

тематичний характер невиконання працівником обов'язків, зняте раніше накладене стягнення до закінчення року, відповідно до частини другої статті 151 КЗпП України.

Кількість фактів невиконання працівником обов'язків і вжиття до нього за це відповідних заходів дисциплінарного чи громадського стягнення для застосування пункту 3 статті 40 КЗпП України значення не мають, оскільки застосування звільнення за пунктом 3 статті 40 КЗпП України – це право власника, а не його обов'язок. Як приклад, працівник після оголошення йому в установленому законом порядку догани (або застосування іншого, передбаченого законом дисциплінарного чи громадського стягнення) за вчинення ним дисциплінарного проступку знову вчиняє дисциплінарний проступок. Це дає право власнику з огляду на ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких було вчинено проступок, і попередню роботу працівника звільнити його за пунктом 3 статті 40 КЗпП України, але з дотриманням річного терміну з дня накладення попереднього стягнення, або знову оголосити йому догану (чи застосувати інше, передбачене законом дисциплінарне, або громадське стягнення) в установленому порядку без дотримання річного терміну з дня накладення попереднього стягнення.

У випадку повторного вчинення працівником дисциплінарного проступку після останнього застосування до нього заходів дисциплінарного стягнення, не пов'язаного зі звільненням, власник знову вправі, або оголосити йому догану (чи застосувати інше, передбачене законом дисциплінарне чи громадське стягнення), або звільнити його за пунктом 3 статті 40 КЗпП України, але з дотриманням річного терміну з дня накладення попереднього стягнення.

Однією з умов звільнення працівника за пунктом 3 статті 40 КЗпП України є винне невиконання, або неналежне виконання ним обов'язків без поважних причин. У трудовому праві, аналогічно до кримінального й адміністративного, на відміну від цивільного, діє принцип презумпції невинуватості. Тобто працівник вважається невинним, поки не буде доведено його вини.

Немає вини, а отже, наявних поважних причин у випадку, якщо працівник не виконував, або неналежно виконував свої трудові обов'язки внаслідок недостатньої кваліфікації, хворобливого стану (навіть якщо такий стан не підтверджено відповідним документом медичної установи), чи внаслідок інших обставин, незалежних від волі працівника.

Інколи на практиці ті чи інші обставини, що слугували причиною невиконання працівником трудових обов'язків, власник не визнає

поважними, наприклад, такі: запізнення на роботу через кліматичні умови, погіршення транспортного обслуговування пасажирів тощо. Такі спори зазвичай вирішуються в судовому порядку. Але якщо припинення роботи транспорту сталося внаслідок стихійного лиха, аварії чи інших надзвичайних обставин, у такому випадку в працівника немає вини у тому, що він запізнився на роботу.

Важливою умовою для звільнення працівника за пунктом 3 статті 40 КЗпП України є невиконання обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку. Зокрема, статтею 139 КЗпП України передбачено, що працівники зобов'язані працювати чесно і сумлінно, вчасно і точно виконувати розпорядження власника або уповноваженого ним органу, додержувати трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна власника, з яким укладено трудовий договір.

Правила внутрішнього трудового розпорядку на підприємстві відповідно до статті 142 КЗпП України затверджують трудові колективи за поданням власника або уповноваженого ним органу і виборний орган первинної профспілкової організації (профспілковий представник). Ці правила розробляють на базі Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для робітників і службовців підприємств, установ, організацій, затверджених постановою Державного комітету СРСР з праці та соціальних питань за погодженням з ВЦРПС від 20 липня 1984 року, в яких значно повніше викладено обов'язки працівників, а саме:

виконувати роботу, обумовлену трудовим договором;

(Сенс цього обов'язку не лише у виконанні працівником трудової функції, а й у додержанні технологічної дисципліни, забезпеченні відповідності якості праці та її результатів установленим вимогам, виконанні встановлених норм праці, виконанні законних розпоряджень посадових осіб, які здійснюють керівництво процесом праці).

додержувати встановленого режиму роботи, робочий час використовувати для продуктивної праці, вживати заходів до усунення причин, що перешкоджають нормальному виконанню роботи або утруднюють її хід;

додержувати правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, працювати у виданому спецодязі, спецвзутті, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту;

утримувати робоче місце, устаткування і пристосування в чистоті і справному стані, а також додержувати чистоти в цеху (відділі) і на території підприємства;

дбайливо ставитися до майна власника, використовувати відповідно до встановлених правил машини, устаткування, верстати, інструменти, вимірювальні прилади та інші предмети, видані працівникові в користування;

ощадливо і раціонально використовувати сировину, матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси, додержувати установленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

утримуватися від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки.

Типові правила й досі чинні в Україні в частині, що не врегульована вітчизняним законодавством і яка не суперечить Конституції та чинному законодавству України. Хоч вони й мають характер нормативного акта, та в нинішніх умовах їх норми застосовуються переважно як рекомендаційні. Разом з тим, правила внутрішнього трудового розпорядку, які ухвалюють безпосередньо на підприємстві, з урахуванням його специфіки, можуть містити додаткові, крім тих, які передбачені Типовими правилами, трудові обов'язки працівників.

Трудові договори, особливо укладені письмово, зокрема контракти, можуть містити додаткові, крім тих, що передбачені законодавством, колективними договорами, правилами внутрішнього трудового розпорядку, обов'язки працівників. Такими, зокрема, можуть бути обов'язки не розголошувати комерційної таємниці, додержувати заборон чи обмежень на роботу за сумісництвом тощо.

Поширена практика визначати коло обов'язків працівника у посадових інструкціях, документах, які окреслюють порядок проведення робіт, вимоги до якості виробленої продукції, виконаної роботи тощо.

У трудових правовідносинах власник володіє дисциплінарною владою стосовно працівника, тобто він має право самостійно, не звертаючись до будь-яких державних органів, притягати працівника до дисциплінарної відповідальності.

Підставою для дисциплінарної відповідальності є порушення трудової дисципліни, тобто вчинення дисциплінарного проступку, під яким належить розуміти невиконання, чи неналежне виконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, або правилами внутрішнього трудового розпорядку. Порушення трудової дисципліни зазвичай вважається таким за умови, що воно сталося в робочий час.

Відповідно до пункту 22 статті 92 Конституції України, лише законами України визначаються дії, які є дисциплінарним правопорушенням, і відповідальність за них.

За порушення трудової дисципліни відповідно до частини першої статті 147 КЗпП України до працівників можна застосовувати лише один із таких видів стягнень: догану, звільнення.

Частиною другою цієї статті передбачено, що законодавством, статутами і положеннями про дисципліну для окремих категорій працівників можуть передбачатися інші дисциплінарні стягнення.

Зокрема, відповідно до статті 88 Закону України «Про судоустрій та статус суддів» від 7 липня 2010 року до суддів може застосовуватися стягнення у вигляді догани. Інформація про притягнення судді до дисциплінарної відповідальності оприлюднюється на офіційному веб-порталі Вищої кваліфікаційної комісії суддів України. Ця інформація повинна містити дані про суддю, якого притягнуто до дисциплінарної відповідальності, накладене дисциплінарне стягнення та копію рішення Вищої кваліфікаційної комісії суддів України про накладення такого стягнення. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення суддю не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважається таким, який не має дисциплінарного стягнення. Дисциплінарне стягнення, накладене на суддю, може бути достроково знято Вищою кваліфікаційною комісією суддів України за пропозицією відповідної ради суддів.

Відповідно до пункту 12 Положення про дисципліну працівників залізничного транспорту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 1993 року, на працівників залізничного транспорту можуть накладатися такі стягнення: догана; позбавлення машиністів права керувати локомотивом з наданням роботи помічника машиніста, а також позбавлення свідоцтва водія моторно-рейкового транспорту незнімного типу і свідоцтва помічника машиніста локомотива з наданням роботи, не пов'язаної з керуванням локомотивом і моторно-рейковим транспортом, на строк до одного року.

Дисциплінарне звільнення – найсуворіший вид дисциплінарного стягнення, яке допускається у визначених законом випадках:

за систематичне порушення трудової дисципліни (п. 3 ст. 40 КЗпП України);

за прогул без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП України);

за появу на роботі в стані наркотичного, токсичного або алкогольного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП України);

за розкрадання майна власника (п. 8 ст. 40 КЗпП України);

за разове грубе порушення трудової дисципліни керівними та деякими іншими працівниками (п. 1 ст. 41 КЗпП України);

за вчинення керівником підприємства, установи, організації винних дій, внаслідок чого заробітна плата виплачувалася невчасно або в розмірах, нижчих від встановленого законом розміру мінімальної заробітної плати (п. 1-1 ст. 41 КЗпП України).

Відповідно до статті 147-1 КЗпП України дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право приймати на роботу (обирає, затверджувати і призначати на посаду) відповідного працівника.

На підприємстві право приймати та звільняти працівників надається керівникові відповідно до статуту підприємства та укладеного з ним трудового договору (контракту). А це означає, що керівник підприємства завжди має право застосовувати дисциплінарне стягнення. Заступники керівника можуть мати право приймати, звільняти працівників, а отже, застосовувати до них дисциплінарні стягнення, якщо таке право буде закріплене в статуті підприємства чи делеговане відповідним наказом керівника. Якщо посадова особа, яка під час відсутності керівника підприємства виконує його обов'язки згідно з наказом чи своїми функціональними обов'язками, наділяється правом приймати на роботу і звільняти з роботи працівників, вона теж володіє правом притягати їх до дисциплінарної відповідальності. Керівники структурних підрозділів підприємства відповідно до положення про цей підрозділ чи окремого наказу керівника підприємства можуть бути наділені повноваженнями самостійно приймати на роботу та звільняти з роботи працівників даного структурного підрозділу, а отже, вони мають право і застосовувати до таких працівників дисциплінарні стягнення.

На працівників, які несуть дисциплінарну відповідальність за статутами, положеннями та іншими актами законодавства про дисципліну, дисциплінарні стягнення можуть накладати також вищі органи щодо органів, яким надано право прийняття на роботу.

Працівників, які обіймають виборні посади, можна звільнити лише за рішенням органу, який їх обрав, і лише з підстав, передбачених законодавством. Як приклад, відповідно до пункту 34 Дисциплінарного статуту митної служби України, затвердженого Законом України від 6 вересня 2005 року, керівник спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади в галузі митної справи має право застосовувати будь-які дисциплінарні стягнення, передбачені цим Статутом, до всіх посадових осіб митної служби, крім пониження у спеціальному званні державного радника митної служби 1, 2 і 3 рангів, що присвоюються Президентом України.

Дисциплінарне стягнення відповідно до частини четвертої статті 140 КЗпП України оголошують у наказі (розпорядженні) і повідомля-

ють працівників під розписку.

Слід зазначити, що не враховуються при застосуванні пункту 3 статті 40 КЗпП України стягнення, оголошені в усній формі, або накладені некомпетентним органом чи погашені строком давності.

Від дисциплінарних стягнень необхідно відрізнити інші організаційно-правові заходи впливу, що можуть бути застосовані до працівників, це насамперед: позбавлення частково чи в повному обсязі премії, передбачені системою оплати праці, позбавлення винагороди за результатами роботи підприємства за рік, перенесення черги на одержання житла тощо. Не є також стягненнями, а отже, не можуть братися до уваги при застосуванні пункту 3 статті 40 КЗпП України, заходи дисциплінарного впливу, зокрема ті, що можуть застосовуватися до державних службовців, зокрема, це: попередження про неповну службу відповідність, затримка до одного року в присвоєнні чергового рангу, або у призначенні на вищу посаду.

Як уже зазначалося, відповідно до статті 151 КЗпП України, якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе як сумлінний працівник, стягнення можна зняти до закінчення одного року.

Дисциплінарне стягнення відповідно до статті 150 КЗпП України працівник може оскаржити в комісію по трудових спорах, або безпосередньо до суду.

Відповідно до статті 152 КЗпП України, власник має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Пункт 3 статті 40 КЗпП України залишився чинним у первісній своїй редакції, тобто з набуттям чинності Кодексом у цілому (з 1 червня 1972 року). На той час активну діяльність із забезпечення трудової дисципліни на підприємстві здійснювали різноманітні об'єднання громадян. Але правом застосування громадських стягнень законодавством наділялися лише такі громадські організації, як товариські суди і трудові колективи. Відповідно до статті 21 Положення про товариські суди в Українській РСР, затвердженого указом Президії Верховної Ради Української РСР від 23 березня 1977 року, визнавалися громадськими стягненнями - товариське попередження, громадський осуд, громадська догана, накладення штрафу.

Відповідно до статті 9 Закону СРСР «Про трудові колективи і

підвищення їх ролі в управлінні підприємствами, установами, організаціями» від 17 червня 1983 року трудові колективи вправі застосовувати до членів трудового колективу такі заходи громадського стягнення, як товариське зауваження і громадська догана. На теперішній час в Україні застосовувати громадські стягнення, що мають юридичне значення для вирішення питання про звільнення за пунктом 3 статті 40 КЗпП України, вправі лише трудові колективи.

Як уже зазначалося, звільнення за пунктом 3 статті 40 КЗпП України – це вид дисциплінарного стягнення, який має застосовуватися в порядку, визначеному відповідним законодавством. Статтями 148, 149 КЗпП України передбачено, що дисциплінарне стягнення застосовує власник безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може накладатися пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

Процедура звільнення за пунктом 3 статті 40 КЗпП України передбачає, що безпосередньо про вчинення дисциплінарного проступку повинно бути повідомлено власника або уповноважений ним орган. Це може бути доповідна керівника структурного підрозділу, його заступника, бригадира тощо. Власник, у свою чергу, повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Відмова працівника надати таке пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Якщо працівник відмовляється його надати, про це складають відповідний акт. Зазвичай такий акт у довільній формі складає посадова особа, якій керівником підприємства доручено провадження службового розслідування за фактом учинення працівником порушення трудової дисципліни, у присутності не менше двох інших працівників, які є свідками відмови порушника трудової дисципліни надати письмове пояснення. Недотримання даної процедури буде підставою для визнання органом з вирішення трудового спору неправомірним накладення дисциплінарного стягнення. За кожне порушення трудової дисципліни можна застосовувати лише одне дисциплінарне стягнення.

Тобто не можна застосовувати за одне й те саме порушення трудової дисципліни і догану, і звільнення. Разом з тим, притягнення працівника до матеріальної відповідальності не перешкоджає застосувати до нього заходи дисциплінарного стягнення, тобто притягнути до дисциплінарної відповідальності.

Водій автотранспортного підприємства, порушивши правила

дорожнього руху, спричинив дорожньо-транспортну подію, внаслідок якої завдав матеріальну шкоду власнику підприємства, установи, організації. За таких обставин власник вправі притягти цього працівника до матеріальної відповідальності за завдану матеріальну шкоду, а також застосувати до нього заходи дисциплінарного стягнення. Обираючи відповідний вид стягнення, власник або уповноважений ним орган має враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких учинено проступок, і попередню роботу працівника.

Особливістю процедури застосування такого дисциплінарного стягнення як звільнення за пунктом 3 статті 40 КЗпП України є те, що його застосуванню має передувати вжиття до цього працівника іншого, менш суворого виду дисциплінарного стягнення, передбаченого законом, чи будь-якого виду громадського стягнення за вчинене ним раніше, інше порушення трудової дисципліни. При цьому термін із дня застосування до працівника заходу дисциплінарного чи громадського стягнення за раніше вчинений ним дисциплінарний проступок до дня видання наказу про звільнення за пунктом 3 статті 40 КЗпП України за вчинення такого проступку вдруге не має перевищувати одного року.

Частина третя статті 147 КЗпП України передбачає особливість звільнення в порядку накладення дисциплінарного стягнення працівників, які обіймають виборні посади. Таких працівників можна звільнити лише за рішенням органу, який їх обрав, і тільки з підстав, передбачених законодавством.

Це правило поширюється, скажімо, на керівників виборного профспілкового органу, посадових осіб місцевих рад, голів правління акціонерного товариства тощо.

Проте окремо взяте таке рішення органу про звільнення (відкликання) даних працівників не є самостійною підставою для їхнього звільнення. Тобто працівників, які обіймають виборні посади, можна звільнити за вчинення ними дисциплінарного проступку за рішенням органу, який їх обрав, лише якщо є передбачені законодавством підстави для такого звільнення. Водночас указаних працівників не можна звільнити за вчинення ними дисциплінарного проступку з підстав, передбачених законодавством без відповідного рішення органу, який їх обрав.

Розірвання трудового договору з підстав, передбачених пунктом 3 статті 40 КЗпП України, можна здійснювати лише за попередньою згодою виборного органу (профспілкового представника) первинної профспілкової організації, членом якої є працівник. Таке розірвання трудового договору оформляється наказом. Про звільнення з означених вище підстав у трудовій книжці робиться запис: «Звільнено у

зв'язку із систематичним невиконанням без поважних причин обов'язків, покладених трудовим договором і правилами внутрішнього трудового розпорядку, п. 3 ст. 40 КЗпП України».

Прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п.4 ст.40КЗпП України). Проголом вважається відсутність працівника без поважних причин на роботі протягом усього робочого дня. До прогулу прирівнюють відсутність працівника без поважних причин на роботі більше трьох годин безперервно, або сумарно протягом робочого дня. Не може вважатися прогулом відсутність працівника не на підприємстві, а на робочому місці. Якщо працівник не залишив місця розташування підприємства, його не можна звільнити за прогул. До такого працівника можуть застосовуватися інші види дисциплінарного або громадського стягнення. Проголом без поважних причин вважається залишення роботи без відповідного попередження власника в установленому порядку про розірвання трудового договору або залишення роботи до закінчення строку попередження без згоди на це власника або уповноваженого ним органу, якщо такий договір укладено на невизначений строк; залишення без поважних причин особою, з якою укладено договір трудовий договір, роботи до закінчення строку трудового договору; самовільне залишення молодим спеціалістом (молодим робітником) роботи, на яку його направили після закінчення відповідного навчального закладу, до закінчення строку обов'язкового відпрацювання; самовільне використання без погодження з власником днів відгулів, чергової відпустки тощо.

Відсутність працівника на роботі з поважних причин не може вважатися прогулом, а отже і підставою для розірвання трудового договору за пунктом 4 статті 40 КЗпП України. Законодавство про працю не містить переліку причин відсутності на роботі, які треба вважати поважними. Поважними причинами варто визнавати такі причини, що виключають вину працівника. У кожному окремому випадку наявність поважних причин визначає власник підприємства, установи, організації. Якщо виникає спір про звільнення, оцінює причини як поважні суд, розглянувши даний спір. Поважною причиною відсутності працівника на роботі на практиці найчастіше є його тимчасова непрацездатність, підтверджена в установленому порядку медичними документами: листком непрацездатності чи відповідною довідкою, виданими лікувальною установою чи медичним працівником. Листок непрацездатності є документом, що не лише підтверджує тимчасову непрацездатність працівника, як поважну причину відсутності його на роботі, а

також є основним документом, на підставі якого працівникові виплачується допомога з тимчасової втрати працездатності. Проте судова практика визнає поважною причиною хворобу працівника, навіть якщо він не надав листка непрацездатності, але має інші докази, оскільки законодавство не вимагає обов'язкового звернення працівника у випадку його захворювання до державних закладів охорони здоров'я. Разом з тим, за таких обставин даний працівник не матиме права на отримання допомоги по тимчасовій втраті працездатності. Поважними також можуть визнаватися причини, коли працівник діяв у стані крайньої необхідності, якщо вихід працівника на роботу, коли є такі причини, міг би заподіяти працівникові чи іншим особам шкоду, що значно перевищує шкоду, заподіяну власнику через невихід на роботу. Наприклад, надання допомоги особам, які постраждали від нещасних випадків, тощо. Неможливість дістатися до місця роботи через аварії, чи простої транспорту на дорогах, унаслідок стихійного лиха теж має визнаватися поважною причиною. Не може кваліфікуватися як прогул: невихід працівника на роботу у зв'язку з незаконним переведенням; відмова працівника від виконання роботи, необумовленої трудовим договором; незгода його продовжувати роботу в нових умовах у зв'язку зі змінами істотних умов праці, які спричинені змінами в організації виробництва та праці. Працівника, який відмовився від переведення на легшу роботу, якої він відповідно до медичного висновку потребував за станом здоров'я, не можна звільнити за пунктом 3 чи 4 статті 40 КЗпП України. Власник може у зв'язку з цим розірвати трудовий договір за пунктом 2 статті 40 КЗпП України, якщо для такого звільнення є відповідні умови.

Факт відсутності працівника на роботі може підтверджуватися, наприклад, письмовими свідченнями інших працівників, письмовим поясненням самого працівника, відповідним актом, складеним у присутності не менше як двох інших працівників, його безпосереднім керівником у довільній формі. Звільнити працівника з роботи можна за разовий випадок прогулу без поважних причин. Але таке звільнення є правом, а не обов'язком власника або уповноваженого ним органу, а тому замість звільнення, власник може застосовувати інші заходи дисциплінарного чи громадського стягнення, або заходи організаційно-правового впливу. Звільнення працівника за вчинення прогулу, в тому числі якщо він був відсутній на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин, є дисциплінарним звільненням і провадиться у порядку застосування дисциплінарного стягнення. Відповідно до статті 149 КЗпП України перед тим, як застосувати дисцип-

лінарне стягнення, власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Відмова працівника надати таке пояснення не є перешкодою для його звільнення за пунктом 4 статті 40 КЗпП України. Разом з тим, на підтвердження факту дотримання власником встановленого порядку застосування дисциплінарного стягнення, необхідно за участю не менше як трьох осіб скласти акт довільної форми про те, що від працівника вимагали надати письмове пояснення та що він відмовився його надати. Без такого акту суд може визнати, що звільнення застосовано з порушенням встановленого порядку, а отже, поновити працівника на роботі.

Якщо працівник є членом первинної профспілкової організації, створеної на підприємстві, в установі, організації, розірвати з ним трудовий договір з підстави, передбаченої пунктом 4 статті 40 КЗпП України відповідно до частини першої статті 43 КЗпП України, можна лише за попередньою згодою виборного органу цієї профспілкової організації. Таким органом зазвичай є профспілковий комітет. Якщо такий орган первинної профспілкової організації не обрано, його функції – серед них вирішення питання про надання згоди на звільнення працівників – здійснює профспілковий представник, уповноважений на представництво інтересів членів профспілки згідно зі статутом.

Порядок надання виборним органом первинної профспілкової організації попередньої згоди на звільнення працівника встановлено статтею 43 КЗпП України. Відповідно до цієї статті, обґрунтоване письмове подання власника про розірвання трудового договору з працівником профспілка зобов'язана розглянути у 15-денний термін у присутності цього працівника.

Розгляд подання без присутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника від його імені може виступати інша особа, зокрема адвокат. Якщо працівник, або його представник не з'явився на засідання, розгляд заяви відкладається до наступного засідання у межах строку, визначеного частиною другою статті 43 КЗпП України. Якщо ж працівник (його представник) повторно не з'явився без поважних причин, подання може розглядатися за його відсутності. Профспілка повідомляє власника про ухвалене рішення письмово у триденний строк після його прийняття. Якщо цей строк пропущено, вважається, що профспілка дала згоду на розірвання трудового договору. Якщо на підприємстві, в установі, організації діє кілька профспілок і працівник є членом кількох профспілок одночасно, згоду на його звільнення дає виборний орган тієї профспілки, до якої звернувся власник підприємства, установи, організації. Рішення проф-

спілки про відмову в наданні згоди на розірвання трудового договору має бути обґрунтованим. Якщо ж така відмова необґрунтована, власник має право звільнити працівника без згоди профспілки. Власник або уповноважений ним орган має право розірвати трудовий договір не пізніше як через місяць із дня одержання згоди профспілки.

При звільненні за прогул (як і при іншому дисциплінарному звільненні) трудові відносини вважаються припиненими з першого дня невиходу на роботу, якщо працівник до часу видання наказу не працював, а отже, днем звільнення за таких обставин слід вважати останній день фактичної роботи.

Якщо ж працівника після вчинення прогулу допустили до роботи, його можна звільнити і в будь-який інший день. Разом з тим, звільнення за вчинення працівником прогулу (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин є видом дисциплінарного стягнення і має застосовуватися з додержанням порядку, встановленого для застосування дисциплінарних стягнень.

Розірвати трудовий договір з підстав, передбачених пунктом 4 статті 40 КЗпП України (у випадку прогулу, в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня, без поважних причин), можна лише за попередньою згодою первинної профспілкової організації (профспілкового представника), членом якої є працівник. Про звільнення працівника за прогул видається наказ. У трудовій книжці робиться запис про звільнення: «Звільнено у зв'язку з прогулом без поважних причин, п. 4 ст. 40 КЗпП України».

Частиною першою статті 3 Закону України «Про відпустки» від 15 листопада 1996 року передбачено, що, за бажанням працівника, у випадку його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому мають надати невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому випадку є останній день відпустки. Оскільки звільнення за пунктом 4 статті 40 КЗпП України є звільненням за порушення трудової дисципліни, то, відповідно, у випадку такого звільнення відпустка не надається.

Частиною першою статті 3 Закону «Про відпустки» передбачено, що у випадку звільнення працівника йому виплачують грошову компенсацію за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей. Як вбачається зі змісту цієї норми, виплата грошової компенсації за невикористані дні щорічної як основної, так і додаткової відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, виплачується незалежно від

підстав звільнення. А отже, така компенсація виплачується і при звільненні за пунктом 4 статті 40 КЗпП України.

Табель обліку використання робочого часу - це основний документ, що є підставою для нарахування заробітної плати працівникам з почасовою системою оплати праці. У ньому слід фіксувати фактично відпрацьований працівником час (у годинах), і тому його має заповнювати наприкінці робочого дня відповідний працівник, якому доручено здійснювати контроль за виходом працівників на роботу та вести табель. Це, скажімо, може бути керівник структурного підрозділу або табельник.

У випадку відсутності працівника на роботі протягом робочого дня з невідомих причин цей день не табелюється і, відповідно, не оплачується. Якщо ж надалі з'ясується, що працівник цього дня хворів і це підтверджено листком непрацездатності, йому виплачується допомога по тимчасовій непрацездатності. У випадку відсутності працівника на роботі у зв'язку з виконанням державних, громадських обов'язків чи з інших поважних причин, коли відповідно до законодавства за ним зберігається середній заробіток, виплата заробітної плати за ці дні має здійснюватися на підставі окремих наказів. Якщо ж працівник відсутній на роботі без поважних причин, цей день не оплачується і до працівника можуть застосовуватися заходи дисциплінарного стягнення, зокрема і звільнення за пунктом 4 статті 40 КЗпП України. Якщо ж протягом робочого дня працівник залишить місце роботи без відповідного дозволу власника, про це мають скласти відповідний акт, а до табеля обліку робочого часу занести кількість фактично відпрацьованих цим працівником годин.

Нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і родах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності. (п.5 ст.40 КЗпП України). Пункт 5 статті 40 КЗпП України є винятком із загального правила за певних умов. Звільнення за цим пунктом можливе, якщо працівник внаслідок тимчасової непрацездатності (не враховуючи відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами) відсутній на роботі понад чотири місяці підряд, або понад встановлений законодавством більш тривалий строк, протягом якого за ним зберігається місце роботи (посада) при певному захворюванні.

Чинним законодавством, зокрема Законом України «Про загальнообов'язкове соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням» від 18 січня 2001 року, не дається визначення поняттям «непрацездатність», і «тимчасова непрацездатність».

Стаття 35 Закону «Про загальнообов'язкове соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням» лише визначає страхові випадки, умови надання допомоги по тимчасовій непрацездатності й тривалість її виплати. Працездатність розуміють як здатність до праці, котра залежить від стану здоров'я працівника. Здатність до трудової діяльності можна визначити як сукупність фізичних та духовних можливостей людини, яка визначається станом здоров'я, що дає змогу здійснювати різного роду трудову діяльність.

Відповідно до пункту 5 статті 40 КЗпП України, за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом, або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності, або встановлення інвалідності незалежно від того, з чийої вини стався нещасний випадок на виробництві, що призвів до каліцтва або виникнення професійного захворювання.

Вихід працівника на роботу хоча б на один день перериває чотиримісячний строк, і надалі цей строк має обчислюватися спочатку. Закон не допускає можливості підсумовувати окремі періоди тимчасової непрацездатності тривалістю до чотирьох місяців. Тимчасова непрацездатність працівника засвідчується листком непрацездатності згідно з пунктом 1.1 Інструкції про порядок видачі документів, що засвідчують тимчасову непрацездатність громадян, затвердженої наказом Міністерства охорони здоров'я України від 13 листопада 2001 року. Листок тимчасової непрацездатності – це багатофункціональний документ, який є підставою для звільнення від роботи у зв'язку з непрацездатністю та матеріальним забезпеченням застрахованої особи у випадку тимчасової непрацездатності, вагітності та пологів (п. 1 Інструкції про порядок заповнення листків непрацездатності, затвердженої наказом Міністерства охорони здоров'я України від 3 листопада 2004 року. Відповідно до пункту 2.1 вказаної Інструкції листок непрацездатності у випадку захворювання чи травми видається на весь період тимчасової непрацездатності (обраховується в календарних днях) до її відновлення або до встановлення групи інвалідності медико-соціальною експертною комісією (МСЕК). Питання щодо відсутності працівника на роботі та її тривалості у зв'язку з тимчасовою непрацездатніс-

тю вирішує лікар закладу охорони здоров'я або лікарсько-консультативна комісія (ЛКК) згідно з частиною першою статті 69 Основ законодавства України про охорону здоров'я від 19 листопада 1992 року. Вони ж ухвалюють рішення про направлення працівника на МСЕК для визначення наявності та ступеня тривалої, або постійної втрати працездатності.

Хворого для огляду до МСЕК направляють ЛКК лікувально-профілактичного закладу за місцем проживання або лікування, якщо є стійкий чи незворотний характер захворювання, а також тоді, коли хворий був звільнений від роботи протягом чотирьох місяців з дня настання тимчасової непрацездатності чи протягом п'яти місяців у зв'язку з одним і тим самим захворюванням за останні 12 місяців. Не можна звільнити тимчасово відсутнього у зв'язку з хворобою працівника згідно з пунктом 5 статті 40 КЗпП України, якщо він одужав та став до виконання своїх трудових обов'язків, навіть і тоді, коли до цього часу тимчасова непрацездатність тривала понад гарантовані строки збереження місця роботи (посади).

Отже, застосовуючи норму пункту 5 статті 40 КЗпП України, слід мати на увазі, що звільнення працівника можливе: лише після закінчення строків, зазначених у даній нормі, та за умови, що працівник не став до роботи. Якщо працівник став до роботи, навіть якщо до цього хворів понад зазначені строки, його звільнення буде незаконним; якщо звільнення працівника спричинене інтересами виробництва за умови, що замінити відсутнього працівника іншим чи перерозподілити його роботу серед інших працівників неможливо.

Для звільнення працівника з даних підстав потрібна попередня згода виборного органу профспілки, яка діє на підприємстві та членом якої є працівник.

Звільнення у зв'язку з поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу (п. 6 ст. 40 КЗпП України). Поновлення на роботі працівника допускається: а) за рішенням суду, якщо працівник був звільнений без законних підстав; б) за ініціативою власника у випадку встановлення ним факту звільнення працівника без законної підстави, або на вимогу органу нагляду за дотриманням законодавства в зв'язку з поновлення працівника на роботі.

Крім КЗпП України, право повернення на попередню роботу (посаду) передбачено й іншими законодавчими актами. Так, ст. 6 Закону України «Про порядок відшкодування шкоди, завданої громадянину незаконними діями органів дізнання, досудового слідства, прокуратури і суду» від 1 грудня 1994 р. передбачає, що громадянину, звільненому з роботи (посади) у зв'язку з незаконним засудженням,

надається колишня робота (посада), а у випадку неможливості цього (ліквідація підприємства, установи, організації, скорочення посади, втрата довіри до працівника, який безпосередньо обслуговував грошові, або товарні цінності, внаслідок вчинення ним винних дій, скоєння працівником, який виконував виховні функції, аморального проступку, несумісного з продовженням даної роботи, а також наявність інших, передбачених законом підстав, що перешкоджають поновленню на роботі (посаді)), – йому має бути надано державною службою зайнятості іншу підходящу роботу. Робота надається громадянину не пізніше місячного терміну з дня звернення, якщо воно надійшло протягом трьох місяців з моменту набрання законної сили виправдувальним вироком, або винесення постанови (ухвали) про закриття кримінальної справи за відсутністю події злочину, відсутністю у діянні складу злочину, або недоведеності участі обвинуваченого у вчиненні злочину. У випадку відмови в поновленні на роботі, або невирішенні даного питання у місячний термін із дня звернення громадянина, він після цього має право у місячний термін звернутися до суду з позовом про поновлення на роботі. За Законом України «Про статус народного депутата України» від 17 листопада 1992 р. народному депутату після закінчення строку його повноважень, а також у випадку дострокового їх припинення за особистою заявою про складення ним депутатських повноважень надається попередня робота (посада). З працівником, якого в порядку заміщення взято на посаду, яку займав народний депутат, укладається строковий трудовий договір. Цей договір розривається при поверненні народного депутата на роботу, але не пізніш як через три місяці після припинення повноважень народного депутата. Відповідно до Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» від 11 липня 2002 р. у випадку обрання депутата місцевої ради на виборну посаду у раді, на якій він працює на постійній основі, трудовий договір із ним за попереднім місцем роботи припиняється відповідно до законодавства. Депутату місцевої ради, який працював у раді на постійній основі, після закінчення таких повноважень надається попередня робота (посада), а за її відсутності – інша рівноцінна робота (посада) на тому самому підприємстві, установі, організації або, за згодою депутата, на іншому підприємстві, в установі, організації. З працівником, якого прийнято на роботу, що її виконував (займав) депутат місцевої ради, укладається строковий трудовий договір. Цей договір розривається у випадку повернення депутата місцевої ради на роботу, але не пізніш як через три місяці після припинення повноважень депутата місцевої ради. За Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»

від 15 вересня 1999 р. працівникам, звільненим із роботи у зв'язку з обранням їх до складу виборних профспілкових органів, після закінчення терміну їх повноважень надається попередня робота (посада), або за згодою працівника інша рівноцінна робота.

Поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП України). Поява на роботі працівника в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння дає право власникові або уповноваженому ним органу звільнити такого працівника, якщо цей стан підтверджено певними доказами, допустимими цивільно-процесуальним законодавством. Згідно з пунктом 25 постанови Пленуму Верховного Суду України «Про практику розгляду судами трудових спорів» від 6 листопада 1992 року, нетверезий стан працівника або наркотичне чи токсичне сп'яніння може бути підтверджено як медичним висновком, так й іншими видами доказів (ст. 57 Цивільного процесуального кодексу України), яким суд має дати відповідну оцінку. Відповідно до статті 57 вказаного ЦПК України, доказами є будь-які фактичні дані, на підставі яких суд встановлює наявність, або відсутність обставин, що обґрунтовують вимоги і заперечення сторін, та інших обставин, які мають значення для вирішення справи. Ці дані встановлюються на підставі пояснень сторін, третіх осіб, їх представників, допитаних як свідків, показань свідків, письмових доказів, речових доказів, зокрема звуку та відеозаписів, висновків експертів. Отже, доказом нетверезого стану, стану наркотичного або токсичного сп'яніння працівника насамперед є медичний висновок. Однак на практиці у власника не завжди є можливість одержати такий висновок. Тому він може використати й інші докази, що будуть братися до уваги судом у випадку виникнення спору з даного питання та вирішення його в судовому порядку.

Як свідчить практика, серед зазначених видів сп'яніння, перебування у стані якого на роботі є підставою для звільнення працівника, найчастіше трапляється алкогольне сп'яніння. З огляду на відомі загалу характерні ознаки даного стану особи: запах алкоголю з рота, хитка хода, збуджений стан, нерозбірлива мова тощо, – найчастіше на практиці такий стан працівника підтверджується актом, складеним представниками власника і громадських організацій, показаннями свідків, доповідними записками тощо. Навіть письмове пояснення самого працівника, написане ним власноручно в стані сп'яніння, може свідчити про його стан. При цьому звертають увагу на почерк працівника та порядок викладення думок.

Доказом перебування працівника на роботі в нетверезому стані,

а отже і підставою для звільнення працівника за пунктом 7 статті 40 КЗпП України є також факт притягнення працівника до адміністративної відповідальності згідно з частиною першою статті 179 Кодексу України про адміністративні правопорушення (у вигляді штрафу) за розпивання алкогольних, слабоалкогольних напоїв на виробництві (на робочих місцях, у приміщеннях і на території підприємств, установ, організацій), або перебування на роботі в нетверезому стані. Якщо є підстави, що свідчать про факт незаконного вживання працівником наркотичних засобів або психотропних речовин, слід негайно повідомити про це до найближчого відділку міліції. А якщо працівник, який вжив наркотичні засоби, або психотропні речовини, перебуває у важкому стані (галюцинації, непритомність тощо), потрібно на місце викликати карету «швидкої допомоги». Згідно зі статтею 12 Закону України «Про заходи протидії незаконному обігу наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів та зловживанню ними» від 15 лютого 1995 року, особа, щодо якої до органів Міністерства охорони здоров'я України або Міністерства внутрішніх справ України надійшла інформація від підприємств, засобів масової інформації, або окремих громадян про те, що вона вживає наркотичні засоби, або психотропні речовини, чи перебуває у стані наркотичного сп'яніння, підлягає медичному оглядові. Факт незаконного вживання наркотичних засобів, або психотропних речовин установлюють 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. При цьому 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). Ухилення осіб від медичного огляду медичного обстеження тягне за собою відповідальність згідно чинного законодавства.

Підставою для звільнення працівника власником або уповноваженим ним органом є сам стан сп'яніння, а ступінь сп'яніння значення не має. Тобто якщо працівник з'явився на роботі після вживання алкогольного, чи інших слабоалкогольних напоїв, він уже буде в нетверезому стані (за наявності алкоголю в організмі), а отже, його можна звільнити за пунктом 7 статті 40 КЗпП, оскільки в таких випадках законодавством не передбачено допустимих норм вмісту алкоголю в крові. Як було вже зазначено, за розпивання алкогольних, слабоалкогольних напоїв на виробництві (на робочих місцях, у приміщеннях і на території підприємств, установ, організацій) відповідно до частини пер-

шої статті 179 КУпАП України передбачена адміністративна відповідальність. Однак це не перешкоджає власнику або уповноваженому ним органу застосувати до працівника і дисциплінарне стягнення, в тому числі звільнення за пунктом 7 статті 40 КЗпП України, якщо внаслідок вживання спиртних напоїв він перебуватиме в нетверезому стані. Підставою для звільнення в даному випадку буде поява на роботі працівника в нетверезому стані, а не розпивання ним спиртних напоїв на роботі. Це стосується і факту незаконного вживання працівником наркотичних засобів або психотропних речовин.

Не є підставою для звільнення за пунктом 7 статті 40 КЗпП України стан наркотичного сп'яніння працівника, яке сталося внаслідок уживання ним ліків, що містять наркотичні речовини, за призначенням лікаря, чи стан токсичного сп'яніння, спричиненого дією шкідливих виробничих факторів.

Відповідно до пункту 7 статті 40 КЗпП України під терміном «поява на роботі в нетверезому стані» розуміється поява працівника в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння не лише безпосередньо на робочому місці (скажімо, в робочому кабінеті, в цеху тощо), а й на території підприємства, установи, організації, але протягом робочого часу, що визначений режимом робочого часу для даного працівника відповідного підприємства, установи, організації. Не може бути підставою для звільнення працівника поява в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння на території підприємства, в тому числі на робочому місці у вільний від роботи час, у вихідний день, під час відпустки тощо. Разом з цим, при роботі працівників з ненормованим робочим днем можна звільнити за пунктом 7 статті 40 КЗпП України і у випадку, коли вони перебували на роботі в такому стані і по закінченні робочого дня, визначеного правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства. Статтею 46 КЗпП України передбачено, що відсторонення працівників від роботи власником або уповноваженим ним органом допускається у випадках: появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу та перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством. Ця норма є диспозитивною, тобто вона надає право власнику відсторонити від роботи працівників у випадку появи їх на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння, але не зобов'язує його це робити.

Як свідчить практика, перебування працівників на роботі в не-

тверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння негативно впливає на роботу всього підприємства, установи, організації, якість продукції, досить часто є причиною виробничих аварій, нещасних випадків на виробництві та виробничого травматизму. З огляду на вказану обставину відсторонення від роботи працівника, що перебуває на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння, є обов'язковим. І цілком логічною є передбачена частиною другою статті 179 КУпАП України адміністративна відповідальність (у вигляді штрафу) майстрів, начальників дільниць, змін, цехів та інших керівників за нежиття ними заходів щодо відсторонення від роботи осіб, які перебувають у нетверезому стані. Водночас юридична відповідальність посадових осіб за нежиття ними заходів щодо відсторонення від роботи осіб, які перебувають на роботі у стані наркотичного або токсичного сп'яніння, законодавством не передбачена.

У випадку звільнення працівника за пунктом 7 статті 40 КЗпП України видають відповідний наказ, а в трудовій книжці роблять запис: «Звільнено за появу на роботі в нетверезому стані, п. 7 ст. 40 КЗпП України».

Вчинення за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібного) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу (п.8ст.40КЗпП України). Пункт 8 статті 40 КЗпП України дає право власнику звільнити працівника у випадку скоєння ним за місцем роботи розкрадання майна власника. Форма власності та розмір украденого, а також в якій формі вчинено розкрадання при цьому не мають значення. Звільнення можливе і коли скоєно дрібне розкрадання.

Факт розкрадання можна кваліфікувати як підставу для звільнення, якщо:

розкрадання вчинено за місцем роботи працівника, тобто в організації, з якою працівник перебуває в трудових відносинах, чи в організації, в якій він виконує роботу на підставі цих трудових відносин. Це правило поширюється і на відносини між працівником і роботодавцем- фізичною особою;

факт розкрадання встановлено вироком суду, що набрав законної сили, або постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення чи застосування заходів громадського впливу.

Таке звільнення можливе незалежно від того, чи застосовувалися раніше до працівника заходи дисциплінарного стягнення або громадського впливу, а також у робочий чи неробочий час вчинено розкрадання.

Відповідно до частини третьої статті 51 КУпАП України, викрадення чужого майна вважається дрібним, якщо вартість такого майна на момент вчинення правопорушення не перевищує 0,2 неоподатковованого мінімуму доходів громадян.

Щодо працівника, який учинив дрібне розкрадання, складають протокол про адміністративне правопорушення. Статтею 255 КУпАП України передбачено, що протоколи про адміністративні правопорушення ва вчинення дрібного розкрадання мають право складати уповноважені на те посадові особи органів внутрішніх справ (п. 1 частини першої ст.255 КУпАП України) та безпосередньо власник підприємства або уповноважений ним орган (п. 3 частини першої ст. 255 КУпАП України). Такий протокол з усіма матеріалами (поясненнями, письмовими свідченнями свідків, протоколом про особистий огляд і огляд речей, накладно) чи іншим документом, що свідчить про передачу власникові викраденого майна, направляється до районного суду.

Відповідно до статті 221 КУпАП України, адміністративні справи про дрібне розкрадання розглядають судді районних, районних у місті, міських чи міськрайонних судів. Згідно зі статтею 287 КУпАП України, постановою районного, районного у місті, міського чи міськрайонного суду (судді) про накладення адміністративного стягнення може бути оскаржена в порядку, визначеному цим Кодексом. Така постановою, що набула законної сили, є для власника підставою для розірвання трудового договору з працівником, який вчинив дрібне розкрадання, відповідно до пункту 8 статті 40 КЗпП України.

За загальним правилом міра покарання не має значення для вирішення питання про звільнення працівника. Тобто необов'язково, щоб працівника було засуджено до такої міри покарання, що перешкоджає йому виконувати обумовлену трудовим договором роботу, як це передбачено пунктом 7 статті 36 КЗпП України. Вирок чи постановою суду підтверджує факт розкрадання, і саме наявність цього факту є підставою для розірвання трудового договору.

Звільнення з роботи за розкрадання майна власника – це дисциплінарне стягнення, а тому застосовується з додержанням загальних правил щодо порядку накладення дисциплінарних стягнень протягом одного місяця з дня вступу в силу вироку чи постанови суду, не враховуючи часу перебування у відпустці та відсутності на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, але не пізніше шести місяців із дня вчинення розкрадання.

Звільнення працівника, який учинив за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібне) майна власника, встановлене вироком су-

ду, що набув законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу, допускається (відповідно до ст.43-1 КЗпП України) без попередньої згоди виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника).

Звільнення працівника оформляють наказом, а в трудовій книжці роблять відповідний запис: «Звільнено за вчинення за місцем роботи розкрадання майна власника, п.8 ст. 40 КЗпП України».

Додаткові підстави розірвання трудового договору з ініціативи власника з окремими категоріями працівників.

Одноразове грубе 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 митних органів, державних податкових інспекцій, яким присвоєно персональні звання і службовими особами державної контрольно-ревізійної служби та органів державного контролю за цінами (п. 1 ст. 41 КЗпП України). Крім загальних підстав розірвання трудового договору, законодавство про працю передбачає також додаткові підстави. Вони можуть бути застосованими лише до певних категорій працівників. До них у першу чергу відносяться керівні працівники, з якими трудовий договір може бути розірваний при одноразовому грубому порушенні трудових обов'язків. Така підстава розірвання трудового договору передбачена пунктом 1 статті 41 КЗпП України.

У силу п.1 ст.41 КЗпП України до керівних працівників відносяться керівники підприємства, установи, організації всіх форм власності (філіалу, представництва, відділення та іншого відокремленого підрозділу), його заступники, головний бухгалтер підприємства, установи, організації, його заступники, а також службові особи митних органів, державних податкових інспекцій, яким присвоєно персональні звання, і службові особи державної контрольно-ревізійної служби та органів державного контролю за цінами. Пленум Верховного Суду України в постанові від 9 листопада 1992 р. роз'яснив судам, що вирішуючи питання, чи є порушення трудових обов'язків грубим, суд має виходити з характеру проступку, обставин, за яких його вчинено, шкоду, яку завдано ним, або могло бути завдано шкоду.

Указом Президента України «Про заходи щодо нормалізації платіжної дисципліни в народному господарстві України» від 16 березня 1995 р. визнано, що органи виконавчої влади, до сфери управління

яких належать підприємства боржники – суб'єкти підприємницької діяльності, засновані на державній власності, які за наявності коштів на депозитних, валютних та інших рахунках мають кредиторську заборгованість строком понад 60 днів, повинні розривати контракти з керівниками цих підприємств. Оскільки в даному випадку йдеться про грубе порушення трудових обов'язків, підставою для розірвання контракту може бути пункт 1 статті 41 КЗпП України.

Типовою помилкою власника є звільнення за даною підставою головного інженера, керівників невідокремлених підрозділів, а саме: майстерень, відділів, деяких цехів. У зв'язку з цим постає запитання: що вважати відокремленим підрозділом?

Цивільний Кодекс України (ст. 95) до відокремлених підрозділів відносить: філії та представництва, що не є юридичною особою, та діють відповідно до затвердженого Положення.

Керівники філій та представництв призначаються юридичною особою і діють на підставі виданої нею довіреності. Тобто можна зробити висновок, що підрозділи юридичної особи можуть вважатися відокремленими, якщо вони відповідають вимогам, передбачених ст. 95 ЦК України.

У зв'язку з цим можна зробити висновок, що за п. 1 ст. 41 КЗпП України можна звільнити тільки 1) керівників підприємств, установ, організацій; 2) їх заступників; 3) керівників відокремлених підрозділів та їх заступників.

З керівниками та заступниками інших структурних підрозділів підприємства, організації (цехів, дільниць, деяких відділів) трудовий договір, контракт не може бути розірваний за п.1 ст. 41, а тому вони можуть бути звільнені лише на загальних підставах.

Що вважати одноразовим грубим порушенням трудових обов'язків? Це оціночне поняття, визначення якого не дається в законодавстві. При такому розумінні пункту 1-го ст.41 КЗпП України підставою для звільнення вказаних вище працівників, може бути одноразове грубе порушення керівним працівником своїх трудових обов'язків, наприклад: пов'язане зі значними збитками для підприємства, установи, організації; навмисним порушенням податкового, трудового, цивільного та іншого законодавства, що потягнуло для підприємства значні наслідки (в даному випадку в наказі про звільнення повинен бути вказаний конкретний факт порушення), несвоєчасне видання наказів, що призвели до негативних наслідків роботи підприємства (несвоєчасна розгрузка вантажу, що призвело до простоїв рухомого складу); умисні дії керівника підприємства, що призвели до банкрутства

підприємства (штучне скорочення робочого місця, зниження норм виробітку). Якщо ж, наприклад, керівник не надав інформації, необхідної для ведення колективних переговорів, то він притягується до дисциплінарної відповідальності, і не може бути звільнений за п.1 ст.41, оскільки стаття передбачає грубе порушення саме трудових обов'язків.

Одноразове грубе порушення трудових обов'язків керівником повинно бути винним – здійснене з умислом чи з необережності (незнання закону не звільняє керівного працівника від відповідальності).

Винних дій керівника підприємства, внаслідок чого заробітна плата виплачувалася несвоєчасно або в розмірах, нижчих від установленого законом розміру мінімальної заробітної плати (п. 1-1ст.41 КЗпП України). Підставою для звільнення є винні дії керівника підприємства, внаслідок чого заробітна платня виплачувалась 1) несвоєчасно, або в 2) розмірах нижчих від встановленого законом розміру мінімальної заробітної платні.

Виплата заробітної плати повинна бути виплачена за певний період, що передбачено Законом України «Про оплату праці», колективним договором підприємства, як правило, це місяць – несвоєчасність передбачає невиконання заробітної платні понад місяць. По-друге – несвоєчасність виплати заробітної платні повинна призвести до різного роду виплати компенсацій. По-третє державний бюджет, місцеві бюджети, юридичні особи державної форми власності не повинні мати заборгованості перед цим підприємством (що стосується державних підприємств).

Винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові, товарні або культурні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довір'я до нього з боку власника або уповноваженого ним органу (п. 2ст.41 КЗпП України). Працівники, які безпосередньо обслуговують грошові або матеріальні цінності, можуть бути звільнені, крім загальних підстав, передбачених статтею 40 КЗпП України, також у випадку втрати до них довір'я. Така підстава розірвання трудового договору передбачена пунктом 2 статті 41 КЗпП України.

Постанова Пленуму Верховного Суду від 6 листопада 1996р. «Про практику розгляду судами трудових спорів» п. 28 ч.2 вказує на ту обставину, що звільнення з підстав втрати довіри може бути визнано обґрунтованим якщо працівник, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності (зайнятий їх прийманням, зберіганням, транспортуванням, розподілом і т.п.) вчинив умисно або необережно такі дії, які дають власнику або уповноваженому ним органу підстави для втрати до нього довір'я (зокрема, порушення правил проведення операцій з матеріальними цінностями). При встановленні у перед-

баченому законом порядку факту вчинення працівниками розкрадання, хабарництва і інших корисливих правопорушень ці працівники можуть бути звільнені з підстав втрати довір'я до них і у тому випадку, коли зазначені дії не пов'язані з їх роботою.

До працівників, які можуть бути звільнені за цією підставою, відносяться перш за все особи, які займають посади або виконують роботи, безпосередньо пов'язані зі зберіганням, обробкою, продажем, перевезенням грошових і товарних цінностей, наприклад, продавці, касири, завідувачі базами, а також особи, які зайняті обробкою дорогоцінних металів і каміння, які застосовують у процесі виробництва передані ними цінності, наприклад, шліфовщики або огранщики алмазів на ювелірній фабриці, монтажники, паяльщики виробів з дорогоцінних металів. Під терміном зберігання, обслуговування та розподілу цінностей належить розуміти широке коло операцій по експедиції чи відпусканню цінностей, інколи зовсім не пов'язаними з безпосереднім їх обслуговуванням. За загальним правилом, такі працівники у випадку нестачі матеріальних цінностей несуть повну матеріальну відповідальність на підставі письмових договорів чи спеціальних законів.

Для вирішення питання про те, чи відноситься працівник до осіб, які безпосередньо обслуговують грошові чи товарні цінності, необхідно детально ознайомитися з колом його обов'язків, що визначаються відповідними посадовими інструкціями та положеннями. У кожному конкретному випадку необхідно з'ясувати, чи становить виконання операцій, пов'язаних з обслуговуванням цінностей, основний зміст їх трудових обов'язків, і чи носить виконання ними вказаних дій відповідальний, підзвітний характер з наявністю обліку, контролю за рухом і збереженням цінностей. Обов'язок по обслуговуванню цінностей може бути передбачений тарифно-кваліфікаційними довідниками, посадовими інструкціями та іншими нормативними актами.

До працівників, які можуть бути звільнені за п. 2 ст. 41 КЗпП України відносяться працівники, з котрими укладені письмові договори про індивідуальну матеріальну відповідальність. У зв'язку з втраченою довір'я можуть бути звільнені й ті працівники, здійснення грошових операцій для яких не становить їх основної функції, але з неї випливають. Це відноситься до екскурсоводів, зобов'язаних розповсюджувати квитки, шоферів таксі, водіїв автобусів, кондуктора тощо. Але їх звільнення можливе лише при порушеннях, пов'язаних із обслуговуванням доручених їм цінностей. Судова практика відносить до категорії таких осіб диспетчерів управління побутового обслуговування

населення, нотаріусів, оскільки вони отримують від громадян кошти і марки держмита.

Не можуть бути звільненими в зв'язку з втратою довір'я рахівники, бухгалтери, контролери та інші працівники, які мають відношення до цінностей, але не зв'язані з їх безпосереднім обслуговуванням. Не може бути підставою для звільнення також разове виконання працівником операцій з цінностями, що не становить його трудових обов'язків.

Звільнення у зв'язку з втратою довір'я до працівника на підставі пункту 2 статті 41 КЗпП України може мати місце при скоєнні ним винних дій. При цьому не має значення, в якій формі були скоєні незаконні дії: навмисно чи в формі необережного ставлення до своїх обов'язків, оскільки працівник передбачав або повинен був передбачити негативні наслідки своїх дій. Вина працівника повинна бути доведена власником або уповноваженим ним органом фактами і об'єктивними обставинами, що свідчать про винні дії працівника, наприклад, систематична нестача ввірених йому цінностей, безвідповідальне, халатне відношення до своїх трудових обов'язків, порушення правил торгівлі, крадіжка. Конкретними фактами можуть бути обмірювання, обважування покупців, завищення ціни, привласнення матеріальних цінностей тощо.

Втрата довір'я може бути результатом скоєння й такого проступку, що дає підстави зробити висновок, що подальше залишення такого працівника на роботі з обслуговуванням грошових і матеріальних цінностей може призвести до втрати даних цінностей. Підозра власника або уповноваженого ним органу не може бути підставою для вираження недовіри до працівника.

Отже, для звільнення працівника за п.2 ст.41 КЗпП України не обов'язково, щоб працівник своїми протиправними діями завдав шкоду підприємству, установі, організації. Достатньо, щоб цими діями створювалась загроза завдання такої шкоди. Тому судова практика дотримується думки, що сам по собі факт нестачі матеріальних цінностей при невстановленні винних дій матеріально відповідальної особи не є підставою для розірвання з ним трудового договору у зв'язку з втратою довір'я.

Постанова Пленуму Верховного Суду від 6 листопада 1996р. «Про практику розгляду судами трудових спорів» вказує на ту обставину, що розірвання трудового договору з цих підстав не є заходом дисциплінарного стягнення, тому вимоги ст.ст. 148, 149 КЗпП України на ці випадки не поширюються. Необхідно підкреслити, що при звільненні за п.2 ст.41 суд не може обмежуватись фактом нестачі матері-

альних або грошових цінностей, а повинен встановлювати його причину. Тільки здійснення працівником винних дій може бути причиною припинення трудового договору, контракту за даною підставою. Підставою для втрати довіри до працівників з боку власника може бути як систематичне, так і одноразове здійснення винних дій. Однак за даною підставою не можна звільняти працівника, який безпосередньо обслуговує громадян або товарні цінності за проступки, що не пов'язані з їх обслуговуванням. Наприклад, касир, який з'явився на роботу у нетверезому стані може бути звільнений за п.7 ст. 40 КЗпП України.

За даною підставою, як зазначалося вище, не можна звільнити прораба, майстра, бригадира, головного бухгалтера. Наприклад, відповідно до п. 7 Положення про головного бухгалтера, затвердженого Постановою РМ СРСР від 24.01.80 р., на головного бухгалтера не можуть бути покладені обов'язки, безпосередньо пов'язані з матеріальною відповідальністю за грошові кошти і матеріальні цінності, йому забороняється безпосередньо отримувати за чеками та іншими документами грошові кошти та товарно-матеріальні цінності для підприємства. Тому за п. 2 ст. 41 можуть бути звільнені лише ті працівники, які в силу трудових обов'язків обслуговують грошові або матеріальні цінності, тобто зайняті прийняттям, транспортуванням, розподілом, зберіганням грошових або товарних цінностей: наприклад – продавці, офіціанти, завідувачі складами, касири, кладовщики та ін.

Учинення працівником, який виконує виховні функції, аморально-го проступку, не сумісного з продовженням цієї роботи (п.3 ст.41 КЗпП України). Особи, трудовим обов'язок яких є виховання, повинні бути не тільки висококваліфікованими спеціалістами, а людьми високої духовності та моральних переконань, бездоганної поведінки в громадських місцях, на роботі і в побуті. Особистий приклад вихователя, його авторитет і високоморальна поведінка мають винятково важливе значення у формування його впливу на молодь, усіх громадян, становлять ту виховну силу, яку не можна замінити ні підручниками, ні бесідами на моральні теми, ні системою заохочень і покарань. Працівник, який виконує виховні функції, повинен постійно слідкувати за собою, відчувати, що його поведінка перебуває під неослабним контролем тих, кого він виховує.

Порушення моральних норм поведінки особами, які виконують виховні функції, тягне за собою не тільки моральний осуд, а й певні правові наслідки. Зокрема, пунктом 3 статті 41 КЗпП України передбачено, що трудовий договір з ініціативи власника або уповноваженого ним органу може бути також розірваний у випадку вчинення праців-

ником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням даної роботи.

Так, Закон України «Про освіту» в редакції від 23 березня 1996 р. У пункті 1 статті 54 передбачає, що педагогічною діяльністю можуть займатися особи з високими моральними якостями, які мають відповідну освіту, професійно-практичну підготовку, фізичний стан яких дозволяє виконувати службові обов'язки.

Звільнення на підставі пункту 3 статті 41 КЗпП України можливе у випадку, коли працівник, який виконує виховні функції, скоїв аморальний проступок. Трудове законодавство не дає поняття аморального проступку. Поняття аморального співвідноситься з антигромадським як частина цілого. Тому аморальним проступком належить вважати дії чи бездіяльність, які порушують моральні норми, притаманні даному суспільству, і протирічать змісту трудової функції працівника, і тим дескредитують виховні, службові повноваження певного кола людей. До кола осіб, які здійснюють виховні функції, відносяться вчителі, керівні працівники шкіл, професорсько-викладацький склад вищих навчальних закладів, майстри виробничого навчання, вихователі гуртожитків і дитячих установ та інші працівники, основною трудовою функцією яких є виховання. Тому до осіб, які виконують виховні функції, не можуть бути віднесені працівники, функція виховання у яких є лише частиною їх загальної трудової функції. Так, відповідно до кваліфікаційного довідника службовців керівники підприємств, установ, організацій, їх заступники, керівники структурних підрозділів і їх заступники та ряд інших службових осіб повинні займатись і вихованням підлеглих. Але цей обов'язок є лише частиною їх більш ширшої загальної трудової функції - керівника виробництва чи певної виробничої дільниці. До таких осіб можна також віднести допоміжний персонал навчальних закладів.

Звільнення за цією підставою допускається як за вчинення аморального проступку, не сумісного з продовженням даної роботи, як при виконанні, так і не пов'язаних з виконанням трудових обов'язків, тобто при вчиненні такого проступку в громадських місцях або в побуті. При цьому звільнення може бути саме за винні дії, несумісні з продовженням даної роботи. Необхідно, щоб факт скоєння проступку був доведений і про нього стало відомо громадськості.

Звільнення не може бути визнане правильним, якщо його проведено лише внаслідок загальної оцінки поведінки працівника, не підтвердженої конкретними фактами. Так, розглядаючи справу про поновлення на роботі вчителя М., суд установив, що в наказі про звільнення

не наведені конкретні факти неправильної його поведінки, які б виключали можливість залишення на роботі, пов'язаної в виконанням виховних функцій. Лише відзначалося, що немовби М. намагався зайняти посаду директора школи, для чого організував групу вчителів, які були настроєні проти адміністрації школи. Суд поновив М. на роботі.

По іншій справі вищестоящий суд скасував рішення суду про відмову в поновленні на роботі особи, оскільки судом не встановлено і, в рішенні не зазначено, які конкретні аморальні проступки були допущені позивачем. Звільнення за вчинення аморального проступку не відноситься до заходів дисциплінарного стягнення, тому не обумовлене строками, що встановлені законом для накладення дисциплінарних стягнень. Але при вирішенні питання про звільнення працівника за цією підставою треба брати до уваги час, який минув з моменту скоєння аморального проступку, його тяжкість, подальшу поведінку працівника та інші конкретні обставини, що мають значення для правильного вирішення питання. Розірвання трудового договору у зв'язку зі скоєнням аморального проступку проводиться саме тоді, коли працівник не може бути звільнений на загальних підставах. Якщо у власника або уповноваженого ним органу є одна із загальних підстав розірвання трудового договору, то саме ця підстава і повинна бути застосована для припинення трудових відносин. Якщо зробити припущення про можливість звільнення за прогул як за аморальний проступок, то це могло б призвести до порушення порядку накладення дисциплінарних стягнень.

Перебування всупереч вимогам Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» у безпосередньому підпорядкуванні у близької особи (п.4 ст.41 КЗпП України). Важливість нового антикорупційного законодавства для діяльності кадрових служб не обмежується лише питанням відповідальності працівників цих служб структурних підрозділів підприємства. У деяких передбачених законом випадках антикорупційне законодавство встановлює ряд заборон, стежити за виконанням яких покликана кадрова служба підприємства. Найважливішою з таких заборон є обмеження щодо роботи близьких осіб. Так, особи, уповноважені на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, як і посадові особи юридичних осіб, які одержують заробітну плату за рахунок державного чи місцевого бюджету, *не можуть мати у безпосередньому підпорядкуванні близьких їм осіб або бути безпосередньо підпорядкованими у зв'язку з виконанням повноважень близьким їм особам.*

Указане вище обмеження не поширюється на народних депутатів України, депутатів Верховної Ради Автономної Республіки Крим,

депутатів місцевих рад, народних засідателів і присяжних, близьких осіб, які безпосередньо підпорядковані один одному у зв'язку з перебуванням кожного з них на виборній посаді; осіб, які працюють у сільській місцевості, гірських населених пунктах; осіб, які працюють у сфері освіти, науки, культури, охорони здоров'я, фізичної культури та спорту, й інших осіб, визначених законом.

У випадку виникнення обставин, що порушують зазначене обмеження, відповідні особи, близькі їм особи вживають заходів щодо усунення таких обставин у *п'ятнадцятиденний строк*. Якщо у вищевказаний строк ці обставини добровільно не усунено, відповідні особи, або близькі їм особи в *місячний строк* з моменту виникнення обставин підлягають переведенню в установленому порядку на іншу посаду, що не передбачає безпосереднє підпорядкування. У випадку неможливості такого переведення особа, яка перебуває у підпорядкуванні, підлягає звільненню із займаної посади.

Зазначене обмеження покликане запобігати незаконному, або необ'єктивному просуванню своїх близьких осіб по службі. Крім того, у Законі для вказаних вище осіб передбачено *заборону брати участь у роботі колегіальних органів під час розгляду питань щодо призначення на посаду близьких їм осіб* та в будь-який інший спосіб впливати на прийняття такого рішення. Відповідно до ч.1 статті 9 Закону «Про засади запобігання і протидії корупції», особи, уповноважені на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, та посадові особи юридичних осіб, які одержують заробітну плату за рахунок державного чи місцевого бюджету, зобов'язані самостійно повідомити керівництво органу, на посаду в якому вони претендують, про близьких їм осіб, які працюють у відповідному органі.

Згідно з ч.1 статті 22 Закону «Про засади запобігання і протидії корупції» особа, щодо якої винесено постанову про притягнення як обвинуваченої у вчиненні злочину у сфері службової діяльності, підлягає відстороненню від виконання повноважень на посаді в порядку, визначеному законом, до розгляду справи судом. Крім того, Законом «Про засади запобігання і протидії корупції» встановлено, що особа, щодо якої складено протокол про адміністративне корупційне правопорушення, може бути відсторонена від виконання службових повноважень за рішенням керівника органу (установи, підприємства, організації), в якому вона працює, до закінчення розгляду справи судом. Наслідки корупційного правопорушення залежать від ступеня його тяжкості. Так, якщо особа була притягнена до відповідальності за корупційні дії, передбачені Кримінальним кодексом України, то відсто-

ронення її від виконання повноважень є імперативною нормою і видання наказу про таке відсторонення - обов'язок керівника. Разом з тим, якщо особу притягнуто до відповідальності за корупційні дії, передбачені Кодексом України про адміністративні правопорушення, то відсторонення її від виконання повноважень є правом керівника, яким той може і не скористатися (якщо, наприклад, керівник вважає притягнення до відповідальності помилковим). У Законі «Про засади запобігання і протидії корупції» йдеться лише про відсторонення від виконання повноважень, а не про звільнення, оскільки під час досудового слідства може з'ясуватися, що в діях особи відсутній склад корупційного правопорушення.

Так, указаним законом передбачено, що у випадку закриття провадження у справі про адміністративне корупційне правопорушення у зв'язку з відсутністю події, або складу адміністративного правопорушення відстороненій від виконання службових повноважень особі відшкодовується середній заробіток за час вимушеного прогулу, пов'язаного з таким відстороненням. Певним недоліком Закону «Про засади запобігання і протидії корупції» можна вважати те, що зазначена норма стосується лише випадків притягнення до адміністративної відповідальності, незважаючи на те, що в кримінальному процесі також можливе закриття провадження у справі. Порядок відшкодування заробітку за час вимушеного прогулу в таких випадках поки що залишається недостатньо врегульованим. Крім того, навіть якщо справу не закрито за відсутністю складу злочину, існує ймовірність того, що працівника, притягнутого до відповідальності за корупційне правопорушення, рішенням суду буде визнано невинним. Тож сам факт притягнення особи до відповідальності за корупційне правопорушення не може бути підставою для її звільнення. Звільнення такої особи до винесення судового рішення, яке набрало законної сили, є грубим порушенням законодавства.

Так, у ч.2 статті 22 Закону «Про засади запобігання і протидії корупції» зазначено, що особи, яких притягнуто до кримінальної, або адміністративної відповідальності за корупційні правопорушення, підлягають звільненню з відповідних посад у триденний строк з дня отримання органом державної влади, органом місцевого самоврядування, підприємством, установою, організацією копії відповідного судового рішення, яке набрало законної сили. Після відповідного оформлення такого звільнення керівник органу державної влади, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації у триденний строк письмово повідомляє про нього суд, який постановив обвинувальний ви-

рок, або прийняв постанову про накладення адміністративного стягнення за корупційне правопорушення, та спеціально уповноважений центральний орган виконавчої влади з питань державної служби.

Отже, якщо особа, визнана винною у вчиненні корупційного правопорушення і приймала рішення з кадрових питань, та за умови доведення їх зв'язку з корупційними діяннями, дані рішення такої особи можуть бути скасовані, чи визнані незаконними.

3.3. Обмеження звільнення з ініціативи власника або уповноваженого ним органу деяких категорій працівників

У випадку звільнення працівників з підстав, які кваліфікуються як звільнення (розірвання трудового договору) з ініціативи власника, діють певні обмеження на звільнення окремих категорій працівників. Зокрема, частиною третьою статті 184 КЗпП України передбачено, що звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина шоста ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів, якщо є дитина віком до 14 років або дитина-інвалід, з ініціативи власника не допускається, крім випадків повної ліквідації підприємства, установи, організації, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

Названих категорій жінок не можна звільнити не лише з підстав, передбачених статтями 40 і 41 КЗпП України, а й за іншими підставами, які кваліфікуються як звільнення (розірвання трудового договору) з ініціативи власника. Зауважимо, що обмеження звільнення, встановлені частиною третьою статті 184 КЗпП України, не поширюються на жінок, які мають дитину-інваліда, але не мають статусу одинокої матері. Поняття «одинока мати» визначено у постанові Пленуму Верховного Суду України «Про практику розгляду судами трудових спорів» від 6 листопада 1992 року. Згідно з пунктом 9 вказаної постанови, одинокою матір'ю належить вважати жінку, яка не перебуває у шлюбі й у свідоцтві про народження дитини якої нема запису про батька дитини, або запис про батька зроблено в установленому порядку за вказівкою матері; вдову; іншу жінку, яка виховує й утримує дитину сама. За цим визначенням для визнання «іншої жінки» одинокою матір'ю потрібно дві ознаки: вона і виховує дитину, і сама її утримує.

Після введення в дію Закону України «Про відпустки» від 15 листопада 1996 року таке поняття одинокої матері для надання соціальних відпусток не має застосовуватись, оскільки пункт 5 частини тринадцятої статті 10 Закону «Про відпустки» визначає одиноку матір як

таку, що виховує дитину без батька. Участь батька або інших осіб в утриманні дитини не позбавляє матері статусу одинокої.

Стаття 198 КЗпП України передбачає, що звільнення працівників, яким не виповнилося 18 років, з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається, крім додержання загального порядку звільнення, тільки за згодою районної (міської) служби у справах дітей. При цьому звільнення з підстав, зазначених у пунктах 1, 2 і 6 статті 40 КЗпП України, здійснюється лише у виняткових випадках і не допускається без працевлаштування. Служби у справах дітей Уряду Автономної Республіки Крим, обласних, Київської та Севастопольської міських, а також районних державних адміністрацій, виконавчих органів міських і районних у містах рад створюються відповідно до Закону України «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей» від 24 січня 1995 року. Згідно з підпунктом 19 пункту 4 Типового положення про службу у справах дітей районної, районної у містах Києві та Севастополі державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2007 року, така служба відповідно до покладених на неї завдань розглядає звернення власника підприємства усіх форм власності та надає письмовий дозвіл щодо звільнення працівника, якому не виповнилося 18 років. Статтею 197 КЗпП України гарантується надання:

працевдатній молоді – громадянам України віком від 15 до 28 років після закінчення, або припинення навчання у загальноосвітніх, професійних навчально-виховних і вищих навчальних закладах, завершення професійної підготовки і перепідготовки, а також після звільнення зі строкової військової або альтернативної (невійськової) служби – першого робочого місця на строк не менше двох років;

молодим спеціалістам - випускникам державних навчальних закладів, потреба в яких раніше була заявлена підприємствами, – роботи за фахом на період не менше трьох років.

Обов'язок надавати перше робоче місце на строк не менше двох років, чи роботи за фахом на період не менше трьох років зазвичай не позбавляє власника права звільнити такого працівника протягом зазначеного строку з установлених законодавством підстав. Разом з тим, звільнення вказаного працівника до закінчення зазначеного строку за пунктом 1 статті 40 КЗпП України можна визнати обґрунтованим лише в разі повної ліквідації підприємства.

Відповідно до частини першої статті 43 КЗпП України, з працівниками, що є членами первинної профспілкової організації, розірвати трудовий договір з підстав, передбачених пунктами 1 (крім випадку

ліквідації підприємства), 2–5, 7 статті 40 і пунктами 2 і 3 статті 41 КЗпП України, можна лише за попередньою згодою профспілки.

Відповідно до частини другої статті 40 КЗпП України звільнення з підстав, зазначених у пунктах 1, 2 і 6 вказаної статті, допускається, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу. Крім того, відповідно до частини третьої статті 40 КЗпП України, не допускається звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності (крім звільнення за п. 5 цієї статті), а також у період перебування працівника у відпустці. Це правило не поширюється на випадок повної ліквідації підприємства.

Частинами третьою та четвертою статті 252 КЗпП України передбачено, що звільнення членів виборного профспілкового органу підприємства (так само структурних підрозділів), його керівників, профспілкового представника (там, де не обирається виборний профспілковий орган), крім випадків додержання загального порядку, допускається, якщо є попередня згода виборного органу, членами якого вони є, а також вищого виборного органу цієї профспілки (об'єднання профспілок). Звільнення з ініціативи власника працівників, які обиралися до складу профспілкових органів підприємства, не допускається протягом року після закінчення строку, на який обирався цей склад (крім випадків повної ліквідації підприємства, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі у зв'язку зі станом здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законом передбачено можливість звільнення з роботи чи служби). Така гарантія не надається працівникам у випадку дострокового припинення повноважень у цих органах у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, якщо це пов'язано зі станом здоров'я.

Проте, відповідно до статті 32 Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» від 3 березня 1998 року, осіб, які є організаторами страйку, визнаного судом незаконним, або які не виконують рішення про визнання страйку незаконним, а так само осіб, які перешкоджають припиненню незаконного страйку, може бути притягнуто до дисциплінарної або адміністративної відповідальності згідно із законодавством. Якщо накладено дисциплінарне стягнення як звільнення з ініціативи власника, до зазначених осіб не застосовують порядку і гарантій, передбачених статтями 43 і 252 КЗпП України.

3.4. Порядок оформлення звільнення та проведення розрахунків

Днем звільнення є останній день роботи працівника. Відповідно до статті 47 КЗпП України, власник підприємства, установи, організації у день звільнення зобов'язаний видати працівникові належно оформлену трудову книжку та провести з ним розрахунки. У випадку звільнення працівника з ініціативи власника він зобов'язаний також у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника.

Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють на підприємстві, або у фізичної особи понад п'ять днів. Трудові книжки ведуться також на позаштатних працівників, за умови, якщо вони підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню. Порядок ведення трудових книжок установлено Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженою наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року. Працівникам, які стають на роботу вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу. До трудової книжки заносяться відомості про роботу, заохочення та нагороди за успіхи в роботі на підприємстві, установі, організації. Відомості про стягнення до неї не заносяться.

Поняття «належно оформлена трудова книжка» під час звільнення трактується як таке, що до неї внесено запис про звільнення із зазначенням підстави і з посиланням на відповідну норму. Відповідно до пункту 2.26 Інструкції, запис про звільнення у трудовій книжці працівника провадиться з додержанням таких правил: у графі 1 ставиться порядковий номер запису; у графі 2 – дата звільнення; у графі 3 – причина звільнення; у графі 4 зазначається, на підставі чого внесено запис, наказ (розпорядження), його дата і номер. Наприклад, трудовий договір з працівником припиняється у зв'язку зі скороченням штату працівників 12 грудня 2013 року. Цей день є останнім днем його роботи. У трудовій книжці працівника має стояти запис: у графі 1 розділу «Відомості про роботу» - порядковий номер запису, у графі 2 – дата звільнення – «12.12.2013», у графі 3 записується: «Звільнено у зв'язку зі скороченням штату, п. 1 ст. 40 КЗпП України», у графі 4 зазначається дата і номер наказу (розпорядження) про звільнення.

Відповідно до розділу 4 «Видача трудової книжки у разі звільнення» Інструкції у разі звільнення працівника всі записи про роботу і нагороди, внесені у трудову книжку за час роботи на цьому підприєм-

стві, засвідчуються підписом керівника підприємства, або спеціально уповноваженою ним особою та печаткою підприємства, або печаткою відділу кадрів. При цьому для працівників, які є особами працездатного віку, необхідно вказати час, тривалість та місце проходження ними підвищення кваліфікації за останні два роки перед звільненням. Трудова книжка заповнюється українською мовою і засвідчується печаткою. Якщо затримується видача трудової книжки з вини власника, працівникові сплачується середній заробіток за весь час вимушеного прогулу. Днем звільнення в такому випадку вважається день видачі трудової книжки. Про новий день звільнення видається наказ і вноситься запис до трудової книжки працівника. Раніше внесений запис про день звільнення визнається недійсним у порядку, установленому пунктом 2.10 Інструкції, тобто виправленому запису присвоюється черговий порядковий номер, у графі 2 зазначається дата внесення виправленого запису. У графі 3 пишеться: «Запис за № таким-то недійсний, звільнено...» і вказується дата звільнення – фактичний день видачі трудової книжки. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, власник або уповноважений ним орган у цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримати трудову книжку. Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається лише за письмовою згодою працівника. Одержавши трудову книжку у зв'язку із звільненням, працівник розписується в особовій картці (типова форма № П-2, затверджена наказом Державного комітету статистики України, Міністерства оборони України від 25 грудня 2009 року) та у книзі обліку руху трудових книжок і вкладишів до них типової форми, затвердженої наказом Міністерства статистики України від 27 жовтня 1995 року, яку веде відділ кадрів або інший підрозділ підприємства, що оформляє прийняття та звільнення працівників. У цій книзі реєструють усі трудові книжки, прийняті від працівників під час влаштування на роботу, а також трудові книжки і вкладиші до них зі записом серії і номера, видані працівникам знову. Трудові книжки та їх дублікати, недержані працівниками під час звільнення, зберігаються протягом двох років у відділі кадрів підприємства окремо від трудових книжок працівників, які працюють на цьому підприємстві. Після цього строку незатребувані трудові книжки (їх дублікати) зберігаються в архіві підприємства протягом 50 років, а по закінченні зазначеного строку їх можна знищити в установленому законом порядку.

Відповідно до статті 116 КЗпП України при звільненні працівника усі суми, що належать йому від підприємства, виплачують у день

звільнення. Якщо працівник у день звільнення не працював, зазначені суми мають виплатити не пізніше наступного дня після висунення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові під час звільнення, власник або уповноважений ним орган повинен письмово повідомити працівникові перед виплатою зазначених сум. У випадку спору про розмір сум, належних працівникові під час звільнення, власник або уповноважений ним орган за будь-яких умов повинен у зазначений у цій статті строк виплатити неоспорувану ним суму. Якщо ж із вини власника звільненому працівникові не виплатили належних сум у зазначені строки і не виникло спору про їх розмір, власник, відповідно до статті 117 КЗпП, повинен виплатити працівникові його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку. У випадку виникнення спору про розміри належних звільненому працівникові сум, власник повинен сплатити зазначене відшкодування в тому випадку, коли спір вирішено на користь працівника. Якщо спір вирішено на користь працівника частково, розмір відшкодування за час затримки визначає орган, який виносить рішення по суті спору.

Контрольні запитання та завдання.

1. Дайте поняття та розкрийте класифікацію підстав припинення трудового договору.
2. Розкрийте випадки, особливості та порядок розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу.
3. У чому полягають обмеження звільнення з ініціативи власника або уповноваженого ним органу деяких категорій працівників?
4. Який порядок оформлення звільнення та проведення розрахунків?

Література

Нормативні акти

1. Конституція України // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – № 30. – Ст. 141.
2. Кодекс законів про працю України з постатейними матеріалами / Відп. ред. В. М. Вакулєнко, О. П. Товстенко. – К.: Юрінком, 1997. – 1040 с.
3. Кодекс законів про працю України: Науково-практичний коментар. – Харків: Консум, 2003. – 832с.
4. Про припинення трудових відносин з ініціативи роботодавця. Конвенція МОП №158 (1982р.) // Людина і праця. – 1994. – №4.
5. Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15.09.1999 р. №1045-ХІУ// Відомості Верховної Ради України. України. – 1999. – №45. – Ст.397.

6. Про державну службу: Закон України від 16 грудня 1993 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1993. – № 52. – Ст. 490.

7. Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні: Закон України від 16.12.1993 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1994. – №4. – Ст.18.

8. Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні: Закон України від 21.03.1991. // Відомості Верховної Ради України – 1991. – № 21. – Ст.252.

9. Про практику розгляду судами трудових спорів: Постанова Пленуму Верховного Суду України від 6 листопада 1992 р. № 9 // Постанови Пленуму Верховного Суду України в кримінальних та цивільних справах. – К., 1995. – С. 373; Вісник Верховного Суду України. – 1998. – № 3.

Основна

1. Прилипка С.М. Трудове право України: Підручник / С.М. Прилипка, О.М. Ярошенко. – Харків : ФІНН, 2010. – 752 с.

2. Трудове право: Академічний курс: Підручник для студ. юрид. спец. вищ. навч. закл./ Пилипенко П.Д., В.Я. Бурак, З.Я. Козак та ін.; За ред. П.Д. Пилипенка. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К. : Ін Юре, 2006. – 544 с.

3. Прокопенко В.І. Трудове право: Підручник / В.І. Прокопенко. – 3-тє вид., перероб. та доп. – Харків : Консум, 2002. – 528 с.

4. Трудове право України: Підручник / За ред. Н. Б. Болотіної, Г.І. Чанишевої. – К.: «Знання», КОО, 2000. – 564с.

5. Трудове право України: Академ. курс: Підруч. /А. Ю. Бабаскін, Ю. В. Баранюк, С. В. Дріжчана та ін.; За заг. ред. Н. М. Хуторян. – К.: Видавництво А.С.К., 2004. – 608 с. (Економіка. Фінанси. Право).

Додаткова

1. Близнюк Е. Право работника на увольнение по собственному желанию и способы его ограничения / Е. Близнюк // Підприємництво, господарство і право. – 2005. – №1. – С.27-29.

2. Вавженчук С., Довгопол В. Ескіз проблеми правового регулювання звільнення працівників з підстави скорочення чисельності або штату / С. Вавженчук, В. Довгопол // Підприємництво, господарство, право. – 2011. – № 9. – С. 39 – 42.

3. Гаврилюк О. Особливості припинення дії трудового контракту / О. Гаврилюк //Право України. – 1999. – № 8 – С. 74.

4. Григор'єва Л. Одноразове грубе порушення трудових обов'язків / Л. Григор'єва // Праця і зарплата. – листопад 2000. – С. 10 – 12.

5. Гусов К.Н. Основания прекращения трудового договора / К.Н. Гусов. – М.: ВЮЗИ., 1985.

6. Козуб І.Г. Гарантії права на працю осіб із зниженою працездатністю при припиненні трудових правовідносин / І.Г. Козуб // Підприємництво, господарство, право. – 2009. – № 7. – С. 93 – 97.

7. Кулинич Р. Переважне право на залишення на роботі при вивільненні працівників/ Р. Кулинич // Підприємництво, господарство і право. – 2000. – №6. – С.18-23
8. Макійчук Т. Якщо скорочуються штати. Про деякі питання правового регулювання вивільнення працівників / Т. Макійчук // Праця і зарплата. – листопад 2004. – № 41 (429). – С. 6 – 7.
9. Маленко О. Правові підстави та порядок звільнення керівника підприємства, установи, організації за одноразове грубе порушення трудових обов'язків / О. Маленко // Підприємництво, господарство, право. – 2011. – № 12. – С. 86 – 90.
10. Мішенев А. Про розірвання трудового договору в разі змін в організації виробництва і праці / А. Мішенев // Праця і зарплата. – № 41 (621). – 5 листопада 2008. – С. 4 – 5.
11. Лукашева Н.М. Наслідки невідповідності працівників установленим професійним вимогам / Н.М. Лукашева // Форум права. – 2010. – № 4. – С. 592 – 599.
12. Матющко П. Реорганізація підприємства та права працівників / П. Матющко // Праця і закон. – 2005. – № 9 (57). – С. 6 – 12.
13. Неумивайченко Н. Припинення трудових правовідносин з державними службовцями / Н. Неумивайченко // Право України. – 2001. – № 4. – С. 62 – 64.
14. Постригань Т. Соціальний захист працівників в період неплатоспроможності роботодавця / Т. Постригань // Юридична Україна. – 2009. – № 5. – С. 83 – 88.
15. Прокопенко В. Розмежування підстав припинення трудового договору за угодою сторін від звільнення з ініціативи працівника / В. Прокопенко // Право України. – 1997. – № 3 – С. 30.
16. Процевський В. Відсторонення від роботи: вирішення питання у проєкті Кодексу про працю/ В. Процевський // Право України. – 1996. – № 8 – С. 25 – 27.
17. Пузирний В. Правовий захист осіб зі зниженою працездатністю при припиненні трудових правовідносин / В. Пузирний // Підприємництво, господарство, право. – 2004. – № 5. – С. 14 – 15.
18. Реус О. Особливості припинення трудових правовідносин з неповнолітніми / О. Реус // Право України. – 2001. – С. 78 – 79.
19. Смолярова М.Л. Особливості припинення трудових правовідносин із науково-педагогічними працівниками / М.Л. Смолярова // Вісник Запоріж. нац. ун-ту. Сер.: Юрид. науки. – 2005. – № 2. – С. 130 – 134.
20. Тищенко О. Звільнення за аморальний проступок працівника, який виконує виховні функції: правові проблеми / О. Тищенко // Право України – 2000 р. - № 6 – С. 50 – 52.
21. Тищенко О. Проблеми правового регулювання припинення трудових правовідносин із державними службовцями на підставі порушення присяги / О. Тищенко // Право України. – 2011. – №1 – С. 223 – 230.

22. Угрюмова Г. Звільнення працівника за п.7 ст.40 КЗпП України: проблеми правового регулювання / Г. Угрюмова // Право України. – 2005. – №12. – С.62-64.

23. Хуторян Н. Правове регулювання сумісництва наукових та науково-педагогічних посад: парадокси законодавства і практики / Н. Хуторян // Юридична Україна. – 2006. – №8. – С.4-7.

24. Щербина В. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця: порівняльно-правовий аспект / В. Щербина // Підприємництво, господарство, право. – 2008. – № 11. – С. 145 – 149.

25. Яковлев О. Роль третіх осіб у припиненні трудових правовідносин / О. Яковлев // Право України. – 2001. – № 12. – С. 102 – 105.

26. Янюк Н. «Посадові» і «службові» особи у національному законодавстві: проблеми розмежування понять / Н. Янюк // Право України. – 2009. – № 11. – С.180.

РОЗДІЛ 4. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

4.1. Поняття робочого часу. Вимірники робочого часу

Робочий час можна визначити як час, протягом якого працівник відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку й умов колективного та трудового договору повинен виконувати свої трудові обов'язки.

У робочий час, відповідно до трудового законодавства, включаються як час, протягом якого фактично виконувалася робота, так і періоди, протягом яких робота фактично не виконувалася, але які, відповідно до норм трудового права, зараховуються в робочий час і оплачуються у встановлених розмірах, наприклад, спеціальні перерви для відпочинку й обігріву (ст. 168 КЗпП України), перерви для годування дитини (ст.183 КЗпП України), інші оплачувані перерви, простій не з вини працівника, час звільнення від основної роботи членів виборних профспілкових органів для участі в роботі профспілкових з'їздів і конференцій, членів комісій по трудових спорах, а також примирних комісій та трудових арбітрів для участі у розв'язанні трудового спору (ст. ст. 252,124 КЗпП України).

Робочим є час роботи понад установлену тривалість у випадках, передбачених законодавством. Ця робота повинна бути компенсована працівнику. Не включається в робочий час неоплачувана перерва для відпочинку і харчування, але від її тривалості залежить час (момент) закінчення робочого дня (зміни). Не включаються в робочий час відпустки без збереження заробітної плати, а також простій, що виник з вини працівника, прогули, запізнення, передчасний вихід з роботи. Однак, відповідно до трудового законодавства, втрати робочого часу не підлягають компенсації шляхом відпрацювання.

Регулювання робочого часу є однією з юридичних гарантій права громадян на відпочинок. Тому норми щодо робочого часу нерозривно пов'язані з нормами часу відпочинку. У правовому регулюванні робочого часу все більшого значення набувають локальні (колективно-договірні) норми та індивідуальні трудові договори. На централізованому рівні (зокрема, в КЗпП України) встановлені максимальні норми тривалості робочого часу, основні положення про порядок і способи його розподілу в межах доби, тижня чи іншого календарного періоду, заборони роботи в неробочий час і порядок притягнення до роботи у

виняткових випадках, понад встановлену тривалість робочого часу, у вихідні й неробочі святкові дні тощо.

На централізованому рівні встановлюються також особливості регулювання робочого часу і часу відпочинку працівників деяких галузей господарства, виробнича специфіка яких вимагає особливого порядку реалізації загальних норм: різних видів транспорту, зв'язку та ін..

Коллективними договорами, угодами, локальними нормативними актами можуть встановлюватися особливості режиму робочого часу деяких категорій працівників.

Норми про робочий час і час відпочинку нерозривно пов'язані з нормами про оплату, охорону та дисципліни праці.

Дотримання норм трудового права про робочий час і час відпочинку є обов'язком як роботодавця, так і працівників. Працівники зобов'язані використовувати весь робочий час для продуктивної праці, а роботодавець - забезпечити всі необхідні умови для цього і так організувати роботу, щоб не порушувалися права працівників на відпочинок і охорону праці.

Власник підприємства, установи, організації зобов'язаний вести облік часу, фактично відпрацьованого кожним працівником.

Крім загального поняття робочого часу, в законодавстві, залежно від певних критеріїв, розрізняються такі його види, як нормальна тривалість робочого часу, скорочений та неповний робочий час. Спеціальними нормами регулюється робота в нічний час, робота понад встановлену тривалість. Робочий час розрізняється залежно від його режиму (поденний і підсумований облік, гнучкий і роздроблений робочий час).

Вимірниками робочого часу є:

1. Робочий тиждень – розподіл робочого часу протягом календарного тижня. За структурою він може бути п'ятиденним, шестиденним, а за тривалістю – з нормальною тривалістю робочого часу, скороченим робочим часом і неповним робочим часом.

2. Робочий день – встановлений законодавством робочий час протягом доби.

3. Робоча зміна – тривалість робочого часу для певної категорії працівників та її черговість з іншими змінами на протязі календарного періоду.

4.2. Види робочого часу

Залежно від тривалості робочий час поділяється на нормальну тривалість робочого часу, скорочену тривалість робочого часу та неповний робочий час.

Нормальна тривалість робочого часу - це норматив, що встановлює тривалість робочого тижня (у годинах) за умови роботи в нормальних умовах праці. Згідно з п. 11 Рекомендації МОП «Щодо скорочення тривалості робочого часу» №116 (1962 р.), нормальна тривалість робочого часу означає кількість годин, установлених у кожній країні законодавством, колективними договорами чи арбітражними рішеннями, або там, де вона не встановлена в такий спосіб, кількість годин, понад які будь-яка робота оплачується за ставками понаднормованих годин чи становить виняток з визнаних правил, або, практики певного підприємства чи виробничого процесу.

Установлена нормальна тривалість робочого часу - 40 годин на тиждень поширюється на всіх працівників незалежно від того, чи працюють вони постійно, тимчасово, сезонно на підприємствах різних форм власності, а також незалежно від режиму робочого часу, виду робочого тижня, включаючи підсумований облік робочого часу. Нормальна тривалість робочого часу може бути меншою за 40 годин на тиждень лише у випадках, коли законодавством передбачено скорочений робочий час (статті 51, 208-210, 218 КЗпП України).

В окремих випадках, (коли має місце робота за сумісництвом, з неповним робочим днем) тривалість робочого дня визначається за угодою сторін. Вона може бути меншою від загальновстановленої норми робочого часу протягом доби. Якщо ж працівник уклав трудовий договір одночасно на кількох підприємствах, в установах, організаціях, то, не перевищуючи норму робочого часу за кожним трудовим договором, сумарно тривалість робочого часу працівника може бути більшою за 40 годин на тиждень.

Частиною другою статті 50 КЗпП України передбачено можливість установлення при укладенні колективного договору на підприємствах і в організаціях тривалості робочого часу меншої за норму. Йдеться про роботу тривалістю менше як 40 годин протягом робочого тижня з виплатою заробітної плати в повному розмірі. А це можливо лише за рахунок власних коштів підприємства.

Скорочений робочий час - це робочий час, тривалість якого згідно із трудовим законодавством, менша нормального робочого часу, але з оплатою праці як за нормальну тривалість робочого часу.

Скорочена тривалість робочого часу встановлюється з метою посилення охорони праці працівників певних категорій, а також створення найбільш сприятливих умов для поєднання праці з навчанням.

При цьому відповідно встановлюється і скорочений за кількістю робочих годин робочий тиждень. Скорочена тривалість робочого часу

встановлюється як на державному (централізованому) рівні так і на договірному (локальному). На договірному (локальному) рівні умова про скорочену тривалість робочого часу може бути передбачена для інших категорій працівників, та за інших умов, ніж ті, що передбачені на державному (централізованому) рівні, передбачених ст.51 КЗпП України. Разом з тим, дана умова може бути реалізована за наявності двох взаємопов'язаних умов: фіксації такої умови у колективному договорі підприємства, установи, організації; наявності коштів у підприємства.

На державному (централізованому) рівні скорочена тривалість робочого часу встановлюється:

залежно від суб'єктного складу - для працівників віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень, а для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють у період канікул) – 24 години на тиждень. Тривалість робочого часу учнів, які працюють протягом навчального року у вільний від навчання час, не може перевищувати половини максимальної тривалості робочого часу для осіб відповідного віку;

залежно від умов праці – для працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, – не більш як 36 годин на тиждень.

Перелік виробництв, цехів, професій і посад зі шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого часу, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2001 р. До переліку входять добувна промисловість, металургія та виробництво коксу, нафтопереробка, конденсація та регазифікація природного газу для транспортування, виробництво електроенергії, газу та води, обробка металу, виробництво електричних машин і апаратури, виробництво устаткування для радіо, телебачення та зв'язку, авіаційне та оборонне виробництво, будівництво та ін. Так, у добувній промисловості (видобування кам'яного та бурого вугілля, бітумінозного сланцю, будівництво тахт) тривалість робочого тижня робітників всіх професій складає 30 годин, майстрів гірничих – 35 годин, машиністів підіймальної машини – 36 годин. Порядок застосування Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня, затверджений наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 23 березня 2001 р. Відповідно до Порядку скорочена тривалість робочого тижня за роботу зі шкідливими умовами праці встановлюється працівникам виробництв, цехів, професій та посад, передбачених відповідними розділами Переліку, незалежно від підвідомчого підпорядкування цих виробництв, цехів, а також від форм власності

підприємств, організацій і установ. Працівникам, професії та посади яких не передбачені в Переліку, але які в окремі періоди робочого часу виконують роботу на виробництвах, у цехах, за професіями і на посадах, Переліком скорочена тривалість робочого часу встановлюється у ці дні тієї самої тривалості, як і працівникам, постійно зайнятим на роботі зі шкідливими умовами праці.

Трудове законодавство передбачає кілька різновидів скороченого робочого дня та відповідно скороченого робочого тижня, що визначаються категоріями працівників, яким вони надаються, своєю тривалістю та спеціальним пільговим призначенням. Скорочена тривалість робочого часу для працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, не може перевищувати 36 годин на тиждень. Диференціація скороченої тривалості робочого часу в цих межах залежить від виробництва, професії, посади з шкідливими умовами праці, в яких виконується відповідна робота.

Скорочений робочий час встановлено також для деяких категорій працівників розумової праці, діяльність яких пов'язана з підвищеним інтелектуальним і нервовим напруженням. До них, зокрема, належать викладачі, вчителі, лікарі. Професорам, доцентам, асистентам і викладачам вищих навчальних закладів освіти встановлено шестигодинний робочий день, що охоплює навчальну, методичну та науково-дослідницьку роботу.

Заробітна плата працівникам, молодшим вісімнадцяти років, при скороченій тривалості щоденної роботи виплачується в такому самому розмірі, як і працівникам відповідних категорій при повній тривалості щоденної роботи (ст. 194 КЗпП України). Це стосується і учнів віком від 14 до 15 років, які працюють у період канікул.

Оплата праці учнів загальноосвітніх шкіл, професійно-технічних закладів освіти та вищих навчальних закладів освіти першого та другого рівнів акредитації, які працюють у вільний від навчання час, провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку. Підприємствам надано право встановлювати учням доплати до заробітної плати (ст. 194 КЗпП України).

Скорочений робочий час встановлено й для деяких категорій інвалідів. Робочий тиждень інвалідів по зору першої та другої групи, які працюють на державних підприємствах, становить 36 годин. Таку саму тривалість робочого часу встановлено інвалідам першої та другої груп, які працюють на навчально-виробничих підприємствах для осіб, позбавлених слуху.

Скорочена тривалість робочого часу передбачена також для працівників, які успішно навчаються без відриву від виробництва (ст. 209 КЗпП України).

Підприємствам і організаціям на договірному (локальному) рівні надано право встановлювати за рахунок власних коштів скорочену тривалість робочого часу для жінок, які мають дітей віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда. При цьому частиною четвертою ст. 51КЗпП України не зазначено наявності певної кількості дітей віком до 14 років. Отже, жінці достатньо мати одну дитину відповідного віку. Встановлення на договірному(локальному) рівні в колективному договорі скороченої тривалості робочого часу жінкам, які мають дітей до 14 років, або дитину-інваліда, за рахунок власних коштів підприємства відповідає і ст. 9 КЗпП України, якою надано право підприємствам, установам, організаціям за рахунок власних коштів встановлювати додаткові порівняно з законодавством трудові і соціально-побутові пільги для працівників.

Це стосується і скороченого робочого часу, який може бути встановлений для будь-якої категорії працівників. Більше того, при укладенні колективних договорів підприємства можуть установлювати для всіх працівників меншу норму тривалості робочого часу, ніж передбачено законодавством.

Неповний робочий час. Обов'язковою умовою трудового договору є тривалість робочого часу, протягом якого працівник відповідно до законодавства, колективного договору, угоди про працю і правил внутрішнього трудового розпорядку повинен перебувати у визначеному йому місці і виконувати роботу, яка йому доручається.

Відповідно до статті 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Законодавче регулювання робочого часу має своєю метою встановлення тривалості робочого часу. Сторони трудових відносин не мають права встановлювати тривалість робочого часу понад максимальну норму, встановлену законодавством. Навпаки, в сучасних умовах держава надає право сторонам трудових правовідносин при укладенні колективного договору встановлювати меншу норму тривалості робочого часу (частина 2 статті 50 КЗпП України).

Одночасно держава сама скорочує тривалість робочого часу для неповнолітніх, для працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, для окремих категорій працівників інтелектуальної праці (вчителів, педагогічних працівників, лікарів тощо). Це скорочен-

ня тривалості робочого часу здійснюється не на договірних засадах, а в силу закону.

На підставі договору між працівником і власником підприємства, установи, організації може встановлюватись неповна тривалість робочого часу, тобто менша у порівнянні з робочим часом нормальної тривалості.

У документах Міжнародної Організації Праці працівником, який зайнятий неповний робочий час, визнається працююча за наймом особа, тривалість робочого часу якої менше нормальної тривалості робочого часу аналогічних працівників, зайнятих повний робочий час.

Таке визначення неповного робочого часу, в межах якого особа вважається працюючою на умовах неповного робочого часу, не містить точного визначення цього поняття. Існує навіть різниця в тривалості нормального (повного) робочого часу в межах однієї галузі народного господарства, не кажучи вже про різні галузі економіки.

Установлення неповного робочого часу має ряд особливостей. По-перше, неповний робочий час може встановлюватись як при укладенні трудового договору, так і згодом, коли працівник певний період пропрацював. Це час у межах нормальної тривалості робочого часу, що є меншим від визначеного законом.

По-друге, неповний робочий час може встановлюватись шляхом зменшення як тривалості робочого дня, так і зменшенням тривалості робочого тижня. Ще постановою Державного комітету СРСР по праці та соціальних питаннях і Секретаріату ВЦРПС «Про затвердження положення про порядок і умови застосування праці жінок, які мають дітей і працюють неповний робочий час» від 29 квітня 1980 р. було передбачено, що робота з неповним робочим днем може мати скорочення тривалості щоденної роботи (зміни) на певну кількість робочих годин у всі дні робочого тижня; скорочення тривалості щоденної роботи (зміни) на певну кількість робочих годин при одночасному скорочення кількості робочих днів на тиждень. Тривалість робочого дня (зміни), як правило, не повинна бути меншою 4 годин і робочого тижня 20-24 годин відповідно при п'яти- та шестиденному робочому тижні. Залежно від конкретних виробничих умов може бути встановлена й інша тривалість робочого часу.

По-третє, в одних випадках, установлення неповного робочого часу є обов'язком власника або уповноваженого ним органу, в інших - лише правом. Така диференціація встановлена у зв'язку з тим, що окремі категорії громадян через різні обставини та причини не мають можливості працювати в режимі нормальної тривалості робочого часу.

Зменшення норми робочого часу для цих осіб є умовою їх участі в трудових відносинах.

У реалізації встановлення неповної тривалості робочого часу завжди лежить принцип добровільності, який є непорушним при вирішенні питання про укладення з працівником трудового договору. Визнання за громадянином права на встановлення неповної тривалості робочого часу не створює для власника або уповноваженого ним органу обов'язку укладати з даним працівником трудовий договір навіть у випадку, коли стаття 56 КЗпП України відносить працівника до кола осіб, щодо яких власник або уповноважений ним орган зобов'язаний установити неповний робочий час.

Стаття 56 КЗпП України, закріплюючи положення, що на прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, власник або уповноважений ним орган зобов'язаний установлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень, має на увазі випадки, коли з цією категорією працівників уже укладено трудовий договір.

Щодо інвалідів власник або уповноважений ним орган зобов'язаний організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій, встановлювати на їх прохання неповний робочий день або неповний робочий тиждень і створити пільгові умови праці всилу статті 172 КЗпП України.

По-четверте, відповідно до статті 52 КЗпП України тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, з дотриманням встановленої тривалості робочого тижня. Графіки змінності затверджуються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з профспілковим органом підприємства, установи, організації.

Отже, тривалість робочого часу може визначатись як укладеною між сторонами трудового договору угодою, так і між власником або уповноваженим ним органом і профспілковим органом, який представляє інтереси працюючих у сфері виробництва, праці, побуту і відпочинку.

Якщо між власником або уповноваженим ним органом і особою, яка відноситься до кола осіб, яка може ставити питання про встановлення їй неповного робочого часу, трудовий договір відсутній, звернення такої особи до власника або уповноваженого ним органу не створює для останніх обов'язку укладати трудовий договір. Власник або уповноважений ним орган може й не мати потреби у працівниках

відповідної спеціальності, або не мати можливості використовувати їх на умовах неповної тривалості робочого часу.

Відмінність неповного робочого часу від скороченого є сам факт встановлення його тривалості. Неповний робочий час установлюється в силу закону - угодою сторін, скорочений же робочий час визначається як на державному(централізованому) рівні так і на договірному(локальному). Оплата праці при неповному робочому часі проводиться пропорційно відпрацьованому часу, або залежно від виробітку.

При встановленні неповної тривалості робочого часу визначена кількість годин є для даного працівника нормою тривалості робочого дня. Але перепрацювання цієї норми в межах нормальної тривалості робочого часу, що діє на даному підприємстві, в установі, організації не визнається надурочною. Такий висновок свого часу зробив Пленум Верховного Суду СРСР в постанові «Про застосування судами законодавства, що регулює оплату праці робітників та службовців» від 14 листопада 1978 р. На думку В.М.Венедиктової, таке визначення, дане Пленумом Верховного Суду СРСР, теоретично та практично хибне, оскільки воно порушує принцип добровільності в питанні встановлення неповного робочого часу і дає власнику або уповноваженому ним органу можливість залучати працівників до роботи поза встановленою угодою сторін тривалості робочого часу¹.

Незалежно від того, якої тривалості встановлюють у договорі робочий день, нормальна тривалість робочого часу в Україні встановлена 40 годин на тиждень. Тому при виконанні роботи у межах нормальної тривалості робочого дня або навіть робочого тижня, робота понад установлену угодою сторін тривалість робочого часу не становить надурочних робіт. Надурочними, відповідно до статті 62 КЗпП України, вважаються роботи, понад установлену тривалість робочого дня. При цьому зроблено посилання на статті 52, 53 та 61 КЗпП України. Ці статті встановлюють п'ятиденний і шестиденний робочий тиждень і тривалість щоденної роботи, тривалість роботи на передодні святкових, неробочих і вихідних днів, підсумований облік робочого часу. Іншими словами, усе це випадки, коли надурочна тривалість робочого часу встановлюється на підставі закону. Стаття ж 56 КЗпП, якою передбачено право сторін трудового договору встановлювати неповну тривалість робочого часу, роботу понад установлену сторона-

¹ Венедиктова В.М. Правове регулювання неповного робочого часу в умовах ринкової економіки : Науково-практичний посібник. – Харків.: ун-т внутр. справ, 1999. – 29 с.

ми тривалість трудового договору, до надурочних не відносить. Тому частиною 2 пункту 16 постанови №13 Пленуму Верховного Суду України «Про практику застосування судами законодавства про оплату праці» від 24 грудня 1999 року робота працівника з неповним робочим днем понад передбачений трудовим договором час, але в межах установленої законодавством тривалості повного робочого дня не вважається надурочною.

Так само не є надурочною робота працівника з ненормованим робочим днем понадустановлену норму робочого часу, крім випадків виконання за дорученням роботодавця роботи, що не входить до кола його обов'язків.

Угода про неповний робочий час, якщо вона прийнята, є істотною умовою трудового договору, що укладений між сторонами. У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, як відзначалося вище, статтею 32 КЗпП України допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією та посадою. До істотних умов праці віднесено “встановлення або скасування неповного робочого часу”. Тому висловлені в юридичній літературі думки, що особа, яка прийнята на роботу з неповним робочим часом, не може бути переведена без її згоди на звичайні умови праці і навпаки, - помилкові. Помилкові у зв'язку з тим, що можливість такого змінення істотних умов трудового договору передбачена законом, саме частиною 3 статті 32 КЗпП України.

Інша справа, що необхідно порушувати питання про скасування даного положення закону, оскільки істотна умова праці, встановлена угодою сторін, не може бути зміненою в односторонньому порядку власником або уповноваженим ним органом.

Коли умови встановлення або скасування неповного робочого часу не можуть бути збереженими, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, частина 4 статті 32 КЗпП України дає право власнику або уповноваженому ним органу припинити трудовий договір за пунктом 6 статті 36 КЗпП України. Доцільніше було б більш правильним звільнення у цьому випадку проводити на підставі п.1 статті 40 КЗпП України, на що вже зверталась увага в юридичній літературі.

Робота в умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників. Водночас, працівники з ненормованим робочим днем, при встановленні для них неповного, тобто нормованого робочого дня, права на додаткову відпустку позбавляються. Проте така відпустка повинна надаватись у випадку, коли трудовим договором передбачена робота на умовах непов-

ного робочого тижня, але з робочим днем повної тривалості. Тривалість відпустки у даному випадку встановлюється власником, або уповноваженим ним органом, за погодженням з профспілковим, або уповноваженим ним органом за погодженням з профспілковим органом з урахуванням напруженості роботи і можливості зайнятості в позаурочний час.

4.3. Режим робочого часу

Правилами внутрішнього трудового розпорядку може передбачатися застосування режимів гнучкого робочого часу, тобто такої форми організації робочого часу, за якою для окремих працівників чи колективів підрозділів підприємства допускається (у певних межах) саморегулювання початку, закінчення та загальної тривалості робочого дня. При цьому вимагається повне відпрацювання встановленої законом загальної кількості робочих годин протягом облікового періоду (робочого дня, тижня, місяця тощо).

Режим гнучкого робочого часу може застосовуватися як при п'ятиденному та шестиденному робочих тижнях, так і при інших режимах роботи на підприємствах.

Складовими елементами режимів і графіків гнучкого робочого часу є: змінний (гнучкий) час на початку і наприкінці робочого дня (зміни), в межах якого працівник має право починати і закінчувати роботу на свій розсуд; фіксований час - час обов'язкової присутності на роботі всіх працівників підрозділу підприємства; перерва для відпочинку і харчування; тривалість облікового періоду, що визначає календарний час, протягом якого кожним працівником має бути відпрацьована встановлена законодавством норма робочих годин.

Конкретна тривалість складових елементів режимів гнучкого робочого часу і вид облікового періоду встановлюються підприємством.

Режим робочого часу – це розподіл робочого часу в межах певного календарного періоду (дня, тижня, місяця). Режим робочого часу охоплює: тривалість робочого тижня, роботу на умовах ненормованого робочого дня, тривалість щоденної роботи (зміни), кількість змін на добу, час початку і закінчення роботи.

Режим робочого часу визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками змінності та іншими локальними актами. Незалежно від режиму робочого часу, що застосовується, норма робочого часу, встановлена законодавством або визначена відповідно до нього є обов'язковою.

Режим робочого часу поділяється на *загальний та спеціальний*.

Загальний режим робочого часу. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, або графіками змінності, які затверджує власник підприємства за погодженням із профспілковою організацією (профспілковим представником) підприємства з додержанням установленної тривалості робочого тижня. На тих підприємствах, де за характером виробництва й умовами роботи запровадження п'ятиденного робочого тижня недоцільне, установлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем. При шестиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи не може перевищувати семи годин при тижневій нормі 40 годин, шести годин при тижневій нормі 36 годин і чотирьох години при тижневій нормі 24 години. П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється власником спільно з профспілковою організацією (профспілковим представником) з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу та за погодженням з місцевою радою народних депутатів. Час початку і закінчення щоденної роботи передбачається правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками змінності відповідно до законодавства.

Спеціальний режим робочого часу. Розрізняють такі види спеціального режиму робочого часу: робота змінами; гнучкий режим робочого часу; ненормований робочий час; вахтовий метод організації робіт; роздроблений робочий день та ін.

Робота змінами. При змінних роботах працівники чергуються в змінах рівномірно в порядку, встановленому правилами внутрішнього трудового розпорядку. Перехід з однієї зміни в іншу, як правило, має відбуватися через кожний робочий тиждень у години, визначені графіками змінності. Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід). Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

Гнучкий режим робочого часу – це така форма організації праці, за якою для деяких категорій працівників, працівників окремих підприємств, або їх структурних підрозділів встановлюється режим праці з саморегулюванням часу початку, закінчення та тривалості робочого часу впродовж робочого дня.

Даний режим у більшості випадків передбачає підсумований облік робочого часу. Застосування режимів гнучкого режиму робочого часу не тягне змін в нормуванні та оплаті праці працівників, не впливає на порядок нарахування та розмір доплат, премій, не надає пільг

при обчисленні стажу роботи (в тому числі і спеціального) та інші трудові права працівників. Рішення власника щодо можливості запровадження гнучкого режиму робочого часу узгоджується з профспілковою організацією або обумовлюється в колективному договорі. Не рекомендується застосовувати гнучкий режим робочого часу на безперервно діючих виробництвах, при багатозмінній організації роботи у випадку відсутності вільних робочих місць до початку чи після закінчення зміни, а також в інших випадках, обумовлених специфікою виробництва, коли виконання обов'язків працівником потребує його присутності у чітко визначені правилами внутрішнього трудового розпорядку, що діють на підприємстві, години роботи (торгівля, побутове обслуговування населення, вантажно-розвантажувальні роботи, робота транспорту тощо), а також коли застосування гнучкого режиму робочого часу несумісне з вимогами щодо безпечних умов праці працівників. Порядок та умови застосування гнучкого режиму робочого часу обов'язково мають бути визначені у правилах внутрішнього трудового розпорядку підприємства. В умовах гнучкого режиму робочого часу тривалість робочого часу (зміни) не може перевищувати дванадцяти годин на добу. Обов'язковою умовою застосування гнучкого режиму робочого часу є забезпечення обліку відпрацьованого робочого часу та контролю за трудовою дисципліною працюючих у даному режимі. Під час виконання роботи поза межами підприємства (участь в інших роботах, службове відрядження) гнучкий режим робочого часу не застосовується.

Ненормований робочий час – це особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників у випадку неможливості нормування часу трудового процесу. За необхідності дані працівники виконують роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною). Міра праці у даному випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, а й колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням). Ненормований робочий день на підприємствах, в установах, організаціях, незалежно від форми власності, може застосовуватись для: а) осіб, праця яких не піддається точному обліку в часі; б) осіб, робочий час яких за характером роботи поділяється на частини невизначеної тривалості (сільське господарство); в) осіб, які розподіляють час для роботи на свій власний розсуд. Міністерства та інші центральні органи виконавчої влади за погодженням з відповідними галузевими профспілками можуть затверджувати орієнтовні переліки робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем.

Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем. Для працівників, які працюють на умовах неповного робочого тижня, ненормований робочий день може застосовуватись.

Як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань, понад установлену тривалість робочого часу відповідно до ст. 8 Закону України «Про відпустки» працівникам з ненормованим робочим днем надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці тривалістю до семи календарних днів. Конкретна тривалість відпустки встановлюється колективним договором, угодою за кожним видом робіт, професій та посад. На працівників з ненормованим робочим днем поширюється встановлений на підприємстві, в установі, організації режим робочого часу. У зв'язку з цим власник підприємства, установи, організації не має права систематично залучати працівників, які працюють за таким режимом, до роботи понад встановлену тривалість робочого часу.

Вахтовий метод організації робіт – це особлива форма організації робіт, що ґрунтується на використанні трудових ресурсів поза місцем їх постійного проживання за умов, коли щоденна доставка працівників до місця роботи та назад до місця їх постійного проживання неможлива. Основні положення про вахтовий метод організації робіт, затверджені постановою Державного комітету СРСР з праці та соціальних питань, Секретаріату ВЦРПС, Міністерства охорони здоров'я СРСР від 31 грудня 1987 року, у редакції від 17 січня 1990 року, затверджені постановою Держкомпраці СРСР, Секретаріату ВЦРПС, Мінздраву СРСР. Робота вахтовим методом організується за спеціальним режимом праці, за підсумованого обліку робочого часу, а міжвахтовий відпочинок надається працівникам у місцях їх постійного проживання. Місцем роботи при вахтовому методі вважаються об'єкти (дільниці), на яких здійснюється безпосередня трудова діяльність. Переміщення працівників, що перебувають на вахті, у зв'язку зі зміною місця дислокації об'єктів (дільниць) не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника. На роботу вахтовим методом можуть переводитись як підприємства в цілому, так і їх окремі підрозділи (цехи, дільниці, відділення) або створюватися комплексні бригади для виконання визначеного обсягу робіт. Часом вахти вважаються періоди виконання робіт і міжзмінного відпочинку у вахтових містечках, на об'єкті (дільниці). Відповідальність за доставку праців-

ників до місця роботи та назад покладається на власника або уповноважений ним орган, який здійснює роботу вахтовим методом.

За такої організації роботи запроваджується підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період (місяць, рік) не перевищувала нормального числа робочих годин, установлених чинним законодавством. Обліковий період охоплює весь робочий час, час у дорозі від місця розташування підприємства, або від пункту збору до місця роботи й назад та час відпочинку, який припадає на цей календарний відрізок часу. Робочий час і час відпочинку регламентуються графіками змінності, які за погодженням з профспілковим комітетом затверджуються власником на весь обліковий період і доводяться до відома працівників не пізніше ніж за місяць до введення їх у дію. У графіках передбачається час початку та закінчення щоденної роботи (зміни), час перерви для відпочинку та харчування, час для щоденного (міжзмінного) відпочинку, а також дні, потрібні для доставки працівників на вахту і назад.

Тривалість робочого дня при вахтовому режимі роботи не повинна перевищувати 12 годин. Час перебування в дорозі від місця збору до місця роботи і назад у норму робочого часу не зараховується. На підприємстві ведеться спеціальний облік робочого часу та часу відпочинку кожного працівника щомісяця, та наростаючим підсумком за весь обліковий період. Щорічні основна та додаткова відпустки працівникам, які зайняті на роботах вахтовим методом, надаються відповідно до чинного законодавства.

Оплата праці працівників при вахтовому методі організації праці здійснюється:

робітників-відрядників за обсяги виконаних робіт за затвердженими комплексними та іншими діючими нормами та розцінками;

робітників-погодинників за фактично відпрацьований час у годинах з розрахунку встановлених тарифних ставок та присвоєних розрядів;

керівників, спеціалістів та службовців – за фактично відпрацьований час (у годинах) із розрахунку встановлених посадових окладів.

Роздроблений робочий день. На роботах з особливими умовами та характером праці в порядку і випадках, передбачених законодавством, робочий день може бути поділений на частини за умови, що загальна тривалість роботи не буде перевищувати встановленої тривалості робочого дня. Так, відповідно до Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 5 жовтня 2005 р., працівникам закладів охорони здоров'я та

установ соціального захисту населення за їх згодою може запроваджуватися робочий день з розподілом зміни на частини (з перервою у роботі понад 2 години) за умови, що загальна тривалість роботи не перевищуватиме встановленої норми тривалості робочого дня. Доплата в ці дні проводиться за відпрацьований час до посадового окладу, в розмірі до 30 відсотків, конкретний розмір якої визначає власник підприємства за погодженням з профспілковим комітетом у межах затвердженого фонду оплати праці.

4.4. Облік робочого часу

Облік робочого часу - це механізм фіксування відомостей та інформації щодо тривалості робочого часу працівників. Облік фактично відпрацьованого кожним працівником робочого часу зобов'язаний вести власник підприємства, установи, організації. Облік робочого часу може бути поденним, щотижневим та підсумованим (ст.ст. 50, 51, 61 КЗпП України).

Щоденний облік застосовується в тому випадку, коли працівник має однакову тривалість щоденної роботи. Щотижневий облік використовується, коли тривалість щоденної роботи може бути неоднаковою, але за тиждень працівник реалізує встановлену норму робочого часу – 24, 36 год., але не більше 40 год.

Підсумований облік робочого часу допускається на безперервно діючих підприємствах, а також при виконанні окремих видів робіт, де за умовами виробництва не може додержуватися встановлена для певної категорії працівників однакова щоденна або щотижнева тривалість робочого часу. Підсумований облік робочого часу застосовується також при використанні режиму гнучкого робочого часу, обов'язковою умовою впровадження якого є забезпечення точного обліку відпрацьованого часу. Практична реалізація цієї вимоги в Україні в цілому та в окремих видах економічної діяльності зокрема спричиняє певні труднощі.

Ведучи мову про методи й засоби обліку робочого часу, зазначимо, що вони досить різноманітні – це і жетонна система, і записи у спеціальних картках чи журналах, і використання індивідуальних лічильників часу або штамп-часу, й електронні засоби фіксації (датчики) чи спостереження. Для обліку робочого часу працівників підприємств застосовується табель обліку використання робочого часу, який є основним джерелом інформації з даного питання. Типову форму табеля обліку використання робочого часу № П-5 затверджено наказом Державного комітету статистики України від 5 грудня 2008 року. Табелі

обліку робочого часу – це поіменний список усіх працівників відділу, служби чи іншого структурного підрозділу, або установи в цілому з відмітками про використання робочого часу протягом облікового періоду. Кожному працівникові надається табельний номер, який зазначається в усіх документах з обліку праці та оплати.

У разі звільнення працівника або переведення в інший цех (відділ) його колишній табельний номер не можна присвоювати іншому працівникові протягом трьох років.

Табель ведеться на облікову кількість працівників усіх категорій, прийнятих на постійну, тимчасову, сезонну роботу, а також учнів, прийнятих на період виробничої практики, або канікул з відповідною оплатою праці. Вносити до табеля заново прийнятих працівників і вилучати з нього звільнених необхідно лише на підставі первинних документів з обліку руху персоналу установи. Табель складається в одному примірнику за два-три дні до початку розрахункового періоду на підставі табеля за минулий місяць.

Типова форма № П-5 складається з двох частин.

Перша частина – табель обліку використання робочого часу. У ньому наведено умовні позначення елементів робочого часу з визначеними літерними та цифровими кодами.

Друга частина – табель обліку робочого часу, в якому кожному працівникові відводиться рядок, поділений на дві частини: у верхню щодня вносять відомості про відпрацьовані години або неявки на роботу; у нижній частині умовними позначеннями (кодами) відзначають характеристики відпрацьованих годин (надурочні, нічні, години роботи у вихідні та святкові дні тощо) та причини нез'явлення на роботу - види відпусток, тимчасова непрацездатність, прогули, простої, страйки, переведення на неповний робочий день, інше. Наприклад: нічні години роботи – Н; години роботи працівників, яким встановлено неповний робочий день (тиждень) – РС; основна щорічна відпустка – В; простої – П; масові невиходи на роботу (страйки) – С; тимчасова непрацездатність – Н тощо.

Якщо працівника направлено у відрядження, в таблиці за ці дні не проставляють кількість відпрацьованих годин, а проставляють відповідний код – ВД.

Підставою для внесення до табеля того чи іншого коду причин неявок на роботу є відповідні документи: накази роботодавця щодо направлення у відрядження, про відпустку, листки непрацездатності, медичні довідки, пояснювальні записки тощо. Якщо невідомо, через які причини відсутній працівник, графа табеля «Відмітки про явки та

неявки за числами місяця» залишається незаповненою, поки працівник вийде на роботу й подасть документи, що підтверджують даний факт. Якщо до здавання табеля в бухгалтерію працівник не з'явився, у рядку проставляють код НЗ – неявки із нез'ясованих причин. Після пред'явлення потрібного документа (листка непрацездатності тощо.) проставляється відповідний код, наприклад ТН (оплачувана тимчасова непрацездатність) або НН (неоплачувана тимчасова непрацездатність). У такому випадку наприкінці місяця табель необхідно переоформити. Наприкінці місяця за табелем підраховують загальну кількість надурочних і нічних годин, вихідних і святкових днів. Визначають загальну кількість днів і годин нез'явлення на роботу, які розшифровують за причинами.

Дні невиходів, дозволені законодавством (як-от, виконання державних обов'язків, відрядження), входять до загального підсумку відпрацьованих днів і їх окремо не підраховують.

Табель обліку робочого часу, оформлений належним чином і засвідчений підписами осіб, відповідальних за його заповнення, у встановлений строк передають до відділу кадрів. Перевіривши правильність заповнення (відповідність наказам, розпорядженням тощо), уповноважена особа відділу кадрів також підписує табель і передає його до бухгалтерії для нарахування заробітної плати.

Табель – одна з головних підстав для нарахування заробітної плати, складання статистичної та податкової звітності. Відповідно до статті 315 наказу Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України «Про затвердження Переліку типових документів» від 20 липня 1998 року, табелі мають зберігатися 3 роки. Виправлення в них не допускаються.

На практиці доцільно працівникам, які ведуть табель обліку робочого часу, обов'язково залишати у своєму відділі копії табеля з усіма підписами, а оригінали здавати в бухгалтерію з усіма підписами під розписку на копії.

На підприємствах з великою кількістю працівників штатним розписом передбачено посаду табельника, яка функціонально входить до кадрової служби. В інших випадках наказом призначається працівник, відповідальний за ведення табеля, а також розмір доплати за це. Слід зауважити, що форма табеля обліку робочого часу має рекомендаційний характер, тобто допускається внесення до неї граф і кодів, які необхідні, зважаючи на особливості діяльності підприємства. Але при цьому мають зберігатися всі передбачені затвердженою формою показники. Скажімо, жінка в період перебування у відпустці для догляду за

дитиною може працювати на умовах неповного робочого дня (ст. 179 КЗпП). При такій ситуації в таблиці у відповідному рядку проставляють код ВП – відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та прочерки щодо відпрацьованих годин. Крім того, вводять два додаткових рядки: в одному проставляють літерний код РС – години роботи працівників, яким встановлено неповний робочий день, у другому – тривалість роботи. Так збережуться дані щодо статистичної звітності й облікові години для нарахування заробітної плати.

4.5. Надурочні роботи

Надурочними вважаються роботи понад встановлену тривалість робочого дня (статті 52, 53 і 61 КЗпП України).

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

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

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

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

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

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

Для визначення поняття надурочні роботи важливе значення має правильне тлумачення терміна «встановлена тривалість робочого дня», що вживається у ст.62 КЗпП України. Під встановленою тривалістю робочого дня слід розуміти тривалість робочого дня, визначену

відповідно до закону, розпорядком підприємства чи графіком змінності. Із зазначеного можна зробити такі висновки:

при шестиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи встановлена законом (ч.2ст.52 і ч.2 ст. 53 КЗпП України). Тому надурочний у такому випадку час роботи, що перевищує норму робочого дня, яка становить 7 годин, а напередодні вихідних днів – 5 годин. При п'ятиденному робочому тижні та інших режимах робочого часу, коли тривалість щоденної роботи (зміни) визначається власником або уповноваженим ним органом за погодженням з профспілковим комітетом підприємства, установи, організації відповідно до закону (ч.1 ст.52 та ч.1 ст.53 КЗпП України), надурочним є час роботи, що перевищує тривалість зміни за графіком чи розпорядком;

для працівників віком від п'ятнадцяти до шістнадцяти років надурочною вважається робота при шестиденному робочому тижні понад чотири години, при п'ятиденному – понад п'ять годин, а для працівників віком від шістнадцяти до вісімнадцяти років при шестиденному робочому тижні – понад шість годин, при п'ятиденному – понад сім годин. Це правило стосується також учнів віком від чотирнадцяти до п'ятнадцяти років, які працюють в період канікул (ст. 52 КЗпП України).

Якщо застосовується підсумований облік робочого часу, при якому фактична тривалість щоденної роботи може бути більшою чи меншою, ніж передбачено графіком, і ці відхилення збалансовано у межах облікового періоду: надурочними визнаються години не зверх зміни за графіком (у межах встановленого максимуму), а зверх нормальної кількості робочих годин за обліковий період.

Слід зауважити, що застосування надурочних робіт у випадках, не передбачених законом, навіть якщо є домовленість власника або уповноваженого ним органу з працівником, не допускається. Не дозволяються надурочні роботи і для компенсації часу, втраченого внаслідок запізнення на роботу.

Не вважається надурочною: робота, яка виконується працівниками у режимі ненормованого робочого дня; робота за сумісництвом; робота педагогічних працівників поперек норми часу за додаткову плату за виконання обов'язків декана, заступника декана, за керівництво предметними, цикловими і методичними комісіями тощо. Також не вважається надурочною робота, яка виконується працівниками у режимі неповного робочого дня, оскільки надурочними є роботи понад установлену тривалість робочого дня, передбачену статтями 52, 53 і 61 КЗпП України, а тому буде неправильним вважати надурочну роботу, виконану працівником понад встановлену тривалість неповного робо-

чого дня, але в межах тривалості робочого часу, визначеного чинним законодавством. Дане положення передбачено постановою Пленуму Верховного Суду України від 24 грудня 1999 р. «Про практику застосування судами законодавства про оплату праці», відповідно до якої робота працівника з неповним робочим днем понад передбачений трудовим договором час, але в межах установленої законодавством тривалості повного робочого дня не вважається надурочною і оплачується в одинарному розмірі.

Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік. Власник або уповноважений ним орган повинен вести облік надурочних робіт кожного працівника. Допускаючи в певних випадках застосування надурочних робіт, законодавство обмежує їх тривалість зазначеними граничними нормами. Обмеження кількості надурочних робіт для кожного працівника зобов'язує власника вести облік таких робіт. Типова форма первинного обліку П-15 «Список осіб, які працювали в надурочний час» затверджена наказом Міністерства статистики України від 9 жовтня 1995 р., і має використовуватися для обліку надурочних робіт. Облік надурочних робіт повинен вестися із зазначенням часу початку й закінчення кожної надурочної роботи, а при систематичних надурочних роботах - кількості днів з надурочними роботами та кількості надурочно відпрацьованих годин у ці дні. Такий облік необхідний для правильної оплати надурочних робіт, виконаних кожним працівником, дотримання їх граничної норми та належного контролю за законністю застосування таких робіт.

Відповідно до ст.62 КЗпП України, до надурочних робіт забороняється залучати: вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (ст. 176 КЗпП України); осіб, молодших вісімнадцяти років (ст.192 КЗпП України); працівників, які навчаються в загальноосвітніх школах і професійно-технічних училищах без відриву від виробництва, в дні занять. Жінки, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, можуть залучатись до надурочних робіт лише за їх згодою (ст. 177 КЗпП України). Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям (стаття 172 КЗпП України). Забороняється залучення вагітної жінки до виконання надурочних робіт з того часу, з якого стало відомо про вагітність, тобто незалежно від строку вагітності. Ця гарантія поширюється на вагітних жінок протягом усього періоду вагітності. Підставою для забезпечення заборони виконання надурочних робіт є довідка відповідної медичної установи про вагітність. Заборо-

на залучення до надурочних робіт стосується всіх жінок, які мають дітей віком до трьох років. До них належать жінки, що усиновили новонароджених дітей безпосередньо з пологового будинку.

Забороняється використовувати на надурочних роботах працю осіб, що не досягли вісімнадцяти років. Запроваджено обмеження надурочних робіт для працівників, які навчаються без відриву від виробництва в середніх і професійно-технічних навчальних закладах. Даних працівників забороняється залучати до надурочних робіт в дні занять. Від надурочних робіт звільняються студенти вищих навчальних закладів також у період їх виробничої практики. Залучення до надурочних робіт громадян похилого віку допускається тільки за їх згодою і за умови, коли це не протипоказано їм за станом здоров'я. Жінки, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, можуть залучатися до виконання надурочних робіт лише за їх згодою. Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям. Відмова даних працівників від виконання такої роботи не може розглядатися як порушення трудової дисципліни, незалежно від характеру трудових обов'язків.

Надурочні роботи можуть провадитися лише з дозволу профспілкового комітету підприємства, установи, організації. Дозвіл на проведення надурочних робіт має бути отриманий власником до початку їх виконання. Звернення власника за дозволом на проведення надурочних робіт після їх виконання (крім випадків аварії, стихійного лиха і невиходу змінника) має розцінюватися як грубе порушення закону. Лише в термінових випадках, коли неможливо отримати попередній дозвіл для відвернення стихійного лиха, аварії, нез'явлення змінника, надурочні роботи за практикою, що склалася, застосовуються з наступним повідомленням.

Робота в надурочний час оплачується в подвійному розмірі. Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається.

4.6. Поняття та види часу відпочинку

Згідно зі ст. 45 Конституції України кожний працівник має право на відпочинок. Це право забезпечується наданням днів щотижневого відпочинку, а також оплачуваної щорічної відпустки, встановленням скороченого робочого дня щодо окремих професій і виробництв, скороченої тривалості роботи у нічний час. Максимальна тривалість робочого часу, мінімальна тривалість відпочинку та оплачуваної щорічної відпустки, вихідні та святкові дні, а також інші умови здійснення

цього права визначаються законом. Легального визначення часу відпочинку трудове законодавство не дає. Разом з тим, в теоретичному аспекті під часом відпочинку слід розуміти час, на протязі якого працівник є вільним від виконання власне трудових обов'язків і може використовувати його на свій власний розсуд. Видами часу відпочинку є: перерва для відпочинку і харчування, щоденний (міжзмінний) відпочинок, вихідні дні (щотижневий безперервний відпочинок), святкові і неробочі дні, відпустки.

Згідно зі ст. 66 КЗпП України, працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю не більше двох годин та, як правило, через чотири години після початку роботи. Ця перерва не зараховується до робочого часу. Час її початку і закінчення встановлюється правилами внутрішнього трудового розпорядку. Працівники використовують час перерви на свій розсуд і можуть на цей час відлучатися з місця роботи. На тих роботах, де через умови виробництва перерву встановити не можна, працівникові повинна бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу. Перелік таких робіт, порядок і місце приймання їжі встановлюються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з профспілковим комітетом підприємства. Оплата праці працівників у цьому випадку провадиться за весь фактично відпрацьований за графіком час. Зазначені питання мають бути врегульовані па підприємстві правилами внутрішнього трудового розпорядку або колективним договором з дотриманням норм і гарантій, установлених чинним законодавством, генеральною та галузевою угодами.

Щоденний (міжзмінний) відпочинок – це відпочинок в роботі між закінченням одного робочого дня (робочої зміни) та початком наступного робочого дня (робочої зміни). Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередню зміну (включаючи і час перерви па обід). Це правило не поширюється па випадки застосування підсумованого обліку робочого часу. Відповідно до Методичних рекомендацій щодо застосування підсумованого обліку робочого часу, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 19 квітня 2006 р. в окремих випадках тривалість щоденного (міжзмінного) відпочинку може бути скорочена, але не менше як 12 годин на добу. До прикладу, водіям, яким установлено підсумований облік робочого часу, тривалість щоденного (міжзмінного) відпочинку в окремі періоди може бути зменшена до 12 послідовних годин протягом будь-якого 24-годинного періоду, рахуючи від початку робочого дня; при цьому робочий час про-

тягом облікового періоду не повинен перевищувати норми робочого часу, встановленої законодавством. На міжміських перевезеннях водіям автотранспортних засобів, при підсумованому обліку робочого часу, тривалість щоденного (міжзмінного) відпочинку в кінцевих пунктах, або в проміжних пунктах може бути встановлена не менше тривалості попередньої зміни, а якщо екіпаж автотранспортного засобу складається з двох водіїв, – не менше половини часу цієї зміни з відповідним збільшенням часу відпочинку безпосередньо після повернення до місця постійної роботи (Положення про робочий час і час відпочинку водіїв автотранспортних засобів, затверджене наказом Міністерства транспорту України від 17 січня 2002 р.). Наголосимо, що призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

Згідно зі ст. 67 КЗпП України при п'ятиденному робочому тижні працівникам надаються два вихідні дні на тиждень, а при шестиденному – один вихідний день. Загальним вихідним днем згідно з вищезазначеною статтею є неділя. Другий вихідний день при п'ятиденному робочому тижні, якщо він не закріплений законодавством, визначається графіком роботи підприємства і, як правило, має надаватися підряд із загальним вихідним днем. Графік роботи підприємства погоджується власником або уповноваженим ним органом з виборним органом первинної профспілкової організації. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний переноситься па наступний день після святкового, або неробочого.

На підприємствах, в установах, організаціях, де робота не може бути перервана в загальний вихідний день у зв'язку з необхідністю обслуговування населення (магазини, підприємства побутового обслуговування, театри, музеї та інші), вихідні дні встановлюються місцевими радами депутатів. Відповідно до ст. 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21 травня 1997 р. до відання виконавчих органів сільських, селищних, міських рад належать власні (самоврядні) повноваження щодо встановлення зручного для населення режиму роботи підприємств комунального господарства, торгівлі та громадського харчування, побутового обслуговування, що належать до комунальної власності відповідних територіальних громад, та делеговані повноваження щодо встановлення за погодженням з власниками зручного для населення режиму роботи розташованих па відповідній території підприємств, установ та організацій сфери обслуговування незалежно від форм власності. Проте, відповідно до ст. 69 КЗпП України, на підприємствах, зупинення роботи яких неможливе через виробничо-технічні умови або через необхідність безперервного обслугову-

вання населення, а також на вантажно-розвантажувальних роботах, пов'язаних з роботою транспорту, вихідні дні надаються в різні дні тижня по чергово кожній групі працівників відповідно до графіка роботи (змінності), що затверджується власником або уповноваженим ним органом за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації підприємства. Тобто вихідні дні працівникам, які працюють на таких підприємствах або роботах, надаються відповідно до графіків роботи таким чином, щоб працівники могли щотижнево використовувати, як правило, два вихідні дні. При цьому не обов'язково, щоб один з них припадає на загальний вихідний день (неділю). Отже, якщо працівник працює за графіком змінності, оплата за ст. 107 КЗпП України за роботу у вихідний день здійснюється в тому випадку, коли працівник залучався до роботи безпосередньо у вихідний день, який визначений йому графіком змінності. Тривалість щотижневого безперервного відпочинку повинна бути не меншою, як сорок дві години. Але, відповідно до Положення про робочий час і час відпочинку водіїв автотранспортних засобів, затвердженого наказом Міністерства транспорту України від 17 січня 2002 р., у випадку встановлення водіям підсумованого обліку робочого часу з тривалістю робочого дня (зміни) понад десять годин тривалість щотижневого відпочинку може бути скорочена до 30 годин, з яких не менше ніж 22 години протягом однієї й тієї самої доби. При цьому тривалість кожного щотижневого безперервного відпочинку в середньому за обліковий період повинна бути не менше як 42 години.

Робота у вихідні дні забороняється. Залучення окремих працівників до роботи у ці дні допускається тільки з дозволу профспілкової організації (профспілкового представника) підприємства, установи, організації та лише у виняткових випадках, зокрема:

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

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

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

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

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

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

Відповідно до ст.73 КЗпП України святковими днями в Україні є: 1 січня – Новий рік; 7 січня – Різдво Христове; 8 березня – Міжнародний жіночий день; 1 і 2 травня – День міжнародної солідарності трудящих; 9 травня – День Перемоги; 28 червня – День Конституції України; 24 серпня – День незалежності України. Робота також не провадиться в дні релігійних свят: 7 січня – Різдво Христове; один день (неділя) – Пасха (Великдень); один день (неділя) – Трійця. За поданням релігійних громад інших (неправославних) конфесій, зареєстрованих в Україні, керівництво підприємств надає особам, які сповідують відповідні релігії, до трьох днів відпочинку протягом року для святкування їх великих свят з відпрацюванням за ці дні. Святкові та неробочі дні, які припадають на період відпустки, до розрахунку тривалості відпустки не зараховуються і не оплачуються.

У святкові та неробочі дні допускаються роботи, припинення яких неможливе через виробничо-технічні умови (безперервно діючі підприємства), роботи, викликані необхідністю обслуговування населення. Робота у святковий, неробочий і вихідний день оплачується у подвійному розмірі:

відрядникам – за подвійними відрядними розцінками;

працівникам, праця яких оплачується за годинними або денними ставками, – у розмірі подвійної годинної або денної ставки;

працівникам, які одержують місячний оклад, – у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки поверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму.

Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у відповідний день. На бажання працівника, який працював у святковий та неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

У випадку підсумованого обліку робочого часу робота у святкові та неробочі (вихідні) дні за графіком включається в норму робочого часу за обліковий період, установлену на підприємстві. Години роботи, що перевищують дану норму, вважаються надурочними та оплачуються в подвійному розмірі. Тому під час підрахунку надурочних годин у

випадку підсумованого обліку робочого часу робота у святкові та неробочі дні, проведена понад установлену на підприємстві норму робочого часу, за обліковий період не враховується, оскільки вона вже оплачена в подвійному розмірі.

4.7. Право працівника на відпустку

Право на відпочинок усім працівникам гарантує стаття 45 Конституції України, КЗпП України, Закон України «Про відпустки» від 15 листопада 1996 року та ряд інших нормативно-правових актів.

Відповідно до статті 2 Закону України «Про відпустки» право на відпустки мають громадяни України, які перебувають у трудових відносинах з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, виду діяльності та галузевої належності, а також працюють за трудовим договором у фізичної особи.

Іноземні громадяни й особи без громадянства, які працюють в Україні, мають право на відпустки нарівні з громадянами України.

Надання працівникам часу відпочинку для відновлення працездатності, зміцнення здоров'я, а також для виховання дітей, задоволення власних життєвих потреб та інтересів є прямим обов'язком власника підприємства, установи, організації.

Право на відпустки забезпечується: гарантованим наданням працівникові відпустки визначеної тривалості із збереженням на її період місця роботи (посади) і заробітної плати; заборонаю заміни відпустки грошовою компенсацією, крім випадків, передбачених статтею 24 Закону України «Про відпустки». Відповідно до статті 24 Закону України «Про відпустки» у випадку звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей; у випадку звільнення керівних, педагогічних, наукових, науково-педагогічних працівників, спеціалістів навчальних закладів, які до звільнення пропрацювали не менш як 10 місяців, грошова компенсація виплачується за не використані ними дні щорічних відпусток з розрахунку повної їх тривалості; у випадку переведення працівника на роботу на інше підприємство грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток за його бажанням повинна бути перерахована на рахунок підприємства, на яке перейшов працівник; за бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути меншою ніж 24 календарних дні;

особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається; у випадку смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, виплачується спадкоємцям.

Проте це право не поширюється на громадян, які виконують роботу за трудовою угодою (договором підядру), що належить до цивільно-правових договорів, укладення яких регулюється нормами цивільного права. Приватні підприємці (фізичні особи – суб'єкти підприємницької діяльності без створення юридичної особи з правом найму працівників) також не мають права на щорічні відпустки, оскільки вони не перебувають у трудових відносинах.

Статтею 3 Закону України «Про відпустки» визначено право на відпустки у випадку звільнення працівника. За бажанням працівника у випадку його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому має бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в даному випадку є останній день відпустки.

У випадку звільнення працівника у зв'язку із закінченням строку трудового договору, невикористана відпустка може за його бажанням надаватися й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. В даному випадку чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки.

Ненадання власником найманим працівникам щорічних відпусток повної тривалості у строки, визначені Законом України «Про відпустки» і КЗпП України, є грубим порушенням законодавства про працю, за що він може бути притягнений до відповідальності відповідно до чинного законодавства. Якщо працівник, з певних причин не скористався своїм правом на щорічну відпустку за декілька попередніх років, він має право використати їх, а в випадку звільнення, незалежно від підстав, йому має бути виплачено компенсацію за всі невикористані дні щорічних відпусток відповідно до статті 24 Закону України «Про відпустки».

Законодавством не передбачено строку позовної давності, після якого працівник втрачає право на щорічні відпустки. Нормативно-правові акти не містять заборони надавати щорічні відпустки у випадку їх невикористання.

4.8. Види відпусток

Держанні гарантії та відносини, пов'язані з відпусткою, регулюються Конституцією України, Законом України «Про відпустки» від 15

листопада 1996 р., КЗпП України, іншими нормативно-правовими актами України.

Хоч легального визначення поняття «відпустки» трудове законодавство не дає, але виходячи з ознак відпустки, можна дати наступне її визначення: відпустка – це вільний від роботи час встановленої законодавством або угодою сторін тривалості, на протязі якого за працівником зберігається місце роботи (посада).

Право на відпустку забезпечується:

гарантованим наданням відпустки визначеної тривалості зі збереженням на її період місця роботи (посади) та заробітної плати;

здійсненням, як правило, гарантійної виплати на період відпустки в розмірі середньої заробітної плати, а також виплатою працівникові у випадках, передбачених трудовим законодавством, колективним чи трудовим договором, матеріальної допомоги для оздоровлення;

забороною заміни відпустки грошовою компенсацією, крім випадків, передбачених законодавством про працю.

Відповідно до ст.4 Закону України «Про відпустки» розрізняються такі види відпусток:

- щорічні відпустки: основана відпустка; додаткова відпустка за роботу із шкідливими та важкими умовами праці; додаткова відпустка за особливий характер праці; інші додаткові відпустки, передбачені законодавством;

- додаткові відпустки у зв'язку з навчанням;

- творча відпустка;

- відпустка для підготовки та участі у змаганнях;

- соціальні відпустки: відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами; відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку; відпустка у зв'язку з усиновленням дитини, додаткова відпустка працівникам, які мають дітей;

- відпустки без збереження заробітної плати.

Крім зазначених видів відпусток, законодавством, колективним договором, угодою та трудовим договором можуть установлюватись інші види відпусток.

Щорічна основна відпустка. Відповідно до частини першої статті 6 Закону України «Про відпустки» щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відраховується з дня укладення трудового договору. Разом з тим, деякі категорії працівників користуються правом на відпустку більшої тривалості.

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

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

Працівникам лісової промисловості та лісового господарства, державних заповідників, національних парків, що мають лісові площі, лісомисливських господарств, постійних лісозаготівельних і лісогосподарських підрозділів інших підприємств, а також лісництва надається щорічна основна відпустка тривалістю 28 календарних днів за Списком робіт, професій і посад, затверджуваним Кабінетом Міністрів України. Список робіт, професій і посад працівників лісової промисловості та лісового господарства, державних заповідників, національних парків, що мають лісові площі, лісомисливських господарств, постійних лісозаготівельних і лісогосподарських підрозділів інших підприємств, а також лісництва, яким надається щорічна основна відпустка тривалістю 28 календарних днів, і Порядок застосування цього Списку затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 9 червня 1997 року.

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

Керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю до 56 календарних днів у порядку, затверджуваному Кабінетом Міністрів України. Зазначений Порядок затверджений постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних

закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14 квітня 1997 року.

Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів.

Особам віком до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

Сезонним працівникам, а також тимчасовим працівникам відпустка надається пропорційно до відпрацьованого ними часу. Положення статті 6 Закону «Про відпустки» щодо тривалості щорічної основної відпустки не поширюються на працівників, тривалість відпустки яким установлюється іншими актами законодавства, проте тривалість їх відпустки не може бути меншою ніж 24 календарних днів.

Відповідно до статті 9-1 КЗпП України, підприємства в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів можуть установлювати додаткові порівняно із законодавством трудові та соціально-побутові пільги для працівників, у т. ч. і щорічні відпустки більшої тривалості.

Постановою Верховної Ради України «Про порядок введення в дію Закону України «Про відпустки» від 15 листопада 1996 року передбачено, що відпустки раніше встановленої загальної тривалості зберігаються за працівниками, які користувалися відпусткою більшої загальної тривалості, ніж визначена відповідно до законів та інших нормативно-правових актів України, на весь час їх роботи на цьому підприємстві на посадах, професіях, роботах, що давало їм право на цю відпустку, та за наявності умов, за якими вона надавалася.

У випадку зміни працівником посади, професії, роботи, змінюються відповідно і його обов'язки, посадові права, трудова функція кваліфікаційний рівень робіт, відповідальність. Якщо ж працівник не змінив місце роботи, посаду, професію, роботу і не змінилися умови, за якими надавалася відпустка раніше, він має право на використання відпустки, якою користувався до дії набуття чинності Закону «Про відпустки».

Щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці тривалістю до 35 календарних днів надається працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, за Списком виробництв, цехів, професій і посад, затверджуваним Кабінетом Міністрів України.

Список виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року. Порядок застосу-

вання цього Списку затверджено наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 30 січня 1998 року.

Щорічна додаткова відпустка за роботу в шкідливих і важких умовах праці надається працівникам виробництв, цехів, професій і посад, передбачених відповідними розділами зазначеного Списку, незалежно від того, до якої галузі господарства належать ці виробництва і цехи, та від форм власності підприємств. Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки встановлюється колективним договором та конкретизується відносно конкретного працівника у трудовому договорі залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці і базується на результатах гігієнічної оцінки умов праці за показниками та критеріями, затвердженими наказом Міністерства охорони здоров'я України і Міністерства праці та соціальної політики України «Про затвердження Показників та критеріїв умов праці, за якими надаватимуться щорічні додаткові відпустки працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних з негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів» від 31 грудня 1997 року. Зазначена додаткова відпустка надається пропорційно фактично відпрацьованому часу.

Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці згідно зі статтею 8 Закону «Про відпустки» надається:

окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, – тривалістю до 35 календарних днів за Списком виробництв, робіт, професій і посад, затверджуваним Кабінетом Міністрів України. Список виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року. Порядок застосування цього Списку затверджено наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 30 січня 1998 року;

працівникам з ненормованим робочим днем – тривалістю до 7 календарних днів відповідно до списку посад, робіт та професій, визначених колективним договором, угодою.

Визначення терміну «ненормований робочий день» міститься у Рекомендаціях щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер

праці, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997 року .

Відповідно до вказаних Рекомендацій ненормований робочий день – це особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників у випадку неможливості нормування часу трудового процесу. У випадку потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною). Міра праці у даному випадку визначається не лише тривалістю робочого часу, але й колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням). У пункті 3 Рекомендацій зазначається, що додаткова відпустка працівникам з ненормованим робочим днем надається як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад установлену тривалість робочого часу.

Стаття 8 Закону України «Про відпустки» встановлює працівникам з ненормованим робочим днем додаткову відпустку саме за характер праці, а не лише за роботу понад встановлену норму робочого часу. Таким чином, при визначенні тривалості додаткової відпустки працівникам з ненормованим робочим днем за особливий характер праці необхідно враховувати всі перелічені фактори. Такий підхід, наприклад як ведення обліку кількості годин роботи понад встановлену тривалість робочого часу для одержання такої відпустки, неправильний.

Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно часу, відпрацьованому на роботі, посаді, що дають право на даний вид відпустки. Конкретна тривалість такої відпустки встановлюється колективним договором за кожним видом робіт, професій та посад і конкретизується відносно до конкретного працівника в трудовому договорі.

Порядок і умови надання щорічних відпусток регулюється статтею 79 КЗпП України та статтею 10 Закону України «Про відпустки» від 15 листопада 1996 року. Відповідно до вказаної норми надання відпустки є обов'язком роботодавця.

Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватися одночасно зі щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів, а для працівників, зайнятих на підземних гірничих роботах, – 69 календарних днів.

Щорічні основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року. Право працівника на щорічні основну та до-

даткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на цьому підприємстві, в установі, організації.

У випадку надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість згідно з частиною шостою статті 10 Закону «Про відпустки», визначається пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком випадків, коли щорічні відпустки повної тривалості надаються за бажанням працівника до настання шестимісячного терміну безперервної роботи в перший рік роботи на підприємстві.

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

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

інвалідам;

особам віком до 18 років;

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

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

сумісникам – одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;

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

працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не отримали за неї грошової компенсації;

працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;

батькам – вихователям дитячих будинків сімейного типу;

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

Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за їхнім бажанням надається щорічна відпустка або її частина (не менш як 12 календарних

днів) для супроводження дитини до місця розташування навчального закладу та у зворотному напрямі.

Якщо працівники мають двох або більше дітей, які у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, їм така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з профспілковою організацією (профспілковим представником) чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом і доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків надання відпусток ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їхнього відпочинку.

Закон не встановлює строку затвердження графіків надання відпусток. В Україні продовжують діяти Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для робітників і службовців підприємств, установ, організацій, затверджені постановою Державного комітету СРСР по праці і соціальних питаннях від 20 липня 1984 року. Пункт 20 цих Правил передбачає, що графіки надання відпусток складаються на кожен календарний рік не пізніше 5 січня поточного року. Оскільки форма графіка надання відпусток законодавчо не встановлена, він складається у довільній формі. У графіку надання відпусток, як правило, зазначається місяць початку використання відпустки, інколи – місяць початку відпустки і місяць її закінчення чи конкретна дата початку відпустки. За домовленістю сторін відпустку можна планувати частинами. При поділі відпустки на частини варто враховувати, що одна основна безперервна її частина має становити не менше 14 календарних днів. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і власником, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніш як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Рішення про надання чи ненадання відпустки належить виключно до компетенції власника, тому в тому випадку, якщо працівник відмовиться використати надане йому право на відпочинок (щорічну відпустку) роботодавець має право в межах, установлених графіком надання відпусток, без заяви працівника видати наказ (розпорядження) про надання йому відпустки.

Відповідно до статті 139 КЗпП України працівники зобов'язані своєчасно і точно виконувати розпорядження (накази) роботодавця. За

їх невиконання працівника може бути притягнуто до дисциплінарної відповідальності.

При складанні графіка надання відпусток має враховуватися, право отримати за бажанням щорічні відпустки в зручний для них час певним категоріям працівників:

особам віком до 18 років;

інвалідам;

жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;

жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;

одинокій матері (батьку), яка виховує дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одну або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;

дружинам (чоловікам) військовослужбовців;

ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;

ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» від 22 жовтня 1993 року.;

батькам – вихователям дитячих будинків сімейного типу;

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

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

Працівникам, які навчаються в навчальних закладах без відриву від виробництва, щорічні відпустки за їх бажанням приєднуються до часу проведення настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, підготовки і захисту дипломного проекту та інших робіт, передбачених навчальною програмою.

Працівникам, які навчаються в середніх загальноосвітніх вечірніх (змінних) школах, класах, групах з очною, заочною формами навчання при загальноосвітніх школах, щорічні відпустки за їх бажанням надаються з таким розрахунком, щоб вони могли бути використані до початку навчання в цих закладах.

Працівникам художньо-постановчої частини і творчим працівникам театрів щорічні відпустки повної тривалості надаються в літній

період наприкінці театрального сезону незалежно від часу прийняття їх на роботу.

Щорічна та інші види відпусток, що надаються працівникам відповідно до чинного законодавства, оформлюються виданням наказу (розпорядження) за типовою формою № П-3, затвердженою наказом Державного комітету статистики України «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці» від 5 грудня 2008 року. Наказ (розпорядження) видається у двох примірниках: перший – для кадрової служби, другий – для бухгалтерії. Він підписується керівником підприємства, керівником структурного підрозділу, майстром цеху відділу, дільниці. Працівник у наказі (розпорядженні) ставить свій підпис про те, що він ознайомлений з даним наказом.

На підставі наказу (розпорядження) про надання відпустки уповноважена особа відділу кадрів робить відмітки в особовій картці працівника, а бухгалтерія розраховує заробітну плату працівника за час відпустки. При заповненні відповідної форми, зазначається вид відпустки (щорічна основна, додаткова, творча, без збереження заробітної плати та ін.) і кількість наданих днів.

Обчислення стажу роботи, що дає право на щорічну відпустку. Стаття 82 КЗпП України та стаття 9 Закону «Про відпустки» регулюють порядок обчислення стажу роботи, який дає право на щорічну відпустку. Щорічна основна відпустка надається за відпрацьований робочий рік, який відраховується з дня укладення трудового договору

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

час фактичної роботи (в тому числі на умовах неповного робочого часу) протягом робочого року, за який надається відпустка. Під фактичною роботою слід розуміти реальне виконання працівником своїх трудових обов'язків. Час, коли працівник перебував у трудових правовідносинах, але фактично не працював, не враховується;

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

час виконання державних і громадських обов'язків (перебування військовозобов'язаних на військових зборах, виконання обов'язків депутата місцевої ради, виконання обов'язків народного засідателя тощо); період відсторонення від роботи із збереженням заробітної плати; щорічних основної та додаткових відпусток; навчальної відпустки з

повною чи частковою оплатою зараховуються до стажу роботи, який дає право на щорічну основну відпустку;

час, коли працівник фактично не працював, але за ним зберігалося місце роботи (посада) і йому виплачувалася допомога по державному соціальному страхуванню, за винятком частково оплачуваної відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

час, коли працівник фактично не працював, але за ним зберігалося місце роботи (посада) і йому не виплачувалася заробітна плата у порядку, визначеному статтями 25 і 26 Закону «Про відпустки» (відпустки без збереження заробітної плати), за винятком відпустки без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет першого типу (інсулінозалежна) – до досягнення нею шістнадцятирічного віку;

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

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

інші періоди роботи, передбачені законодавством.

До стажу роботи, який дає право на щорічні додаткові відпустки, зараховуються: час фактичної роботи із шкідливими, важкими умовами або з особливим характером праці, якщо працівник зайнятий у цих умовах не менше половини тривалості робочого дня, встановленої для працівників цього виробництва, цеху, професії або посади;

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

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

Інші періоди не можуть зараховуватися до стажу роботи, який дає право на щорічні додаткові відпустки.

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

У випадку отримання працівником при переведенні на попередньому місці роботи грошової компенсації за невикористані щорічні відпу-

стки, відлік стажу роботи, що дає право на щорічну відпустку, починається з дати початку роботи на іншому підприємстві, на яке він перейшов.

Перенесення щорічної відпустки. Випадки перенесення щорічної відпустки на вимогу працівника, а також за ініціативою власника визначені статтею 80 КЗпП України та статтею 11 Закону України «Про відпустки».

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

порушення власником терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки;

Власник зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

несвоєчасної виплати власником заробітної плати працівникові за час щорічної відпустки;

Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку.(ч.1 ст. 21 Закону «Про відпустки»).

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

тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;

Якщо працівникові виданий листок непрацездатності до початку відпустки, то її початок має бути перенесений на інший строк. Якщо непрацездатність настала у період відпустки, вона підлягає продовженню на кількість календарних днів, протягом яких працівник відповідно до листка непрацездатності хворів.

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

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

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

Настання вказаних обставин не означає, що працівник може на свій розсуд вирішувати питання про перенесення відпустки на період, наступний за днем припинення дії цих обставин. При перенесенні щорічної відпустки новий строк її надання встановлюється за погодженням між працівником і власником підприємства, установи, організації.

Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перерва-

ли, або за угодою сторін переноситься на інший період з дотриманням вимог статті 12 Закону України «Про відпустки».

Щорічна відпустка за ініціативою власника, як виняток, може бути перенесена на інший період лише за письмовою згодою працівника та за погодженням з профспілкою підприємства (профспілковим представником), або іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом у випадку, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відобразитися на нормальній роботі підприємства, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

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

Поділ щорічної відпустки на частини. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (ст. 12 Закону «Про відпустки»). Згідно зі статтею 8 Конвенції Міжнародної організації праці (переглянутої) 1970 року про оплачувані відпустки, ратифікованої Законом України від 29 травня 2001 року, «Поділ щорічної оплачуваної відпустки на частини може бути дозволена компетентним органом влади або іншим відповідним органом у кожній країні, якщо інше не передбачено в угоді, яка стосується роботодавця і зацікавленої особи, що працює за наймом, і за умови, що тривалість роботи такої особи дає їй право на це, одна із таких частин відпустки складається принаймні з двох безперервних робочих тижнів». Отже, основна безперервна частина відпустки тривалістю не менше 14 календарних днів є однією з частин щорічної відпустки, яку може бути надано працівникові на його прохання. При цьому дана частина відпустки не обов'язково повинна бути першою її частиною. Зазначеною нормою передбачено можливість поділу щорічної відпустки на частини, а не обов'язок власника поділити її на частини на бажання працівника. Оскільки остаточне рішення про надання працівникові відпустки приймає власник, з метою недопущення втрат робочого часу, беручи до уваги виробничі обставини, він може й не погодитися поділити відпустку так, як того бажає працівник, а також може запропонувати свої умови поділу щорічної відпустки або не поділити її взагалі.

При поділі відпустки на частини невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівникові, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка. Не буде порушенням, якщо працівник використає частину щорічної відпустки в наступному робочому році.

Відкликання з відпустки. Статтею 79 КЗпП України та статтею 12 Закону України «Про відпустки» передбачено, що відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише у випадках, передбачених законодавством, зокрема:

для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків;

для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства.

Відкликання із щорічної відпустки допускається лише за погодженням працівника і за умови, що:

основна безперервна частина відпустки (до відкликання чи після нього) має становити не менше 14 календарних днів;

невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівникові після закінчення дії причин, за якими працівник був відкликаний з відпустки, або за угодою сторін переноситься на інший період з дотриманням вимог статті 12 Закону «Про відпустки». У випадку відкликання працівника з відпустки його роботу оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням. Законом України «Про відпустки» передбачено додаткові відпустки у зв'язку з навчанням. Надання такого виду відпустки залежить від типу навчального закладу та рівня його акредитації. Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням надаються у випадку навчання в середніх закладах освіти, в професійно-технічних закладах освіти та вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі. Отже, додаткові відпустки у зв'язку з навчанням надаються у випадку здобуття освіти у певному навчальному закладі. При цьому в ст.ст.14 і 15 Закону України «Про відпустки» йдеться про надання такої відпустки саме тим працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва.

Надання додаткових відпусток у зв'язку з навчанням є однією з пільг для працівників, що навчаються. Тривалість відпустки працівникам, які навчаються без відриву від виробництва у вузах з вечірньою та заочною формами навчання, залежить від рівня акредитації навчального закладу. Положення про акредитацію вищих навчальних закладів і

спеціальностей у вищих навчальних закладах та вищих професійних училищах, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 9 серпня 2001 р. Дія даного положення поширюється на вищі заклади, вищі професійні училища незалежно від форми власності та підпорядкування, які здійснюють підготовку (перепідготовку) фахівців за певними спеціальностями відповідних освітньо-кваліфікаційних рівнів па підставі ліцензії Міністерства освіти і науки України. Акредитація вищого навчального закладу – це державне визнання його статусу (рівня акредитації). Законодавчої підстави для надання додаткових оплачуваних відпусток працівникам, що навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах, які не пройшли акредитацію, за кордоном, немає.

Для визначення особливостей вказаного виду відпустки необхідно з'ясувати її мету, підстави надання та стаж, що дає право на додаткову відпустку у зв'язку з навчанням. Основною метою додаткових відпусток у зв'язку з навчанням є здобуття освіти за певною спеціальністю в тому чи іншому навчальному закладі, не припиняючи при цьому трудових правовідносин з підприємством, установою чи організацією.

Отримавши додаткову відпустку у зв'язку з навчанням, працівник не відпочиває, а працює, але його праця має дещо інший характер, оскільки працівник виконує спеціальне завдання, яке не входить до його трудової функції. Таким чином, додаткова відпустка у зв'язку з навчанням має чітко визначену мету, відмінну від інших видів відпусток.

Важливою рисою даного виду відпустки є збереження заробітної плати та чітко визначена в законодавстві кількість календарних днів, яка залежить від того, в якому навчальному закладі та на якому курсі навчається працівник. Так, тривалість додаткових оплачуваних відпусток працівникам, які здобувають другу (наступну) вищу освіту за заочною формою навчання у навчальних закладах післядипломної освіти та вищих навчальних закладах, що мають у своєму підпорядкуванні підрозділи післядипломної освіти, визначається як для осіб, які навчаються на третьому і наступних курсах вищого навчального закладу відповідного рівня акредитації. При цьому витрати, пов'язані з оплатою зазначених відпусток, здійснюються за рахунок коштів підприємства, призначених на оплату праці. Працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, для підготовки та складання іспитів надається один раз на рік додаткова оплачувана відпустка з розрахунку десять календарних днів на кожний іспит. Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 30

календарних днів та за їх бажанням протягом чотирьох років навчання – один вільний від роботи день на тиждень з оплатою його в розмірі 50 відсотків середньої заробітної плати працівника.

Для працівників, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості, законодавством може встановлюватись інша тривалість відпусток у зв'язку з навчанням. Зокрема: а) культура, музичне мистецтво – щорічно по десять календарних днів зі збереженням заробітної плати та по десять календарних днів без збереження заробітної плати; б) театральне мистецтво, кіно-телемистецтво – щорічно по 20 календарних днів зі збереженням заробітної плати та по десять календарних днів без збереження заробітної плати; в) філологія – щорічно по десять календарних днів без збереження заробітної плати. Відпустки надаються, відповідно, на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, державних іспитів, підготовки та захисту дипломного проекту (роботи). Вищим навчальним закладам у разі потреби дозволено здійснювати перерозподіл додаткових відпусток між курсами навчання в межах загальної тривалості навчального процесу.

Щоб правильно визначити тривалість додаткової оплачуваної відпустки у зв'язку з навчанням, працівник повинен надати довідку вищого навчального закладу про рівень його акредитації. На відміну від інших видів відпусток, додаткові відпустки у зв'язку з навчанням надаються не протягом робочого року, а протягом навчального року.

Особливістю відпусток, урегульованих ст.ст. 14-15 Закону України «Про відпустки», є те, що вони надаються тільки тим працівникам, які успішно навчаються, тобто не мають незадовільних оцінок. Отже, після закінчення екзаменаційної сесії працівник повинен надати довідку з вищого навчального закладу про результати складання сесії, яка разом з довідкою (повідомленням) вузу про строки та тривалість екзаменаційної сесії чи настановних занять буде слугувати підставою для надання додаткової відпустки у зв'язку з навчанням.

Конвенція МОП №140 про оплачувані учбові відпустки, дає визначення поняття учбова відпустка, і конкретизує її види. Навчальна відпустка надається відповідно до Конвенції, з метою: 1) професійної підготовки на будь-якому рівні; 2) загальної, соціальної або громадянської освіти; 3) профспілкового навчання.

Незважаючи на прийняття Закону України «Про ратифікацію Конвенції Міжнародної організації праці №140 1974 року про оплачувані навчальні відпустки» від 26 вересня 2002 р., норми законодавства Укра-

їни поки що не приведені у відповідність до Конвенції МОП №140 і тому потребують удосконалення.

Творча відпустка. Законом України «Про відпустки» передбачено творчу відпустку. У ст.16 Закону «Про відпустки», а також у Постанові Кабінету Міністрів України від 19 січня 1998 р., «Про затвердження умов, тривалості, порядку надання та оплати творчих відпусток» визначено передумови та порядок надання творчої відпустки, коло суб'єктів, яким вона надається, проте визначення поняття творча відпустка відсутнє у трудовому законодавстві.

Енциклопедичні видання свого часу містили таке визначення творчої відпустки: звільнення працівника на обумовлений термін від своїх обов'язків, передбачених умовами трудового договору для виконання спеціального завдання, зі збереженням місця роботи та заробітної плати. З огляду на дану обставину, деякі вчені відносили творчу відпустку до відпустки спеціального призначення, оскільки вважали, що вона надається з метою виконання спеціального завдання.

Особливістю творчої відпустки є мета, відповідно до якої вона надається. Відповідно до ст.16 Закону України «Про відпустки» творча відпустка надається працівникам для закінчення дисертаційних робіт, написання підручників і в інших випадках, передбачених законодавством.

Із зазначених нормативних актів зрозуміло, що творча відпустка надається не для написання дисертаційної роботи, а для закінчення роботи над нею. Зокрема, відповідно до згаданої Постанови Кабінету Міністрів від 19 січня 1998 р., для закінчення роботи над кандидатською дисертацією творча відпустка надається тривалістю до 3-х місяців, а для здобуття наукового ступеня доктора наук до 6 місяців та для написання підручників чи наукової праці до 3-х місяців. Визначено також умови надання творчої відпустки – успішне поєднання працівником своєї основної роботи з науковою. Для отримання творчої відпустки працівник до своєї заяви додає рекомендацію вченої ради навчального вищого закладу освіти III-IV рівня акредитації чи науково-дослідного інституту відповідного профілю (науково-технічної ради центрального органу виконавчої влади) про доцільність надання творчої відпустки. Щоб отримати таку рекомендацію, здобувач наукового ступеня має зробити наукову доповідь на засіданні кафедри, відділу або лабораторії, де проводиться наукова робота. За результатами доповіді кафедра, відділ, лабораторія надають вченій раді мотивований висновок з обґрунтуванням тривалості творчої відпустки.

Особам, які закінчили аспірантуру чи докторантуру, творча відпустка для закінчення дисертації на здобуття наукового ступеня відповідно кандидата і доктора наук не надається.

Творча відпустка не надається також здобувачу одного й того самого наукового ступеня повторно. Працівнику, який успішно поєднує основну діяльність із творчою роботою, надається творча відпустка для написання підручника чи наукової праці тривалістю до трьох місяців. До своєї заяви працівник додає довідку видавництва про включення підручника чи наукової праці до плану випуску видань на поточний рік. Якщо підручник чи наукова праця створюється авторським колективом, творча відпустка надається одному з його членів за письмовою заявою, підписаною всіма членами авторського колективу. Творчі відпустки оформлюються наказом власника або уповноваженого ним органу підприємства, установи, організації. На час творчих відпусток за працівниками зберігається місце роботи (посада) та заробітна плата.

Отже, не можна сказати, що творча відпустка – це відпочинок. Основне призначення такої відпустки полягає у виконанні спеціальних творчих завдань, які вимагають від виконавця особливого напруження сил, тому її можна цілком віднести до відпустки спеціального цільового призначення. Тож із зазначеного необхідно зробити висновок, що змінюється лише зміст роботи працівника, він продовжує свою діяльність над написанням наукового проекту. Отже, поняття творча відпустка доцільно було б визначити як тимчасове звільнення працівника від виконання трудових обов'язків з метою виконання спеціальних творчих завдань зі збереженням місця роботи та заробітної плати.

Спеціальними творчими завданнями відповідно є: закінчення роботи над написанням кандидатської та докторської дисертацій, написання підручників, наукової праці, проведення додаткових досліджень, розробка нових технологій.

Обчислення середньої заробітної плати для оплати часу творчої відпустки провадиться виходячи з виплат за останні 12 календарних місяців роботи, що передують місяцю надання відпустки. Працівникові, який пропрацював на підприємстві, в установі, організації менше року, середню заробітну плату обчислюють виходячи з виплат за фактичний час роботи, тобто з першого числа наступного місяця після оформлення на роботу до першого числа місяця, в якому надається відпустка. Час, протягом якого працівники згідно з чинним законодавством або з інших поважних причин не працювали і за ними не зберігався заробіток або зберігався частково, виключається з розрахункового періоду (п. 2 По-

рядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995 р.).

Відпустка для підготовки та участі в змаганнях визначається Порядком надання та оплати відпусток для підготовки та участі у всеукраїнських і міжнародних спортивних змаганнях затвердженим постановою Кабінету Міністрів від 1 червня 2001 р.

Право на отримання відпустки для підготовки та участі: у всеукраїнських спортивних змаганнях мають працівники підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності за основним місцем роботи, які систематично займаються певним видом (видами) спорту та беруть участь у спортивних змаганнях, крім працівників підрозділів правоохоронних органів, Збройних Сил, інших військових формувань, фізкультурно-спортивних організацій, які за своїми функціональними обов'язками беруть участь у всеукраїнських змаганнях з видів спорту; у міжнародних спортивних змаганнях мають працівники підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності за основним місцем роботи, які включені до основного складу національних збірних команд України, крім спортсменів штатної команди національних збірних команд України та працівників підрозділів правоохоронних органів, Збройних Сил, інших військових формувань, фізкультурно-спортивних організацій, які за своїми функціональними обов'язками беруть участь у міжнародних змаганнях з видів спорту.

Відпустки надаються для підготовки та участі у всеукраїнських і міжнародних спортивних змаганнях, що включені до Єдиного календарного плану фізкультурно-оздоровчих та спортивних заходів України на відповідний рік. Відпустки надаються на підставі заяви працівника та листавиклику на відповідні спортивні змагання, який готується Державною службою молоді та спорту. Відпустки надаються тривалістю не більш як 40 календарних днів на рік. Тривалість відпустки включає час, необхідний для проїзду до місця проведення спортивних змагань та повернення. Відпустки можуть надаватися частинами, про що зазначається в листі-виклику на відповідні спортивні змагання. Відпустки можуть надаватися працівникам окремо від інших відпусток, передбачених законодавством. Відпустки оформляються наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу підприємства, установи та організації.

Оплата відпусток працівникам здійснюється за рахунок коштів підприємств, установ та організацій, призначених на оплату праці, або коштів фізичної особи, в якій працюють за трудовим договором працівники.

Соціальні відпустки. На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю: до пологів – 70 календарних днів; після пологів – 56 календарних днів (70 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів. Відповідно до ст. 30 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» від 28 лютого 1991 р. жінкам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, відпустки по вагітності і пологах надаються тривалістю 90 календарних днів до пологів і 90 календарних днів після пологів. Особам, які усиновили новонароджених дітей безпосередньо з пологового будинку, надається відпустка з дня усиновлення тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів – при усиновленні двох і більше дітей). У випадку усиновлення дитини (дітей) обома батьками вказана відпустка надається одному з батьків на їх розсуд.

Тривалість відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами обчислюється сумарно і становить 126 календарних днів (140 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та у випадку ускладнення пологів; 180 календарних днів – жінкам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи). Така відпустка надається повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів. До відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами роботодавець зобов'язаний за заявою жінки приєднати щорічну відпустку незалежно від тривалості її роботи в поточному робочому році.

Відповідно до ч.1 статті 18 Закону України «Про відпустки» від 15 листопада 1996 року, за бажанням жінки після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. Підприємство за рахунок власних коштів може надавати жінці таку відпустку більшої тривалості (частина перша ст. 9¹ КЗпП України). Відпустка не надається, якщо дитина перебуває на державному утриманні.

Відпустка по догляду за дитиною може бути використана повністю або частково у межах встановленого строку, також батьком дитини, бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично здійснюють догляд за дитиною, або особою, що усиновила чи взяла під опіку дитину (ст. 179, 181 КЗпП та ч.3 ст. 18 Закону «Про відпустки»).

Оскільки опікунам надання відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами Законом не передбачено, особа, яка взяла під опіку дитину з пологового будинку, має право оформити відпустку для догляду за дитиною одразу після встановлення опіки.

Статтею 181 КЗпП України та статтями 18,20 Закону України «Про відпустки» встановлено порядок надання матері дитини, або іншим особам, які фактично здійснюють догляд за дитиною, *відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку*. Даними статтями передбачено, що для оформлення такої відпустки мати дитини, або особа, яка фактично здійснює догляд за дитиною, має подати відповідну письмову заяву на ім'я власника або уповноваженого ним органу та копію свідоцтва про народження дитини (для підтвердження віку дитини). Остання, крім зазначених документів, повинна надати довідку з місця роботи (служби, навчання) матері дитини про те, що вона стала до роботи до закінчення цієї відпустки, а також довідку органу праці та соціального захисту населення за місцем проживання матері про те, що їй виплату допомоги по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку припинено (із зазначенням дати).

Надання відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку оформляється наказом (розпорядженням) власника.

Особа, яка фактично здійснює догляд за дитиною, може оформити таку відпустку як безпосередньо після відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, так і в будь-який інший час, може на свій розсуд неодноразово переривати відпустку, а потім знову її оформляти. Для цього потрібно подати відповідну письмову заяву на ім'я власника, де зазначити строк, на який оформляється відпустка. Однак в усіх випадках відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку розпочинається з дати, зазначеної в заяві про її надання, а закінчується в день виповнення дитині трьох років (якщо відпустку не буде припинено достроково).

Переривання й оформлення відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку щоразу має здійснюватися на підставі наказу (розпорядження) власника.

День подання заяви з проханням про переривання відпустки по догляду за дитиною і день виходу на роботу не можуть збігатися (заява повинна бути подана принаймні в день, що передує дню виходу на роботу). Дотримання цієї рекомендації дає змогу правильно звільнити працівника, прийнятого на роботу тимчасово на час перебування основного працівника у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, оскільки тимчасовий працівник підлягає звільненню в останній день напередодні виходу на роботу основного працівника.

Потреба у перериванні й наступному оформленні відпустки для догляду за дитиною виникає, як правило, у працівників, які в період такої відпустки продовжують навчання у вищих навчальних закладах

на заочному відділенні. Якщо під час зазначеної відпустки працівник одержує виклик на сесію, він може обрати більш високооплачувану відпустку в зв'язку з навчанням. Для цього йому необхідно перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а саме: подати заяву на ім'я власника, який видасть наказ (розпорядження) про переривання такої відпустки. На період сесії відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку може бути надана іншому працюючому родичу, який фактично здійснює догляд за дитиною. Застрахованій особі, яка фактично здійснює догляд за дитиною, потрібно за місцем своєї основної роботи подати заяву про надання відпустки та довідку з місця роботи матері дитини про те, що вона перервала відпустку по догляду за дитиною, а також довідку органу праці та соціального захисту населення за місцем проживання матері про те, що вона не отримує допомогу по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (із зазначенням дати). Після закінчення додаткової відпустки у зв'язку з навчанням відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку можна оформити знову.

Допомогу по догляду за дитиною можна переоформити на іншу непрацюючу (незастраховану) особу працездатного віку, яка не отримує пенсії. Таке переоформлення здійснюється за письмовою заявою цієї особи та на підставі довідки з місця роботи застрахованої особи, яка перебувала у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, про те, що вона перервала таку відпустку і вийшла на роботу, і довідки органу праці та соціального захисту населення за місцем її проживання про те, що виплату допомоги по догляду за дитиною їй припинено (із зазначенням дати припинення виплати) (п. 21 Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2001 року). Для призначення допомоги по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку незастрахованій особі потрібно звернутися до управління праці та соціального захисту населення за місцем проживання із заявою і подати такі документи: копію свідоцтва про народження дитини; довідку, що з нею проживає дитина; копію трудової книжки; довідку, видану органом, який здійснює державну реєстрацію суб'єктів підприємницької діяльності, про те, що особа не зареєстрована як суб'єкт підприємницької діяльності, а в разі перебування на обліку в центрі зайнятості – довідку, що виплата допомоги по безробіттю або матеріальна допомога по безробіттю не проводиться. Допомога призначається за місцем фактичного проживання за умови подання довідки про неодержання особою, яка здійснює догляд за дити-

ною, зазначеної допомоги в органах праці та соціального захисту населення за місцем реєстрації. Незастрахованим особам допомога по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку призначається з дня звернення за її призначенням.

Відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається незалежно від того, скільки в сім'ї дітей віком до трьох років. Чинним законодавством не передбачено одночасного перебування матері і батька, або іншого родича у відпустках для догляду за дітьми однієї сім'ї по досягненню ними трирічного віку.

Власник зобов'язаний за заявою жінки надати їй щорічну відпустку безпосередньо перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами, або після неї незалежно від тривалості її роботи протягом поточного робочого року (ст. 180 КЗпП України і ст. 10 Закону України «Про відпустки»). Якщо жінка вирішила приєднати невикористану частину щорічної відпустки після відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, власник зобов'язаний видати наказ (розпорядження) про надання їй щорічної відпустки. У такому випадку наказ (розпорядження) про надання жінці відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку має бути видано після закінчення невикористаної частини щорічної відпустки.

Право на допомогу по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку особі, яка фактично здійснює догляд за дитиною, виникає з дня видання наказу про надання відпустки по догляду за дитиною.

Відповідно до статті 179 КЗпП України та статтею 18 Закону України «Про відпустки» за бажанням матері дитини (іншої працюючої особи, яка фактично здійснює догляд за дитиною) під час відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку вона може працювати на умовах неповного робочого часу або вдома. Водночас за нею зберігається право на одержання допомоги по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. Ця допомога надається у формі матеріального забезпечення в період відпустки для догляду за дитиною і частково компенсує втрату заробітної плати у період цієї відпустки.

Статтею 56 КЗпП передбачено, що на прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, у тому числі таку, що перебуває під її опікою, або жінки, яка відповідно до медичного висновку здійснює догляд за хворим членом сім'ї, власник зобов'язаний встановити їй неповний робочий день чи неповний робочий тиждень. Оплата праці в таких випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку. Згідно із зазначеною статтею, неповний робочий час може встановлюватися за

угодою між працівником і власником як при прийнятті на роботу, так і згодом. У випадку встановлення неповного робочого часу після укладення трудового договору до останнього мають бути внесені зміни на підставі заяви працівника (у нашому випадку – заяви особи, яка перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) і наказу власника про встановлення неповного робочого часу. Неповний робочий час установлюється за погодженням сторін трудового договору. На прохання працівника, що має право на неповний робочий час, власник зобов'язаний встановити робочий час тієї тривалості, про яку просить працівник.

Отже, оскільки законодавство у випадку встановлення неповного робочого часу не визначає жорстко його тривалості, право на допомогу по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку застрахована особа матиме, якщо за її письмовою заявою буде видано наказ (розпорядження) власника про встановлення їй неповного робочого часу в період відпустки по догляду за дитиною. Неповний робочий час може встановлюватися шляхом зменшення тривалості щоденної роботи, кількості днів роботи протягом тижня чи одночасно шляхом зменшення кількості годин упродовж дня і кількості робочих днів упродовж тижня. Треба мати на увазі, що закон не визначає, де саме застрахована особа, яка доглядає за дитиною до досягнення нею трирічного віку, має працювати на умовах неповного робочого часу – на підприємстві, з яким вона перебуває в трудових відносинах і на якому їй надано відпустку по догляду за дитиною, чи на іншому підприємстві.

Якщо особа працюватиме на іншому підприємстві, то це буде кваліфікуватись як робота за сумісництвом. У такому випадку для сумісників – працівників державних підприємств, установ, організацій законодавством передбачено межу тривалості робочого часу (не більше 4 год. на день і повний робочий день у вихідний день). Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не може перевищувати половини місячної норми робочого часу. Водночас, якщо застрахована особа, яка перебуває у відпустці по догляду за дитиною, працюватиме на іншому підприємстві на умовах неповного робочого часу, вона не буде позбавлена права на допомогу по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. Якщо особа, яка доглядає за дитиною віком до трьох років, написала заяву про встановлення їй неповного робочого дня (тижня) без оформлення відпустки по догляду за дитиною або стала працювати повний робочий день (тиждень), права на одержання допомоги по догляду за дитиною вона не матиме.

Відповідно до ч.3 статті 56 КЗпП України, робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників. Тому працівник, який перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку і працює на умовах неповного робочого часу, має право на щорічну відпустку повної тривалості. Це узгоджується також зі статтею 9 Закону України «Про відпустки», за якою до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, зараховується час фактичної роботи (у тому числі на умовах неповного робочого часу) протягом робочого року, за який надається відпустка.

Чинним законодавством не передбачено припинення виплати допомоги по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку в період щорічної відпустки, наданої працівникові, який перебуває у відпустці по догляду за дитиною і працює на умовах неповного робочого часу.

У випадку тимчасової непрацездатності застрахованої особи, яка працює на умовах неповного робочого часу в період відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, листок непрацездатності оплачують на загальних підставах.

Під час відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку листок непрацездатності у зв'язку з хворобою дитини не видають (підп. «б» п. 3.15 Інструкції про порядок видачі документів, що свідчують тимчасову непрацездатність громадян, затвердженої наказом Міністерства охорони здоров'я України від 13 листопада 2001 року. Отже, у такому випадку відсутня підстава (листок непрацездатності) для надання застрахованій особі допомоги по тимчасовій непрацездатності.

Ч.3 статті 2 Закону України «Про відпустки» гарантує збереження місця роботи (посади) за працівником, який перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

Збереження місця роботи (посади) на тому самому підприємстві за працівником, що перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, обумовлює строковість трудового договору для працівника, якого прийнято на період відсутності основного працівника.

У заяві тимчасового працівника та в наказі про прийняття його на роботу має бути чітко визначено, що трудовий договір укладається на час відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку основного працівника до дня фактичного виходу його з відпустки.

Особливістю такого строкового трудового договору є те, що його дія припиняється лише тоді, коли дитині, яку доглядають, виповниться три роки, а також, коли особа, що здійснює догляд за цією ди-

тиною, виявить бажання перервати таку відпустку і стати до роботи до досягнення дитиною трирічного віку. У випадку виходу на роботу основного працівника у зв'язку з припиненням відпустки по догляду за дитиною (достроково або після закінчення терміну відпустки) працівник, якого прийнято для заміщення основного працівника за строковим трудовим договором, підлягає звільненню на підставі пункту 2 статті 36 КЗпП України у зв'язку із закінченням строку трудового договору. При цьому працівникові не потрібно писати відповідну заяву або попереджати власника про наступне звільнення.

Якщо ж після закінчення строкового трудового договору трудові відносини фактично триватимуть і жодна зі сторін не висуне вимогу про їх припинення, дія договору вважатиметься продовженою на невідзначений строк (ст. 39¹ КЗпП).

Якщо особа, яка перебуває у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, виявила бажання працювати на умовах неповного робочого часу, не перериваючи відпустки, а посада її буде зайнята іншим працівником, з яким укладено строковий трудовий договір на період цієї відпустки, власник підприємства не вправі звільняти цього працівника. Водночас за згодою власника підприємства особа, яка доглядає за дитиною віком до трьох років, може виконувати роботу за іншою вільною посадою з урахуванням кваліфікаційних вимог за цією посадою. У випадку відсутності на цей час на підприємстві вакантних посад власник підприємства має право відмовити цій особі.

Після закінчення відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку особа, яка здійснює догляд за дитиною, може повернутися на своє попереднє місце роботи (посаду), яке за нею зберігалось.

Згідно з ч.ст. 184 КЗпП України, звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести – частина шоста ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда з ініціативи власника не допускається, крім випадків повної ліквідації підприємства, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням. Обов'язково працевлаштовують таких жінок також у випадку звільнення їх після закінчення строкового трудового договору. На період працевлаштування за ними зберігається середня заробітна плата, але не більш як три місяці з дня закінчення строкового трудового договору.

Ліквідація підприємства з правонаступником не дає власнику підприємства, установи, організації права звільняти зазначених вище жінок за власною ініціативою.

У випадку повної ліквідації підприємства жінок, які доглядають за дитиною віком до трьох років, може бути звільнено лише за умови їхнього обов'язкового працевлаштування на інше підприємство. Тобто звільнення може бути проведене відповідно до п. 5 статті 36 КЗпП України – у зв'язку з переведенням працівника, за його згодою, на інше підприємство. Обов'язок щодо працевлаштування покладається на власника підприємства, з яким така жінка перебуває в трудових відносинах.

Постановою Пленуму Верховного Суду України «Про практику розгляду судами трудових спорів» від 6 листопада 1992 року зазначено, що власник не вважається таким, що виконав обов'язок щодо працевлаштування жінок зазначених вище категорій, якщо працівниці не було надано на тому самому чи іншому підприємстві іншу роботу або запропоновано роботу, від якої вона відмовилася з поважних причин (наприклад, за станом здоров'я). У випадку порушення власником вимог статті 184 КЗпП України його дії може бути оскаржено в судовому порядку (ст. 232 КЗпП України). *Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини* надається особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, старше трьох років, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів – при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя – одному з них на їх розсуд). Особа, яка усиновила дитину, має право на відпустку у зв'язку з усиновленням дитини за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини.

Право на додаткову соціальну відпустку залежить від віку дитини. Статтею 19 Закону України «Про відпустки» визначено вік дітей тільки для такої категорії, як жінка, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років. Вік дитини-інваліда, всиновленої дитини, дитини під опікою, дитини одинокої матері (батька) цим Законом не встановлено, тому слід керуватися загальними нормами законодавства. Згідно зі ст. 1 Закону України «Про охорону дитинства» від 26 квітня 2001 р. та ст. 2 Закону України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми» від 21 листопада 1992 р., дитина – це особа віком до 18 років (повноліття), якщо згідно із законом, що застосовується до неї, вона не набуває прав повнолітньої раніше. Тому жінка, яка працює і має дитину-інваліда; всиновлену дитину; одинока мати, яка виховує дитину без батька; батько, який виховує дитину без матері, мають право на дану

відпустку до досягнення дитиною повноліття. Для підтвердження факту, що батько не бере участі у вихованні дитини, можуть бути подані, наприклад, довідка з ЖЕКУ про реєстрацію особи за місцем проживання, ухвала суду або постанова слідчого про розшук відповідача у справі за позовом про стягнення аліментів, рішення суду про позбавлення відповідача батьківських прав, рішення органів опіки та піклування або суду про відсутність участі батька у вихованні дитини тощо. Подання лише довідки з ЖЕКУ про те, що дитина проживає разом з матір'ю, не дає достатніх підстав стверджувати, що батько не бере участі у її вихованні. Для отримання додаткової соціальної відпустки розлучена жінка, яка дійсно виховує сама дитину (без батька), має надати такі документи: копію свідоцтва про народження дитини; для підтвердження того, що жінка розлучена, – копію свідоцтва про розірвання шлюбу та документ, який підтверджував би те, що батько не бере участі у вихованні дитини (лист Міністерства праці та соціальної політики України від 21 липня 2008 р.). Одиноким батьком належить вважати чоловіка, який не перебуває у шлюбі і у свідоцтві про народження дитини записаний як її батько; вдівця, розлученого чоловіка, що виховує дитину без матері. Для отримання додаткової соціальної відпустки вдівець, який одружився, але його дитина новою дружиною не всиновлена, має надати копію свідоцтва про народження дитини та свідоцтва про смерть матері дитини.

Відпустка по догляду за дитиною надається за заявою жінки або інших осіб, оформляється наказом власника або уповноваженого ним органу. Іншим особам (крім осіб, які усиновили чи взяли дитину під опіку у встановленому законодавством порядку), відпустка надається на підставі довідки з місця роботи (навчання, служби) матері дитини про те, що вона вийшла на роботу до закінчення терміну цієї відпустки і виплату допомоги по догляду за дитиною їй припинено (із зазначенням дати). Відпустка по догляду за дитиною не надається працівнику, якщо дитина перебуває на державному утриманні.

Відпустки без збереження заробітної плати. З метою задоволення життєво важливих потреб і інтересів працівників статтею 25 Закону України «Про відпустки», статтею 84 КЗпП України, а також іншими нормативно-правовими актами врегульовано питання щодо надання їм **відпустки без збереження заробітної плати**: відпустки, що надається в обов'язковому порядку працівникам за їх бажанням на підставі суб'єктивного права, визначеного законом.; відпустки, за згодою сторін, тобто відпустки що надаються за сімейними обставинами та з інших причин.

Для надання відпустки без збереження заробітної плати працівник подає власникові письмову заяву із зазначенням причини (хвороба або необхідність догляду за хворим членом сім'ї, весілля тощо). До заяви додаються відповідні документи, що підтверджують факт виникнення обставин, із вказівкою строку відпустки та дати її початку. В даному випадку період відпустки залежить не від бажання працівника, а від часу виникнення таких обставин.

Разом з тим, відповідно до Закону України «Про відпустки», деякі категорії працівників мають право щорічно йти у відпустку без збереження заробітної плати. Наприклад, відпустку без збереження заробітної плати, щороку можуть надаватись матерям, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, ветерани праці, ветерани війни, пенсіонери, інваліди та ін. Дана відпустка може бути поділена на частини, але так, щоб у цілому її тривалість не перевищувала періоду, визначеного Законом України «Про відпустки».

Крім того, працівник має право взяти відпустку без збереження заробітної плати за декількома підставами. Відпустка без збереження заробітної плати в одних випадках визначається самим працівником у межах дії обставин, зазначених у статті 25 Закону України «Про відпустки», а в інших – підлягає узгодженню з власником. Час відпустки без збереження заробітної плати, деяким категоріям працівників, надається власником з дня, про який просить працівник (наприклад, працівникам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною).

У межах періоду обставин, які дають право на відпустку без збереження заробітної плати, відпустка надається з дня, про який просить працівник, у випадку: перебування дружини в післяпологовій відпустці; якщо дитина віком до шести років потребує постійного домашнього догляду; одруження; смерті родичів; догляду за хворим членом сім'ї; завершення санаторно-курортного лікування; допущення до вступних іспитів в аспірантуру і навчання в аспірантурі; якщо діти у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку дана відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини. У всіх інших випадках час відпустки без збереження заробітної плати має бути погоджений з власником підприємства.

На підставі статті 26 Закону України «Про відпустки» за згодою сторін трудового договору працівникові може бути надана відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік. Для її надання в заяві на ім'я власника підприємства працівник зазначає сімейні обставини, або інші причини, які обумовили потребу

у наданні даної відпустки. Перелік даних причин трудовим законодавством України не передбачений, оскільки їх поважність залежить від конкретних обставин, що склалися в того чи іншого працівника.

Пред'явлення документів, що підтверджують причини для надання відпустки без збереження заробітної плати за згодою сторін не потрібно. Дану відпустку працівник може використовувати частинами з обмеженням сумарної тривалості відпустки 15 календарними днями на рік. Рішення про надання даної відпустки може прийматися лише власником.

Час перебування у відпустці без збереження заробітної плати зараховується у стаж роботи для надання щорічної відпустки (крім відпустки без збереження заробітної плати по догляду за дитиною до досягнення нею шести, шістнадцяти років).

Контрольні запитання та завдання

1. Дайте визначення поняттю робочого часу.
2. Які існують вимірники робочого часу?
3. Розкрийте види робочого часу.
4. У чому полягає відмінність скороченого та неповного робочого часу?
5. Що таке режим робочого часу? Які є його види.
6. Розкрийте облік робочого часу та його види.
7. Які види робіт є надурочними? Який порядок притягнення до надурочних робіт?
8. Дайте визначення поняття «час відпочинку» та розкрийте його види.
9. Розкрийте поняття «відпустка» та вкажіть на основні її ознаки.
10. Який порядок і умови надання щорічної відпустки?
11. Який порядок обчислення стажу роботи, що дає право на щорічну відпустку?
12. Випадки і порядок перенесення щорічної відпустки.
13. Який поділ щорічної відпустки на частини.
14. Який порядок надання відпусток у зв'язку з навчанням?
15. Які особливості надання творчих відпусток?
16. Який порядок надання відпустки для підготовки та участі в змаганнях?
17. Який порядок надання соціальних відпусток?
18. Розкрийте порядок надання відпусток без збереження заробітної плати.

Література

Нормативні акти

1. Конституція України // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – №30. – Ст.141.
2. Кодекс законів про працю України з постатейно систематизованими матеріалами / Упорядник і науковий редактор Василь Вакуленко. – Київ: Істина, 2001. – 795 с.
3. Кодекс законів про працю України: Науково-практичний коментар. – Харків: Консум, 2003. – 832 с.
4. Закон України “Про колективні договори і угоди” від 1 липня 1993. // Відомості Верховної Ради України. – 1993. – № 36. – Ст. 361.
5. Закон України «Про відпустки» від 15 листопада 1996 року // Відомості Верховної Ради України. – 1997. – № 2. – Ст. 4.

Основна

1. Прилипко С.М. Трудове право України: Підручник / С.М. Прилипко, О.М. Ярошенко. – Харків : ФІНН, 2010. – 752 с.
2. Трудове право: Академічний курс : Підручник для студ. юрид. спец. вищ. навч. закл./ Пилипенко П.Д., В.Я. Бурак, З.Я. Козак та ін.; За ред. П.Д. Пилипенка. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К. : Ін Юре, 2006. – 544 с.
3. Прокопенко В.І. Трудове право: Підручник / В.І. Прокопенко. – 3-тє вид., перероб. та доп. – Харків : Консум, 2002. – 528 с.
4. Трудове право України : Підручник / За ред. Н. Б. Болотіної, Г.І. Чанишевої. – К. : Знання, КОО, 2000. – 564с.
5. Трудове право України: Академ. курс: Підруч. /А. Ю. Бабаскін, Ю. В. Баранюк, С. В. Дріжчана та ін.; За заг. ред. Н. М. Хуторян. – К. : Видавництво А.С.К., 2004. – 608 с. – (Економіка. Фінанси. Право).

Додаткова

1. Барабаш Г. Про правове регулювання робочого часу і часу відпочинку наукових працівників// Підприємництво, господарство і право / Г. Барабаш. – 2005. – №10. – С.63-66.
2. Босенко А. Кодекс Законів про працю, ненормований робочий день та Конституція України / А. Босенко // Україна: аспекти праці. – 2003. – № 6. – С. 45 – 47.
3. Бутенко С. Нормування праці: реалії і проблеми / С. Бутенко // Праця і зарплата. – 2002. – № 36 (328). – С. 5.
4. Венедиктов В.С.Рабочее время и время отдыха. Текст лекций / В.С. Венедиктов. – Харьков: Консум, 1987.
5. Вітковський В.С. Норми робочого часу як гарантія захисту права на життя / В.С. Вітковський // Адвокат. – 2010. – № 12. – С. 22 – 26.
6. Волощук О. Принцип забезпечення права на відпочинок як конституційний принцип трудового права / О. Волощук // Підприємство, господарство і право. – 2004. – № 2. – С. 13-16.
7. Гаращенко Л.П. Правове регулювання відпусток за законодавством України. Монографія / Л.П. Гаращенко. – К.: Павлім, 2003.

8. Гаращенко Л.П. Регулювання відпусток в конвенціях МОП та нормативних актах країн Європи / Л.П. Гаращенко // *Право України*. – 1999. – № 10. – С. 90.

9. Гаращенко Л.П. Гарантії праці й відпочинку: правове регулювання відпусток у новому Трудовому кодексі України / Л.П. Гаращенко // *Праця і зарплата*. – 2003. – № 31. – С 4-5.

10. Гончарова Г.С., Жернаков В.В., Жигалкин П.И. Научно-практический комментарий к Закону Украины «Об отпусках» / Г.С. Гончарова, В.В. Жернаков, П.И. Жигалкин. – Харьков: Консум, 1997.

11. Гетьманцева Н.Д. Договори про встановлення тривалості та режиму робочого часу / Н.Д. Гетьманцева // *Тернопільська Академія народного господарства. Актуальні проблеми правознавства*. Наук. Зб. №1. ТАНГ. Вип.4. – Тернопіль, 2002. – С.199-206.

12. Козак З.Я. Поєднання договірних та нормативно-правового регулювання неповного робочого часу / З.Я. Козак // *Вісник Львів. ун-ту. Серія Юридична*. – 2000. – Вип. 35. – С. 335 – 340.

13. Мірошніченко О. Особливості правового регулювання робочого часу сільськогосподарських працівників / О. Мірошніченко // *Юридична Україна*. – 2006. – № 5. – С. 69 – 72.

14. Тьоткін В. Про внесення змін до Закону України «Про відпустки» / В. Тьоткін // *Праця і зарплата*. – № 43 (239). – листопад. – С. 10 – 13.

15. Тьоткін В. Про тривалість робочого часу / В. Тьоткін // *Праця і зарплата*. – 2001. – №7. – С.13-16.

16. Хуторян Н. Удосконалення порядку надання відпусток у проекті Трудового кодексу України / Н. Хуторян // *Юридична Україна*. – 2006. – №1. – С.44-48.

17. Хуторян Н. проблеми правового регулювання відпусток у проекті Трудового кодексу України / Н. Хуторян // *Право України*. – 2009. – № 3. – С.35.

РОЗДІЛ 5. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Поняття та структура заробітної плати

При переході до ринкової економіки законодавство встановлює для працівників принцип винагороди за працю без будь-якої б то не було дискримінації та не нижче встановленого законом мінімуму. Трудові доходи кожного працівника визначаються його особистим внеском з урахуванням кінцевих результатів роботи підприємства, регулюються податками і максимальними розмірами не обмежуються.

Оплата праці, будучи обумовленою характером суспільного виробництва, зумовлює правовий механізм розподілу продукту праці між працівником і власником підприємства, установи, організації. Даний розподіл характеризується такими моментами. По-перше, частина продукту розподіляється відповідно до міри праці, затраченої працівником у процесі виробництва. Це забезпечує зацікавленість працівників у найбільш повному, інтенсивному і продуктивному використанні свого робочого часу. По-друге, праця більш високої кваліфікації оплачується вище в порівнянні з некваліфікованою при однакових затратах робочого часу. По-третє, праця у важких і шкідливих умовах праці заохочується матеріально в більш високих розмірах порівняно з працею у звичайних (нормальних) умовах. Це забезпечує матеріальну компенсацію додаткових витрат праці.

Зазначений механізм розподілу знайшов своє закріплення в нормах трудового законодавства у вигляді принципу забезпечення оплати праці відповідно до її кількості та якості, який діє на ринку праці. У трудовому праві він виражає сутність норм, що регулюють винагороду за працю найманих працівників. Особливості застосування даного принципу полягають у тому, що винагорода працівників здійснюється не із загальнодержавних фондів, на основі єдиної політики держави, за заздальгід встановленими нею нормами, а, як правило, на основі договору між працівником і власником підприємства, установи, організації.

Правовий зміст оплати праці визначається економічними факторами і формується в умовах ринку праці, де функціонують два власника: роботодавець – власник засобів виробництва, що потребує робочої сили, і громадянин – власник робочої сили, що прагне одержати грошову суму за її використання. Незалежно від того, хто виступає в ролі роботодавця – підприємство (юридична особа), фізична особа або держава, відносини, що виникають між ними є відносинами трудово-

го найму, шляхом яких громадянин надає свою робочу силу в обмін на певну грошову суму. Її величина визначається вартістю робочої сили, яка побічно пов'язана з результатами праці. Але в подальшому, в процесі виробництва, на розмір оплати праці, безумовно, впливають і результати праці.

Відповідно до ст.1 Закону «Про оплату праці», заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором власник підприємства, установи, організації виплачує працівникові за виконану ним роботу. Як правова категорія, заробітна плата розкриває конкретні права та обов'язки учасників трудових правовідносин з приводу оплати праці. З цієї точки зору вона є насамперед однією з істотних умов договору, визначених сторонами трудового договору, і в силу цього обов'язкова для застосування (ст. 21КЗпП України).

Трудове законодавство застосовує часто в якості поняття: заробітна плата та оплата праці. З правового погляду поняття заробітна плата більш доцільне, оскільки саме з ним пов'язана категорія найманої праці. Заробітна плата – це плата за роботу, яку виконує працівник відповідно до трудової функції, визначеної трудовим договором чи контрактом. Цим вона відрізняється від доплат, надбавок, гарантійних і компенсаційних виплат, а також прибутку, який отримується в процесі праці. Але слід мати на увазі, що заробітна плата є лише частиною доходу, що заробив працівник, іншою її частиною розпоряджається не працівник, а власник підприємства, установи, організації у вигляді доходів (прибутку) і держава – шляхом стягнення податків з власника і працівника. Отже, з правового погляду розмір заробітної плати на ринку праці, як правило, визначається на договірному рівні між сторонами трудового договору, а розмір доходу (прибутку) роботодавця знаходиться в «тіні», за межами трудових відносин. Тому виходить, що так званий бізнес суттєво занижує заробітну плату працівників. Цілком природно, зазначає О.Процевський, праця і капітал є невідемними факторами існування і розвитку суспільного виробництва. Так, зв'язку праці та капіталу об'єктивно притаманні закономірності їх єдності, але, на жаль, і суперечності, – продовжує автор. Останні саме і виявляються у формі інтересів власника і працівників до розподілу результатів виробництва, які об'єктивно та суб'єктивно не збігаються. Ці риси зв'язку праці і капіталу, разом з відповідними їм інтересами, потім закономірно, через трудовий договір трансформуються у

зміст трудових правовідносин і тому визначають їх складність і внутрішню суперечність¹.

Заробітна плата як правова категорія показує конкретні права та обов'язки учасників трудових правовідносин з приводу оплати праці. З цього погляду зарплата є однією з умов найму, визначених угодою між сторонами трудових правовідносин і обов'язкових для використання. Заробітна плата, будучи одним із видів трудового доходу, постає як оплата за найману працю, і саме вона (зарплата) є умовою договору трудового найму. При цьому оплаті підлягає праця як функція робочої сили, тобто жива праця. Тому результат праці має значення лише для визначення розміру оплати, а не права на оплату. У зв'язку з цим право на оплату виникає і в тому випадку, коли працівник з незалежних або залежних від нього причин не виконав необхідний обсяг роботи.

Сторони трудового договору, заздалегідь, до початку трудового процесу, досягнувши домовленості про грошовий розмір оплати праці, діють у власних інтересах, межі яких встановлені законодавством, трудовим договором та іншими нормами, діючими в сфері оплати праці.

За своєю *структурою* заробітна плата містить:

1. Основну заробітну плату: винагороду за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норм часу, виробітку, обслуговування, посадових обов'язків). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок (для робітників) та посадових окладів для керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців. (Оскільки у Законі «Про оплату праці» вжито термін «службовці», за доцільне використовувати дефініції керівники, (професіонали, фахівці та технічні службовці, що відповідає категоріям персоналу, зазначеним у Національному (класифікаторі України ДК 003:2010 «Класифікатор професій»).

2. Додаткову заробітну плату: винагороду за працю понад установлені норми, за успіхи у праці, винахідливість і особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій;

3. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати: виплати винагороду за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші грошові та матеріальні виплати,

¹ Процевський О.І. Функції трудового права в сучасних умовах господарювання // Право України. – 2011. – № 2. – С.224.

не передбачені актами чинного законодавства, або які здійснюються понад установлені зазначеними актами норми.

Для оцінювання розміру заробітної плати працівників застосовується показник фонду оплати праці. Згідно з Інструкцією зі статистики заробітної плати, затвердженою наказом Державного комітету статистики України від 13 січня 2004 року, до фонду оплати праці включаються нарахування працівникам у грошовій та натуральній формі (оцінені в грошовому виразі) за відпрацьований та невідпрацьований час, який підлягає оплаті, або за виконану роботу, незалежно від того, яке було джерело фінансування цих виплат.

Фонд оплати праці складається з: фонду основної заробітної плати; фонду додаткової заробітної плати; інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

Фонд основної заробітної плати включає нарахування винагороди за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадових обов'язків).

Фонд додаткової заробітної плати включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати включають винагороди та премії, які мають одноразовий характер, компенсаційні та інші грошові й матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

Відповідно до статті 97 КЗпП України умови запровадження та розміри надбавок і доплат устанавлюються підприємствами, установами, організаціями самостійно в колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, генеральною, галузевими, територіальними угодами.

Згідно з частиною другою статті 12 Закону України «Про оплату праці» від 24 березня 1995 року, норми та гарантії, регламентовані зазначеним Законом, КЗпП України, є мінімальними державними гарантіями. Тому роботодавець може розширювати перелік доплат і надбавок або встановлювати вищі розміри виплат порівняно з регламентованими законодавством та визначеними угодами різних рівнів.

Надбавки та доплати можуть мати постійний характер, разовий чи періодичний або встановлюватися на певний період часу.

Трудовим законодавством передбачені наступні види доплат і надбавок: *Доплати за суміщення професій (посад)* надаються працівникам, які виконують на тому ж підприємстві поряд зі своєю основною

роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, здійснюється доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (ст. 105 КЗпП України). Така доплата одночасно має стимулюючий і компенсаційний характер.

Відповідно до п. «а» підп. 3 п. 3 постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30 серпня 2002 року працівникам бюджетної сфери доплата за суміщення професій (посад) може встановлюватися у розмірі до 50 % посадового окладу (тарифної ставки).

Доплати за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт та виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників не встановлюються керівникам бюджетних установ, закладів та організацій, їх заступникам, а також керівникам структурних підрозділів цих установ, закладів і організацій та їх заступникам.

Щодо підприємств небюджетного сектора економіки, доплата за суміщення професій (посад) одному працівникові максимальним розміром не обмежується й встановлюється в межах економії фонду заробітної плати за тарифною ставкою (окладом, посадовим окладом) професії (посади), котра суміщається. Дана норма зазвичай встановлюється Генеральною угодою на відповідний рік.

Конкретні розміри встановлюються за згодою сторін – працівника та власника підприємства, установи, організації, проте з дотриманням вимог чинного законодавства, колективних угод і договорів.

При почасовій (погодинній) системі оплати праці за домовленістю між працівником і власником підприємства, установи, організації з урахуванням зазначених вимог доплата може встановлюватися в: абсолютному розмірі; відсотках до годинної (денної, місячної) тарифної ставки (окладу, посадового окладу) працівника за основною професією (посадою); відсотках до годинної (денної, місячної) тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за професією (посадою), яку працівник суміщає.

За відрядної системи оплати праці розмір доплати, як правило, розраховується, виходячи з кількості продукції, яку виготовив працівник за іншою професією, та відрядних розцінок на неї.

Доплати за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт мають стимулюючий і компенсаційний характер. Відповід-

но до п. «а» підп. 3 п. 3 Постанови Кабінету Міністрів «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» працівникам бюджетної сфери, на яких поширюється дія зазначеної постанови, доплата за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт може встановлюватися в розмірі до 50 % посадового окладу (тарифної ставки).

Доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника здійснюються працівникам, які виконують на тому ж підприємстві поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи (ст. 105 КЗпП України). Ця доплата запроваджується для стимулювання працівників виконувати додаткові функції (обов'язки) поряд зі своєю основною роботою в межах установленої норми робочого часу. Така доплата може встановлюватися в розмірі до 50 % посадового окладу (тарифної ставки). За виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу розмір доплати визначається різницею між фактичним посадовим окладом цього працівника (без урахування надбавок та доплат) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу, – у разі, коли працівник, що виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу, не є його заступником (підп. «г» підп. 1 п. 2 зазначеної постанови).

На підприємствах небюджетного сектора економіки доплати визначаються відповідно до Генеральної угоди. Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника зазвичай може встановлюватися в розмірі до 100 % тарифної ставки (окладу, посадового окладу) відсутнього працівника.

У колективному договорі має бути зазначено, що доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх керівників їхнім штатним заступникам не виплачуються.

Доплати за роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці. Відповідно до статті 100 КЗпП України на важких роботах, на роботах зі шкідливими й небезпечними умовами праці, на роботах з особливими природними географічними й геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров'я встановлюється підвищена оплата праці. Перелік цих робіт визначається Кабінетом Міністрів України. Підвищення заробітної плати проводиться за результатами атестації робочих місць.

Колективним договором має бути визначено перелік конкретних робіт і робочих місць з важкими і шкідливими та особливо важкими і особливо шкідливими умовами праці.

Робітникам, котрі працюють у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці, можуть підвищуватися тарифні ставки або встановлюватися доплати. Доплати за роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці можуть також установлюватися керівникам, професіоналам, фахівцям, технічним службовцям (наприклад, майстрам, начальникам дільниць і цехів) за умови їх постійної (не менше 50 % робочого часу) зайнятості на дільницях, в цехах і виробництвах, де робітники отримують відповідні доплати чи їм встановлено підвищені тарифні ставки.

Конкретні розміри доплат установлюються підприємством самостійно з урахуванням норм чинного законодавства та умов колективних угод.

Порядок і умови підвищення тарифних ставок чи встановлення доплат можуть бути визначені галузевими угодами й обов'язково регламентовані колективним договором.

Колективними договорами й угодами повинно бути визначено, що працівник має право на доплату за умови роботи у важких чи шкідливих умовах праці не менше 50 % робочого часу. Доплата може встановлюватися за фактично відпрацьований час у важких чи шкідливих умовах праці.

Розмір доплат може встановлюватися з урахуванням ступеня шкідливості факторів виробничого середовища та важкості праці не у відсотках до тарифної ставки (окладу) робітника, а в однаковому абсолютному розмірі всім робітникам відповідної професійної групи, зайнятим у важких і шкідливих умовах праці, незалежно від рівня їхньої кваліфікації. При цьому абсолютний розмір доплати залежно від ступеня шкідливості факторів виробничого середовища та важкості праці для робітників відповідної професійної групи розраховується за тарифною ставкою (окладом) робітника найвищого (VI або вищого) розряду. Запровадження такого підходу призведе до збільшення розмірів доплат робітникам нижчих і середніх тарифних розрядів, отже, і до збільшення витрат на оплату праці. Разом з цим такий підхід справедливий, оскільки будь-які відхилення в умовах праці від нормальних, однаково негативно впливають на організм людини незалежно від рівня її кваліфікації. Тому грошова компенсація за роботу в несприятливих умовах праці для відновлення працездатності організму людини має бути однаковою.

Доплати та надбавки належать до надтарифних умов оплати праці. Вони, як правило, встановлюються до тарифної частини заробітної плати і тарифної ставки (окладу, посадового окладу). Надбавки мають стимулюючий характер і використовуються для врахування індивідуальних особливостей працівників. Доплати, головним чином, мають гарантований характер і застосовуються для компенсації за умови праці, які відрізняються від нормальних.

Доплати та надбавки за інтенсивність праці. Відповідно до п.5 п.1 постанови Кабінету Міністрів України «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств» від 19 травня 1999 року керівникам підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, об'єднань державних підприємств можуть установлюватися надбавки за інтенсивність праці та особливий характер роботи у розмірі до 50 % посадового окладу.

У випадку несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи відповідно до умов контракту надбавки за інтенсивність праці та особливий характер роботи можуть скасовуватися або їх розмір може бути зменшений.

На підприємствах небюджетного сектора економіки розмір доплати за інтенсивність праці зазвичай встановлюється Генеральною угодою.

Доплати за роботу в нічний час. Відповідно до ст. 108 КЗпП України робота у нічний час оплачується у підвищеному розмірі, встановлюваному генеральною, галузевою, територіальною угодами та колективним договором, але не нижче 20 % тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в нічний час. Установлений КЗпП розмір доплати є мінімальною державною гарантією, і нижче за нього доплата за роботу в нічний час здійснюватися не може.

Доплата за роботу в нічний час, згідно з підпунктом «б» підпункту 3 пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30 серпня 2002 року, установлена у розмірі до 40 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи, якщо вищий розмір не визначено законодавством.

Нічним вважається час з 22.00 до 6.00 (ст. 54 КЗпП України).

Відповідно до Генеральної угоди розмір доплати за роботу в нічний час має становити 35 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час. Отже, в галузевих, територіальних угодах і колективних договорах підприємств небюджетного

сектора економіки розмір доплати має встановлюватися в розмірі не нижчому, ніж передбачено Генеральною угодою.

За почасової системи оплати праці конкретний розмір доплати працівникові за роботу в нічний час визначається множенням годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) на відпрацьовану кількість годин у нічний час та відсоток доплати й діленням на 100 %.

За відрядної системи оплати праці доплата за роботу в нічний час розраховується аналогічно, виходячи з годинної ставки робітника-відрядника.

Визначений Генеральною угодою перелік доплат і надбавок до тарифних ставок, окладів і посадових окладів працівників підприємств, що мають міжгалузевий характер, містить також доплати за роботу у вечірній час (з 18.00 до 22.00) у разі роботи змінами. Розмір таких доплат має дорівнювати 20 % годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час. Розмір доплати за роботу у вечірній час визначається аналогічно розрахунку доплати за роботу в нічний час.

Доплати за керівництво бригадою. Бригадиру, не звільненому від основної роботи, встановлюється доплата за керівництво бригадою. Така доплата запроваджується для стимулювання робітників виконувати додаткові функції щодо організації та координації діяльності інших робітників.

Розмір доплати передбачається зазвичай Генеральною угодою та має диференціюватися залежно від кількості робітників у бригаді: до 10, понад 10, понад 25 осіб. Конкретний розмір доплати визначається галузевими, територіальними угодами та колективними договорами залежно від розміру тарифної ставки (місячної) відповідного розряду, присвоєного бригадиrowі. Якщо чисельність ланки становить більше 5 осіб, ланковим устанавлюється доплата в розмірі до 50 % відповідної доплати бригадира.

Критеріями диференціації розмірів доплат за керівництво бригадою, крім кількості робітників у бригаді, також можуть бути обсяг, складність і характер виконуваних робіт.

За почасової системи оплати праці конкретний розмір доплати робітникові за керівництво бригадою визначається множенням годинної тарифної ставки (окладу) на відпрацьовану кількість годин та відсоток доплати й діленням на 100 %.

За відрядної системи оплати праці для визначення розміру доплати використовується годинна тарифна ставка робітника-відрядника.

Генеральною угодою зазвичай передбачається також установа доплати ланковим за керівництво ланкою в разі, якщо чисельність ланки – більше 5 осіб. Розмір такої доплати має становити до 50 % відповідної доплати бригадира.

Коллективними угодами та договорами може бути визначено, що доплати за керівництво бригадою та ланкою виплачуються у випадку виконання бригадами (ланками) встановлених виробничих (нормованих) завдань та високої якості продукції (робіт).

У випадку, коли бригаду очолює фахівець (майстер або начальник дільниці), доплата за керівництво бригадою не встановлюється. При цьому доплата ланковому за керівництво ланкою може встановлюватися: у відсотках до тарифної ставки відповідного розряду, присвоєного ланковому; у відсотках до мінімальної заробітної плати (мінімальної тарифної ставки) або в абсолютному розмірі.

Доплата не встановлюється у випадку тимчасового виконання обов'язків відсутнього керівника. Робітникам виплачується доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

Надбавки за високу професійну майстерність встановлюються робітникам, які досягли високого рівня кваліфікації та майстерності, з метою посилення їхньої зацікавленості у підвищенні кваліфікації та поліпшенні результатів праці. Розмір надбавки за високу професійну майстерність має диференціюватися залежно від розряду робітників.

Такий підхід до диференціації розмірів надбавок залежно від рівня кваліфікації (розряду) робітників простий у методичному плані та використанні. Проте цього недостатньо, оскільки надбавка за високу професійну майстерність має стимулювати робітників не лише до підвищення кваліфікації, а й до поліпшення результатів праці. Критеріями диференціації надбавок за високу професійну майстерність робітників, крім розряду, можуть бути рівень засвоєння суміжних професій (операцій) на дільниці (у бригаді), стаж роботи на підприємстві за відповідною професією, кількість верстатів, що обслуговуються (за умов багатOVERстатного обслуговування), тощо.

За почасової системи оплати праці сума надбавки за високу професійну майстерність визначається множенням годинної тарифної ставки (окладу) на відпрацьовану кількість годин і відсоток надбавки й діленням на 100 %.

За відрядної системи оплати праці надбавка розраховується як відсоток від базової заробітної плати, яка визначається, виходячи з кількості продукції, яку виготовив працівник, та відрядних розцінок на неї.

Коллективним договором на підприємстві можуть бути передбачені умови виплати зазначених надбавок. Для основних робітників такими умовами можуть бути: виконання виробничих (нормованих) завдань, відсутність браку, порушень технологічної дисципліни тощо. Надбавки за високу професійну майстерність допоміжним робітникам можуть виплачуватися у випадку виконання нормованих завдань, відсутності претензій до якості робіт (послуг), понадпланових простоїв обладнання через несвоєчасне обслуговування тощо. У випадку невиконання зазначених умов надбавки не виплачуюватимуться або їх розмір може бути зменшений.

Надбавки за високі досягнення в праці. Працівникам бюджетної сфери, на яких поширюється дія постанови Кабінету Міністрів «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» цієї постанови, можуть установлюватися надбавки за високі досягнення в праці в розмірі до 50 % посадового окладу. При цьому 50 % є граничним розміром зазначеної надбавки. Таке обмеження не поширюється на працівників національних закладів (установ).

Надбавка за високі досягнення у праці може встановлюватися керівникам, професіоналам, фахівцям і технічним службовцям. Для робітників передбачені надбавки за високу професійну майстерність.

Важливим питанням є розроблення критеріїв (підстав) установлення й виплати таких надбавок. Надбавки за високі досягнення в праці повинні встановлюватися у випадку досягнення працівником чітко визначених показників, які мають ураховувати індивідуальні результати праці працівників певної професійної групи. Для різних категорій і професійних груп мають бути розроблені власні показники. Зазначені надбавки можуть призначатися й за рекомендаціями атестаційної комісії на підставі результатів атестації, що має бути регламентовано відповідними внутрішніми документами: колективним договором і положенням про атестацію працівників.

Коллективним договором на підприємстві може бути також визначено, що у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи та порушення працівниками трудової дисципліни розмір надбавки може бути зменшений чи повністю вона скасована.

Надбавки за виконання особливо важливої роботи на певний термін запроваджуються на конкретний період для зосередження зусиль працівників на здійсненні першочергових важливих завдань.

Відповідно до п.2 п.3 зазначеної постанови працівникам бюджетної сфери, на яких поширюється дія зазначеної постанови, можуть установлюватися надбавки за виконання особливо важливої роботи в розмірі до 50 % посадового окладу (тарифної ставки) – при цьому 50 % є граничним розміром. Це обмеження не поширюється на працівників національних закладів (установ).

Щодо підприємств небюджетного сектора економіки, то надбавка за виконання особливо важливої роботи на певний термін установлюється Генеральною угодою в розмірі до 50 % посадового окладу.

У колективному договорі має бути визначено перелік особливо важливих робіт, а також професій і посад працівників, для яких можуть установлюватися зазначені надбавки. Колективним договором можуть передбачатися випадки, у випадку настання яких надбавка за виконання особливо важливої роботи на певний термін скасовується чи зменшується в розмірі.

Винагорода за виконання особливо важливої роботи може встановлюватися як щомісячна надбавка на термін виконання такої роботи або як премія. При цьому премії за виконання важливих та особливо важливих завдань мають одноразовий характер і належать до інших заохочувальних та компенсаційних виплат. (підп. 2.3.2 «Винагорода та заохочення, що здійснюються раз на рік або мають одноразовий характер») Інструкції зі статистики заробітної плати, затверджені наказом Державного комітету статистики України від 13 січня 2004 року № 5).

Надбавки за знання та використання в роботі іноземної мови. Відповідно до Постанови «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом.

Генеральною угодою надбавка за знання та використання в роботі іноземної мови зазвичай не передбачається. У зв'язку з цим підприємства небюджетного сектора економіки самостійно можуть установлювати таку надбавку в колективному договорі, відповідно до ст. 97 КЗпП України, якщо є для цього підстави.

Колективним договором підприємства має бути визначено перелік посад, за якими можуть виплачуватися надбавки за знання та використання в роботі іноземної мови, умови, порядок запровадження та розміри цих надбавок. Вони можуть установлюватися працівникам,

посадові обов'язки яких передбачають контакти з іноземними партнерами та/або роботу документами, літературою іноземною мовою.

Право на встановлення надбавок надають документи, які засвідчують знання іноземної мови. Такими документами можуть бути дипломи про освіту (закінчення інституту іноземних мов, факультету іноземних мов університету, інституту, закордонних вузів) та відповідні сертифікати.

Для встановлення надбавок за знання та використання в роботі іноземної мови термін видачі документів, які засвідчують знання іноземної мови, не має перевищувати п'яти років.

Працівникам, які володіють іноземними мовами, але не мають відповідного документа про освіту чи сертифіката, або якщо після отримання документа минуло більше п'яти років, надбавки встановлюються за результатами складання іспитів. Такі іспити можуть проводитися безпосередньо на підприємстві або у відповідних навчальних закладах.

Надбавка встановлюється терміном на п'ять років. Після закінчення даного терміну працівник має скласти іспити для підтвердження належного рівня знань. В окремих випадках (хвороба, тривале відраження та інші поважні причини) може бути перенесено складання іспитів на наступний рік.

На підприємстві можуть бути встановлені вікові обмеження щодо необхідності складати іспити для підтвердження належного рівня знань. Наприклад, працівники, котрі досягли 40-річного віку (або мають досвід роботи не менше 20 років), які показали високий рівень знань під час останнього іспиту й активно застосовують іноземні мови в щоденній роботі, можуть бути звільнені від подальшого складання іспитів. При цьому надбавка за знання та використання в роботі іноземної мови може зберігатися за такими працівниками на весь час роботи на цих посадах у разі, якщо не будуть внесені відповідні зміни до колективного договору. Наприклад, зміни до переліку посад, за якими можуть виплачуватися такі надбавки.

У випадку припинення щоденного застосування в роботі іноземної мови надбавки не виплачуються.

Важливе питання встановлення розміру надбавок. Варіант диференціації розмірів надбавки за знання та використання в роботі іноземної мови залежно від кількості мов, якими володіє і які використовує в роботі працівник, та стажу роботи на підприємстві.

Надбавки за допуск до державної таємниці. Коли за умовами своєї професійної діяльності громадянин постійно працює з відомостями, що становлять державну таємницю, йому повинна надаватися

відповідна компенсація за роботу в умовах режимних обмежень (ст. 30 Закону України «Про державну таємницю» від 21 січня 1994 року). Види, розміри та порядок надання такої компенсації встановлюються Кабінетом Міністрів України.

Пунктом 2 Положення про види, розміри і порядок надання компенсації громадянам у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15 червня 1994 року особам, які за умовами своєї професійної діяльності постійно працюють з відомостями, що становлять державну таємницю передбачено встановлення надбавок до посадових окладів (тарифних ставок). Розміри надбавок диференціюються залежно від ступеня секретності інформації.

Персональний склад осіб, які працюють у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці, та розмір надбавки визначаються державним органом, підприємством, де працюють ці особи. Надбавка до посадових окладів (тарифних ставок) виплачується за наявності дозволу (ліцензії) на діяльність, пов'язану з державною таємницею.

Доплати за науковий ступінь. Працівникам бюджетної сфери, на яких поширюється дія постанови «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», можуть установлюватися доплати за науковий ступінь:

- доктора наук – у граничному розмірі 25 % посадового окладу (ставки заробітної плати);

- кандидата наук – у граничному розмірі 15 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

Доплати за науковий ступінь установлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем.

За наявності у працівника двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем. Відповідність наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником установи, закладу або організації. Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня, мають відповідати нормам і вимогам, передбаченим законодавством.

Генеральною угодою надбавка за науковий ступінь не передбачена, тому підприємства небюджетного сектора економіки самостійно можуть установлювати надбавку за науковий ступінь у колективному договорі, відповідно до ст. 97 КЗпП України. Встановлювати таку доплату доцільно лише тим працівникам, у яких діяльність відповідає профілю наукового ступеня.

Доплата за роботу на територіях радіоактивного забруднення. Відповідно до статті 39 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» від 28 лютого 1991 року громадянам, які працюють на територіях радіоактивного забруднення, здійснюється доплата в порядку та розмірах, установлених Кабінетом Міністрів України.

Доплата громадянам, які працюють на територіях радіоактивного забруднення, здійснюється відповідно до пункту 2 постанови Кабінету Міністрів України «Про компенсаційні виплати особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» від 26 липня 1996 року.

Доплати також передбачені для військовослужбовців, військово-зобов'язаних, вільнонайманих, які несуть службу на територіях радіоактивного забруднення, та працівників, які тимчасово переведені або відряджені для роботи на територіях радіоактивного забруднення (ст. 40 і 41 Закону «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»).

Згідно з абзацом другим постанови Кабінету Міністрів України «Про доплати особам, які працюють у зоні відчуження» від 10 вересня 2008 року, особам, які постійно працюють і виконують службові обов'язки у зоні відчуження, на період з 1 січня 2009 року по 1 січня 2012 року встановлюється доплата у розмірі 150 % мінімальної заробітної плати. Така доплата визначається пропорційно відпрацьованому часу, але не більше від зазначеного розміру. Особам, відрядженим у зону відчуження, здійснюється доплата за дні перебування у зоні відчуження на умовах, передбачених для осіб, які постійно працюють і виконують службові обов'язки у зоні відчуження.

Інші надбавки та доплати до тарифних ставок (окладів, посадових окладів).

Під час розроблення тарифних умов оплати праці на підприємстві мають керуватися ст. 95 КЗпП України:

мінімальна заробітна плата – це законодавчо встановлений розмір заробітної плати за просту, некваліфіковану працю, нижче якого не може провадитися оплата за виконану працівником місячну, погодинну норму праці (обсяг робіт).

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

Виходячи з цих положень, мінімальна тарифна ставка робітників 1-го розряду та тарифні ставки (оклади) працівників, які виконують найпростіші роботи і не тарифікуються за розрядами, не можуть бути меншими, ніж мінімальна заробітна плата. Ця норма є обов'язковою

для усіх підприємств, тому потреба у доплаті до розміру мінімальної заробітної плати відпадає. Більше того, така доплата суперечить чинним положенням КЗпП України.

Постановою «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», для працівників бюджетної сфери передбачені такі види доплати за вчене звання:

професора – у граничному розмірі 33 % посадового окладу (ставки заробітної плати);

доцента, старшого наукового співробітника – у граничному розмірі 25 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначені доплати встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним ученим званням. За наявності в цих працівників двох або більше вчених звань доплата встановлюється за одним (вищим) званням.

Надбавки за складність, напруженість у роботі – у розмірі до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) (підп.«а» підп. 2 п. 3 Постанови «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»). Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не має перевищувати 50 % посадового окладу. Таке обмеження не поширюється на працівників національних закладів (установ).

Надбавки за спортивні звання, надбавки за почесні звання України: «народний» – у розмірі 40 %; «заслужений» – 20 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за спортивні та почесні звання встановлюються працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з присвоєним почесним або спортивним званням.

За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність почесного або спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником установи, закладу або організації.

Працівникам навчальних закладів установлюються доплати у співвідношенні до посадового окладу (ставки заробітної плати):

за класне керівництво;

за перевірку зошитів і письмових робіт.

Доплата за перевірку зошитів і письмових робіт встановлюється залежно від педагогічного навантаження вчителя чи викладача.

Для окремих професійних груп працівників можуть передбачатися спеціальні надбавки та доплати, які враховують особливий характер роботи.

Працівникам психіатричних лікарень (відділень) з посиленням (суворим) наглядом, центрів і відділень судово-психіатричної експертизи та судово-психіатричних експертних комісій, котрі обслуговують спецконтингент, установлюється надбавка в розмірі 50 % посадового окладу (підп.4.5.1п. 4.5 Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я).

Працівникам Українського центру оцінювання якості освіти та регіональних центрів оцінювання якості освіти може встановлюватися надбавка за особливий характер роботи або за складність, напруженість у роботі у розмірі до 50 % посадового (місячного) окладу згідно з підпунктом «в» підпункту 2.1 пункту 2 наказу Міністерства праці та соціальної політики України «Про умови оплати праці працівників Українського центру оцінювання якості освіти та регіональних центрів оцінювання якості освіти» від 6 квітня 2006 року.

Премії та винагороди, у тому числі за вислугу років, що здійснюються систематично (щомісяця або щокварталу) згідно з підпунктом 2.2.2 пункту 2.2 Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Державного комітету статистики України від 13 січня 2004 р., належать до фонду додаткової заробітної плати. Відповідно до статті 2 Закону України «Про оплату праці» від 24 березня 1995 року винагороди за підсумками роботи за рік та щорічні винагороди за вислугу років (стаж роботи) належать до інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

5.2. Способи правового регулювання оплати праці

Сьогодні поєднання державного і договірного регулювання найбільш яскраво проявляється в правовому регулюванні таких основних умов праці, як продовженість робочого часу і часу відпочинку, питанні оплати праці, охорони праці. Одним із важливих інститутів трудового права, який потребує принципово нових підходів до правового регулювання, є інститут заробітної плати (оплати праці). Механізм правового регулювання заробітної плати в сучасних умовах господарювання притерпів суттєвих змін. У регулюванні питань оплати праці сьогодні наявна вся сукупність способів правового регулювання: державного, договірного.

На державному рівні держава встановлює основні принципи правового регулювання заробітної плати, які одночасно є і соціальни-

ми гарантіями для працівників. Регламентуючи заборону на дискримінацію у сфері оплати праці, Україна зобов'язана послідовно реалізувати в національному законодавстві міжнародні правові принципи, стандарти у сфері правового регулювання заробітної плати, які є загально-визнаними у світовій спільноті, правовими нормами.

На державному рівні держава встановлює величину мінімально-го розміру оплати праці, тарифної ставки (окладу) працівників організації бюджетної сфери. Держава надає мінімальному розміру оплати праці значення соціального стандарту, функція якого полягає в тому, щоб забезпечити у відповідності з зобов'язаннями, взятими на себе за Міжнародним пактом про економічні, соціальні і культурні права, реалізацію кожним працівником права на гідний життєвий рівень. Відповідно до статті 95 КЗпП України, мінімальна заробітна плата - це законодавчо встановлений розмір заробітної плати за просту, некваліфіковану працю, нижче за який не може оплачуватися виконана працівником місячна, погодинна норма праці (обсяг робіт). До мінімальної заробітної плати не включаються доплати, надбавки, заохочувальні та компенсаційні виплати.

Розмір мінімальної заробітної плати встановлюється Верховною Радою України за поданням Кабінету Міністрів України зазвичай раз на рік під час затвердження Державного бюджету України з урахуванням пропозицій, напрацьованих на переговорах представників професійних спілок, власників або уповноважених ними органів, які об'єдналися для ведення колективних переговорів і укладення Генеральної угоди. Розмір мінімальної заробітної плати має переглядатися залежно від зміни розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб (ст. 10 Закону «Про оплату праці» від 24 березня 1995р).

До числа державних гарантій необхідно віднести й певні заходи, що забезпечують підвищення рівня заробітної плати. Ці заходи включають індексацію заробітної плати у зв'язку з підвищенням споживчих цін на товари і послуги. Індексація заробітної плати регулюється Законом України «Про індексацію грошових доходів населення». Порядок проведення індексації грошових доходів визначається урядом. Джерелом виплат, пов'язаних з індексацією заробітної плати працівників підприємств, є фонд оплати праці; для працівників організацій і установ, що фінансуються з бюджету – бюджетні кошти.

Державною гарантією є також обмеження переліку підстав і розмірів відрахувань із заробітної плати. КЗпП України (ст. 127) передбачає перелік випадків, при виникненні яких можуть бути проведені відрахування. Даний перелік носить вичерпний характер.

До числа державних гарантій по оплаті праці відноситься і обмеження оплати праці в натуральній формі. У сфері оплати праці державі також належить особливе місце в організації перспективних наукових досліджень, науково-методичному забезпеченні розроблення тарифних умов оплати праці, розробленні Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників (ДКХП), організації розроблення норм і нормативів з праці тощо.

Самостійною державною гарантією є відповідальність власника за порушення вимог, установлених КЗпП України, законами, іншими нормативними правовими актами. У випадку виявлення порушень керівними працівниками трудового законодавства власник зобов'язаний застосувати до таких осіб дисциплінарне стягнення, аж до звільнення. Крім того, може наступити й матеріальна відповідальність керівника підприємства за затримку виплати заробітної плати (ст. 134 КЗпП України). Держава в повному обсязі регулює оплату праці працівників бюджетної сфери фінансування. Державою розроблена і прийнята ціла система правових нормативних актів, що регулюють оплату праці працівників даної категорії. Вона передбачає, передусім єдину тарифну сітку (ЄТС), що дозволяє враховувати та забезпечувати диференціацію праці працівників бюджетних організацій залежно від складності праці і кваліфікації.

Шляхом державного регулювання, поряд з регулюванням оплати праці на основі ЄТС, здійснюється правове регулювання заробітної плати праці інших категорій працівників. Це ціла система правових нормативних актів, котрі можна віднести до спеціального законодавства, що регулює особливі умови праці окремих категорій працівників. На державному рівні встановлюються мінімальні розміри доплат при виконанні роботи в особливих умовах, що відхиляються від нормальних умов праці. Перелік державних норм і гарантій щодо оплати праці та порядок їх застосування визначено статтею 12 Закону «Про оплату праці». До державних норм і гарантій належать норми оплати праці: за роботу в надурочний час; у святкові, неробочі та вихідні дні; у нічний час; за час простою, який мав місце не з вини працівника; у разі виготовлення продукції, що виявилася браком не з вини працівника.

Держава гарантує доплати працівникам, яким не виповнилося 18 років, у зв'язку з скороченням тривалості їхньої щоденної роботи, оплати щорічних відпусток, за час виконання державних обов'язків і підвищення кваліфікації, обстеження в медичному закладі, у зв'язку з переведенням за станом здоров'я чи переведенням у зв'язку з вагітністю на легшу нижчеоплачувану роботу, тимчасовим переведенням на

іншу роботу, у зв'язку з виробничою необхідністю, у зв'язку з направленням на виробниче навчання, перекваліфікацією або навчанням інших спеціальностей, для донорів, у разі переїзду на роботу до іншої місцевості, у зв'язку зі службовими відрядженнями, роботах у польових умовах тощо.

Деякі вчені висловлюють думку про те, що з переходом до ринкових відносин роль державного правового регулювання оплати праці суттєво знижується. Справді, держава, на відміну від часів соціалістичного ведення господарства, не здійснює жорстку регламентацію і нормування оплати праці. Але применшувати значення державного способу регулювання відносин щодо оплати праці було б помилковим. Держава не відстороняється від процесу правового регулювання оплати праці, навпаки, вона є активним учасником соціального партнерства на різних його рівнях – починаючи з генерального рівня і закінчуючи виробничим – рівнем підприємства.

Отже, в правовому регулюванні оплати праці має місце поєднання державного та договірних способів. При цьому значення договірних регулювань підвищується. Держава, виступаючи в ролі соціального партнера, своїми координаційними діями спонукає до досягнення соціального компромісу між працівниками і роботодавцями в особі їх представницьких органів; здійснює контрольні функції за дотриманням встановлених законодавством трудових гарантій працівникам, забезпечуючи їм при цьому певний рівень трудових прав.

Державний і договірний способи правового регулювання оплати праці, в сукупності доповнюючи один одного, забезпечують ефективне регулювання суспільних відносин, що виникають між працівниками і власником підприємства, установи, організації в сфері праці.

Отже, можна виділити ще одну обставину: в регулюванні питань оплати праці в останні роки помітно посилення ролі договірних регулювань на основі соціального партнерства. Дана обставина обумовлена рядом причин, головним чином економічного характеру. Отже, поряд з державним способом регулювання, договірний спосіб правового регулювання умов праці дає можливість соціальним партнерам більш оперативно реагувати на зміни економічної ситуації, та використовувати нові, більш дієві і ефективні механізми в оплаті праці. Тому в системі нормативних актів трудового законодавства поряд з централізованим законодавством, що регламентує основні принципи і окремі питання оплати праці, повинні бути присутні і локальні норми, що конкретизують і доповнюють законодавство про оплату праці. Мова йде про колективно-договірне регулювання, значення якого постійно зростає.

Із прийняттям у свій час Закону «Про колективні договори і угоди» від 1 липня 1993 року для цього створена широка правова і соціальна основа. Однак, як показує практика, можливості договірного регулювання соціально-трудових відносин реалізуються не в повному обсязі, а інколи – і зовсім не реалізуються. Це означає, що колективно-договірні акти ще не стали надійною основою оптимізації трудових відносин на підприємствах, установах, організаціях. Тому не випадково працівники в своїй більшості не проявляють до них великої довіри, а віддають перевагу державному регулюванню. І не дивно, оскільки приймаючи на роботу кожен раз працівника, навряд чи власником підприємства, установи, організації виконується норма ст. 29 КЗпП України. Тому сьогодні в якості соціальної проблеми окреслюється проблема підвищення ефективності колективно-договірного регулювання соціально-трудових відносин. Вирішення цієї проблеми має велике практичне значення як для профспілок, що виступають представниками інтересів працівників, так і для відповідних державних органів, що є представниками інтересів держави.

Проте, розв'язання даної проблеми неможливо звести лише до повного виконання положень колективно-договірних актів. Не менш важливою складовою ефективності договірного регулювання є якість змістовної частини самих документів. Оскільки умови колективного договору можуть бути повністю виконані, але якщо за своїм змістом колективний договір «не надавав» працівникам нічого суттєвого в підвищенні оплати праці, встановлення різного роду надбавок, доплат до посадових окладів (тарифних ставок), покращення соціально-побутового обслуговування, організації належних умов праці, навряд чи можна назвати такий локальний акт ефективним. Адже призначення колективно-договірного регулювання полягає в реалізації принципу: кожен наступний рівень соціально-партнерських угод (колективних договорів) не може погіршувати умов угод (договорів) більш високого рівня і повинен відрізнятись від попереднього більшою вигодою для працівників. Тому ефективність колективних договорів, галузевих і територіальних угод як інструментів соціального управління повинна проявлятися не тільки в сторону їх фактичної реалізації, а передусім в якості змістовної частини даних актів, тобто в забезпеченні положень змістовної частини рівнем трудових прав і гарантій працівників, порівняно з установленими у законодавстві.

Договір чи угода повинні містити в собі потенційну можливість виконання в повному обсязі (у процесі практичної реалізації) свого призначення як інструмента соціального управління. Для визначення

цієї можливості необхідно мати кількісні оцінки якості змістовної частини колективних договорів і угод і наявність взаємозв'язку оцінок із змістом у вигляді аналітичних співвідношень (можливо виробити відповідну формулу методичної оцінки змістовної частини колективного договору і угоди). Така оцінка дозволить об'єктивно порівняти договірні акти між собою, відібрати кращі з них і на цій основі робити висновки щодо якості договірного регулювання на підприємствах, установах, організаціях. На даний час, методики отримання кількісних оцінок ефективності договірних актів немає.

Невід'ємним елементом договірного регулювання є визначення умов оплати праці під час працевлаштування працівника й укладання трудового договору. Питання про умови оплати праці вирішується за спільною згодою найманого працівника та власника підприємства, установи, організації. Жоден із них не має права змусити другу сторону пристати на умови оплати праці, які не відповідають його інтересам.

На підприємстві можуть діяти як загальні, так і індивідуальні умови праці. Загальні умови оплати праці встановлюються у колективному договорі. Наявність загальних умов оплати праці на підприємстві вигідна і власнику підприємства, установи, організації, і працівникові. Працівникові вони гарантують певний рівень заробітної плати, забезпечують справедливість, усувають будь-які форми дискримінації в оплаті праці з боку власника підприємства, установи, організації. Наявність загальних умов не виключає права власника підприємства, установи, організації чи працівника запропонувати другій стороні індивідуальні умови оплати праці під час укладання трудового договору. Щодо індивідуалізації умов оплати праці принциповим є не допустити встановлення норм, котрі погіршують становище працівника порівняно з чинним законодавством, Генеральною, галузевою, територіальною угодами та колективним договором. У разі відхилення від загальноприйнятих на підприємстві умов оплати праці всі положення щодо визначення заробітної плати конкретного працівника мають бути встановлені в трудовому договорі. Не можна застосовувати індивідуальні умови оплати праці з усіма без винятку працівниками. Належно напрацьований на підприємстві механізм узгодження розміру заробітної плати зі складністю робіт і кваліфікацією працівників, цінністю посад і робочих місць, індивідуальними та колективними результатами праці, персональними характеристиками працівників забезпечує гнучкість системи оплати праці, об'єктивна диференціація заробітної плати, виконання нею мотиваційної функції. У зв'язку з цим далі конкретизувати умови оплати праці необхідно лише у виняткових випадках для ок-

ремих працівників. Доцільну індивідуалізацію умов оплати праці можна визначати за такими критеріями : дефіцит представників окремих професійних груп на ринку праці; індивідуальні результати праці працівника суттєво впливають на результати діяльності підприємства загалом; необхідно досягнути певних результатів у чітко визначені терміни; праця має творчий характер; регламентувати працю неможливо; існує часовий інтервал між затратами праці та її результатами. Зазначеним критерієм на підприємстві відповідає характер праці: керівників, котрих наймають власники підприємств і делегують їм свої повноваження; заступників керівників підприємств; окремих керівників основних і функціональних підрозділів; висококваліфікованих професіоналів.

Отже, поряд з державним способом регулювання, договірний спосіб правового регулювання умов праці дає можливість сторонам трудового договору, соціальним партнерам більш оперативно реагувати на зміни економічної ситуації, та використовувати нові, більш дієві й ефективні механізми в оплаті праці. Для підвищення якості колективно-договірного регулювання соціально-трудова відносин необхідно всі соціальні компоненти, що розв'язують дану проблему, розглядати у взаємозв'язку, як єдине цілісне, в якому суб'єктами управління є працівники державних або профспілкових органів, які займаються вирішенням даної проблеми, об'єктом управління – колективно-договірні акти, що піддаються вивченню, а також представники працівників і роботодавців, які здійснюють розробку й укладення колективних договорів і угод: зауважень щодо змісту договірних актів, рекомендації щодо їх структури, контролю щодо виконання умов колективного договору і угоди. Слід зазначити, що необхідні також доктринальні основи для посилення значення колективно-договірного регулювання у сфері трудового права, а також розроблення практичних рекомендацій для прийняття актів щодо колективно-договірного регулювання праці. Удосконалене та розвинене колективно-договірне регулювання праці створило би певні умови для оптимального узгодження балансу інтересів працівників, роботодавців і держави.

Сторони трудових відносин ще не до кінця усвідомили значення колективно-договірного регулювання праці. Тому на даному етапі розвитку нашого суспільства необхідно виділити, з однієї сторони історичну необхідність посилення ролі колективно-договірного регулювання праці, та з другого – як недостатню (з об'єктивних причин) розробленість наукових, нормативних і практичних основ удосконалення колективно-договірного регулювання праці.

5.3. Тарифна система

Сучасне трудове законодавство, що є характерним для ринкової економіки, здійснює акцент на договірне /локальне/ регулювання оплати праці працівників. При оплаті праці працівників можуть застосовуватися тарифні ставки, а також безтарифна система, якщо власник підприємства, установи, організації і представники працівників вважатимуть таку систему найбільш доцільною. Вид, система оплати праці, розміри тарифних ставок, окладів, премій, інших заохочувальних виплат, а також співвідношення в їх розмірах між окремими категоріями персоналу підприємства, установи, організації визначають самостійно та фіксують у колективних договорах та інших локальних нормативних актах.

Застосування тарифних ставок при оплаті праці працівників, визначено ст. 96 КЗпП України, що передбачає використання тарифної системи, на основі якої здійснюється регулювання співвідношень в оплаті праці на окремих підприємствах, установах, організаціях і категоріях працівників.

Під тарифною системою належить розуміти систему організаційно-правових норм (тарифів), установлених у колективних договорах, тарифних угодах, а також централізованими нормативними актами з метою регулювання заробітної плати відповідних груп працівників у залежності від складності та умов праці, значущості, інтенсивності та характеру виробництва, природно-кліматичних умов, у яких функціонують підприємства, установи, організації.

Основним елементом тарифної системи оплати праці працівників є тарифні ставки 1-го розряду, що визначають мінімальну оплату найбільш простої, некваліфікованої праці за одиницю часу. Зі зростанням кваліфікації (розряду) працівника збільшується його тарифна ставка. Залежно від обраної одиниці часу ставки 1-го розряду бувають поденні, погодинні іноді місячні.

Денні тарифні ставки застосовуються головним чином в тих галузях, де основою нормування праці працівників, виходячи з особливостей виробництва, виступають змінні норми виробітку (завдання в штуках, тоннах, кілограмах тощо). Погодинні тарифні ставки взагалі відіграють особливу роль в організації заробітної плати, оскільки відповідно до чинного законодавства певні види виплат працівникам, такі, як доплати за надурочний час (ст. 106 КЗпП України) і оплата за роботу в нічний час (ст. 108 КЗпП України), виробляються на основі погодинних тарифних ставок. Тому при розрахунках щодо заробітної плати на всіх підприємствах, установах, організаціях, включаючи і ті,

де встановлені денні ставки, необхідно визначати годинні тарифні ставки. На тих виробництвах, де встановлені денні тарифні ставки, погодинні ставки визначаються шляхом ділення денних ставок на встановлену тривалість робочого дня в годинах. При оплаті за місячними окладами розмір заробітку працівників за тарифом не залежить від кількості робочих днів у місяці, тобто в будь-який місяць при відпрацюванні робочих днів у повному обсязі вони отримують встановлений їм місячний оклад.

Тарифні ставки залежно від умов праці поділяються на три категорії: основні тарифні ставки, тарифні ставки на важких і шкідливих роботах і тарифні ставки на особливо важких і особливо шкідливих роботах. Їх розмір збільшується зі збільшенням тяжкості та шкідливості умов праці.

Тарифні ставки в багатьох галузях диференціюються залежно від напруженості праці.

Запровадження нових тарифних ставок супроводжується широким запровадженням технічно обґрунтованих норм трудових витрат (нормованих завдань, норм обслуговування і нормативів чисельності).

Для диференціації оплати праці працівників залежно від її складності застосовуються тарифні сітки та тарифно-кваліфікаційні характеристики (довідники).

При диференціації заробітної плати залежно від складності (кваліфікації) праці необхідно вирішити два найважливіші завдання: а) визначити кількісні співвідношення в рівні оплати праці працівників різної кваліфікації, тобто встановити ступінь збільшення ставок залежно від складності виконуваних робіт, – для цієї мети розробляються тарифні сітки; б) розподілити за встановленими розрядами тарифної сітки все різноманіття конкретних робіт, що виконуються в різних галузях народного господарства, з урахуванням організаційних і технічних умов їх виконання – це завдання вирішується за допомогою тарифно-кваліфікаційних довідників.

Поєднання цих елементів тарифної системи (сіток і довідників) дає можливість правильно врахувати при оплаті праці рівень кваліфікації працівників. Альтернативою традиційному підходу до побудови тарифних умов оплати праці, як вже зазначалося, виступає єдина тарифна сітка (ЄТС) для оплати праці всіх категорій працівників. Головна особливість ЄТС – запровадження єдиного уніфікованого підходу до оцінювання складності робіт і диференціації тарифних умов оплати праці всіх категорій працівників.

ЄТС може розроблятися на державному, галузевому рівнях і на підприємствах. З-поміж принципів побудови ЄТС необхідно виокремити такі:

охоплення єдиною тарифною шкалою всіх категорій працівників;
групування професій робітників і посад керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців за ознакою спільності робіт (функцій);
віднесення керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців і робітників до розрядів єдиної уніфікованої сітки за ознакою складності робіт або функцій;

відносно однакове зростання порозрядних тарифних коефіцієнтів.

Тарифна сітка це сукупність кваліфікаційних розрядів і відповідних цим розрядам тарифних коефіцієнтів. Основними характеристиками тарифної сітки є: кількість розрядів; діапазон тарифних коефіцієнтів; характер зміни тарифних коефіцієнтів.

Кількість розрядів тарифної сітки для оплати праці робітників, як правило, дорівнює 6–8. Кількість розрядів залежить від складності робіт і визначається на основі ДКХП. Процес віднесення робіт до відповідних розрядів з оплати праці називається тарифікацією робіт.

Діапазон тарифних коефіцієнтів є співвідношенням тарифних коефіцієнтів найвищого і першого тарифних розрядів. Діапазон залежить від кількості розрядів у тарифній сітці та фінансових можливостей підприємства. Діапазон тарифних коефіцієнтів можна визначити з урахуванням рівня основної (тарифної частини) заробітної плати робітників за найпростішими й найскладнішими видами робіт, що склався на підприємстві. Наприклад: основна середньомісячна заробітна плата робітників, котрі виконують найпростіші роботи, дорівнює 1020 грн., робітників, які виконують найскладніші роботи, – 2448 грн. Тоді діапазон тарифних коефіцієнтів становитиме: $2448 : 1020 = 1 : 2,4$.

Кваліфікаційний розряд характеризує рівень кваліфікації роботи, тобто ступінь її складності. Прості, некваліфіковані роботи відносяться до нижчих розрядів сітки, складні – до вищих. Розряд характеризує певний рівень кваліфікації працівника.

Кожному розряду сітки відповідає тарифний коефіцієнт, який показує, у скільки разів тарифні ставки працівників 2-го і подальших розрядів вище ставки робітників 1-го розряду. Знаючи тарифну ставку працівника 1-го розряду та відповідні тарифні коефіцієнти, можна визначити ставку працівника будь-якого розряду. Кількість розрядів ЄТС залежить від розміру підприємства, професійно-кваліфікаційної структури працівників, складності робіт, рівня кваліфікації працівників та інших чинників.

Діапазон тарифної сітки залежить головним чином від максі- мінімальних відмінностей у складності виконуваних робіт. Об'єктивною основою, що дозволяє кількісно оцінити відмінності в рівні складності праці різних груп працівників, є час, що є суспільно необхідним в даних умовах для підготовки кваліфікованого працівника. При визначенні діапазону сітки необхідно зіставляти час підготовки працівника найвищої і найнижчої кваліфікації.

Встановлення співвідношень в оплаті праці залежно від кваліфікації та розроблення на цій основі тарифної сітки вирішують лише частину загальної проблеми диференціації заробітної плати за даним чинником. Не менш важливо розподілити за встановленими кваліфікаційними розрядами все різноманіття робіт, що виконуються у різних галузях, на різних підприємствах, на окремих ділянках виробництва з урахуванням конкретних організаційних і технічних умов їх виконання. Основним інструментом для цього в діючій тарифній системі є тарифно-кваліфікаційний довідник.

Тарифно-кваліфікаційний довідник призначається для тарифікації робіт і присвоєння розрядів працівникам і являє собою збірник тарифно-кваліфікаційних характеристик для всіх професій працівників, згрупованих у певні розділи за виробництвами і видами робіт. За допомогою довідника вирішується найбільш важливе завдання зіставлення (порівняння) різноманітних видів робіт за ступенем їх складності, а отже, і за рівнем кваліфікації працівників, які повинні виконувати роботу тієї чи іншої складності.

При присвоєнні працівникові розряду оцінюється його кваліфікація, що багато в чому визначає розмір оплати його праці, оскільки чим вище розряд, тим більша тарифна ставка. Це особливо важливо для працівників з почасовою системою оплати праці, оскільки заробітна плата у них, знаходиться в прямій залежності від відпрацьованого часу.

5.4. Системи оплати праці

Правове регулювання оплати праці передбачає вибір і застосування тієї чи іншої системи оплати праці працівників, тобто способів виміру заробітку, співрозмірному кількості затраченої праці. Система оплати праці – чинний на підприємстві організаційно-економічний механізм взаємозв'язку між показниками, що характеризують міру (норму) праці та міру її оплати відповідно до фактично досягнутих (щодо норм) результатів праці, тарифних умов оплати праці та пого-

дженою між працівником і власником підприємства, установи, організації ціною робочої сили.

Системи заробітної плати розрізняються об'єктом нарахування заробітку в залежності від двох способів виміру кількості затраченої праці: в залежності від часу і в залежності від кількості виготовленої продукції (виконаних операцій). У відповідності з цим виділяються погодинна та відрядна системи оплати праці. Поряд із зазначеними двома основними системами оплати праці застосовується додаткова система – преміальна. Ця система самостійно не функціонує, а поєднується з почасовою або відрядною системою.

Заробітна плата працівника при погодинній системі оплати праці залежить від його тарифної ставки (погодинної, поденної, помісячної) і фактично відпрацьованого часу. При відрядній системі заробітна плата працівника залежить від відрядної розцінки, що являє собою розмір оплати праці за одиницю виготовленої продукції (виконаної роботи), і від кількості виробленої продукції (виконаної роботи).

Вихідною, первинною формою заробітної плати є почасова оплата. Робочий час є мірою, яка внутрішньо властива самому процесу праці, оскільки праця завжди має часову характеристику. Визначення заробітку при погодинній системі відбувається на її власній основі, тоді як при визначенні відрядних розцінок використовується елемент почасової оплати – ставка за певний час роботи. Оскільки будь-яка праця може бути виміряна безпосередньо робочим часом, то праця будь-якого працівника може оплачуватися почасово. Застосування ж відрядної оплати можливо лише тоді, коли праця працівників безпосередньо виражається в конкретних результатах трудової діяльності, що піддаються прямому нормуванню та обліку.

Відповідно до ч. 2 ст. 97КЗпП України встановлення системи оплати праці здійснюється власником підприємства, установи, організації самостійно у колективному договорі, з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, генеральною та галузевою угодами. Якщо колективний договір на підприємстві не укладено, власник підприємства, установи, організації зобов'язаний погодити ці питання з виборним органом первинної профспілкової організації, що представляє інтереси більшості працівників, а в разі його відсутності – з іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом.

Конкретний вибір системи оплати праці залежить від багатьох факторів, які, при узгодженні між власником підприємства, установи, організації і профспілковим органом (представником працівників) по-

винні бути враховані. Такий вибір найчастіше має місце при укладенні колективних договорів та угод.

При почасовій системі оплати прямий зв'язок заробітної плати з результатами праці виражений значно слабкіше, ніж при відрядній оплаті. Тому погодинна система оплати праці в чистому вигляді (без премій) не знаходить широкого застосування.

Водночас перевага відрядної оплати, зумовлена прямою пропорційністю між результатом праці і розміром заробітку, проявляється не завжди, а при певних виробничо-технічних умовах. Вибір тієї чи іншої системи оплати праці може здійснюватися тільки на основі детального аналізу конкретної виробничої ситуації і самої праці працівників безпосередньо на підприємствах. Застосування відрядної системи оплати праці ефективне, якщо дотримується ряд умов.

Перша з них – це можливість прямого нормування і обліку затрат праці працівників і встановлення кількісних показників виробітку (роботи), що відображають ці витрати. Застосування відрядної форми оплати вимагає, щоб на кожну виконану операцію, на кожну деталь були встановлені технічно обґрунтовані норма виробітку (часу) і відрядна розцінка.

Друга умова застосування відрядної системи оплати полягає в тому, що у працівників повинна бути реальна можливість збільшувати вироблення продукції в порівнянні з встановленими нормами, завданнями або планами в даних виробничо-технічних умовах. Якщо випуск продукції або обсяг виконуваної роботи значно залежить від індивідуальних зусиль робітника, то відрядна оплата є прийнятлива.

Такий стан характерний для ручних і машинно-ручних робіт. Інша річ, коли мова йде про технологічні процеси. Тут час, який витрачається на отримання готової продукції, визначається паспортними даними обладнання, або заздалегідь установленими режимами роботи, а випуск продукції обмежений виробничою потужністю машин і апаратів. Збільшення або зменшення часу роботи, або випуску продукції від працівника в даному випадку не залежить. Його роль зводиться головним чином до спостереження за ходом технологічного процесу, до підтримання заздалегідь встановлених параметрів технологічного режиму. Характерними прикладами подібних процесів можуть служити безперервні процеси в хімічній промисловості, процеси термічної обробки, роботи на автоматичних верстатах тощо. У таких випадках застосування відрядної системи оплати недоцільне.

Третьою умовою ефективного застосування відрядної системи оплати праці є необхідність стимулювання росту виробітку певної продукції або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Четвертою умовою – економічна ефективність нормування праці та обліку виробітку працівників.

П'ята умова застосування відрядної системи оплати полягає в тому, що її використання не повинно погіршувати якість продукції, порушувати технологічні режими та вимог з техніки безпеки.

Кожна із перерахованих умов необхідна для успішного застосування відрядної системи оплати праці. У разі відсутності хоча б однієї з умов її використання не виправдане, а тому доцільніше застосовувати почасову систему оплати праці.

Відрядна система оплати праці має свої різновиди: колективну (бригадну) відрядну оплату праці, акордну, відрядно-прогресивну, непряму відрядну оплату.

Колективна (бригадна) відрядна система оплати праці – це така система, при якій заробіток працівників розраховується відповідно до обсягу роботи (кількості продукції), що виконується виробничою бригадою. Даний різновид відрядної оплати найбільш ефективний, коли необхідні одночасні спільні зусилля групи працівників для виконання ними виробничих завдань. Сфера застосування цієї системи розширюється в міру здійснення комплексної механізації виробництва, яка дозволяє поєднувати виконання багатьох операцій, які раніш виконувались окремо.

Колективна відрядна оплата широко застосовується в комплексних бригадах, де поширене суміщення професій. Прикладами можуть слугувати будівельні бригади, бригади на лісозаготівлях. Колективна відрядна система оплати праці доцільна також при бригадному обслуговуванні, спостереженні та контролі за великими агрегатами, апаратами і механізмами в тому випадку, якщо виробничі процеси не жорстко регламентовані, та у працівників зберігається можливість збільшення випуску продукції. У даному випадку неможливо встановити індивідуальну норму виробітку кожного працівника, але в кінцевому рахунку береться до уваги праця всіх членів бригади, а оплата праці ставиться в залежність від досягнутого кінцевого результату.

Основна проблема, яка виникає при розподілі колективного заробітку між членами бригади, полягає в тому, щоб найбільш повно врахувати індивідуальний внесок кожного працівника в загальні результати роботи бригади. Розглянені способи розподілу бригадного заробітку можуть врахувати це лише в тому випадку, якщо кожен працівник виконував роботу складності якої відповідала його кваліфікації,

а продуктивність праці кожного члена бригади була приблизно однаковою. Однак на практиці так буває далеко не завжди. Індивідуальний внесок кожного працівника у загальні підсумки роботи бригади нерідко виявляється різним, а заробітна плата при однаковому відпрацьованому часу і розряді – однаковою. Ця обставина призводить до необхідності коректувати звичайні способи розподілу такого бригадного заробітку.

Одним із методів коригування є розподіл відрядного заробітку і колективної премії бригади за допомогою так званих коефіцієнтів участі, які характеризують ступінь участі окремих членів бригади у виконанні загального завдання. Коефіцієнти участі встановлюються самою бригадою при підведенні підсумків роботи за місяць.

Акордна система оплати праці характеризується тим, що відповідно до неї оплачується виконання певного комплексу робіт, що входять в акордне завдання, а не виконання окремих операцій, або видів робіт. Сума заробітку за акордним нарядом визначається на основі калькуляції, яка враховує норми часу (виробітку) і розцінки на види робіт, включені в цей комплекс. Акордна система оплати праці вводить, як правило, для колективу працівників (бригади, ланки) і фактично може розглядатися як варіант колективної системи оплати праці бригад за кінцевими результатами праці. У той же час акордна система відрізняється від інших різновидів відрядної оплати тим, що загальна сума заробітку за виконання завдання оголошується працівникам заздалегідь, до початку роботи.

Застосування акордної оплати зазвичай пов'язане з визначенням конкретного терміну виконання виробничого завдання. Отримавши акордний наряд, працівники уявляють собі обсяг роботи і суму можливого заробітку за її виконання до зазначеного терміну. Дана система оплати праці заохочує працівників до скорочення термінів виконання робіт і тому використовується перш за все при термінових ремонтах, при усуненні аварій, на роботах з тривалим часом виготовлення продукції (будівельні роботи, суднобудування), а також у тих випадках, коли вирішальну роль відіграє скорочення термінів виконання роботи. Розрахунок з працівниками проводиться після закінчення виконання всіх робіт. Якщо виконання акордного завдання вимагає досить тривалого часу (наприклад, суднобудування), то виплачується аванс за точний місяць з урахуванням виконаного обсягу робіт.

Відрядно-прогресивна система оплати праці характеризується тим, що, починаючи з заздалегідь встановленого рівня виконання норм, відбувається певне збільшення відрядної розцінки за виконані операції, деталі або вироби. Таким чином, відрядні розцінки диферен-

ціуються в залежності від досягнутого рівня виконаних норм. Одна і та ж операція, деталь оплачуються по-різному, і чим краще буде виконання норми, тим вищою буде розцінка за кожну одиницю роботи, що виконується.

При відрядно-прогресивній оплаті заробіток працівника зростає швидше, ніж його виробіток. Дана обставина виключає можливість масового і постійного застосування відрядно-прогресивної системи. Вона зазвичай вводить на обмежені терміни на тих ділянках виробництва, де з тих чи інших причин створюється несприятливе становище з виконанням плану і де необхідно, у зв'язку з цим, створити додаткову матеріальну зацікавленість у перевиконанні норм. Відрядно-прогресивна система оплати праці передбачає, що заробіток за виготовлення продукції в межах установленої норми нараховується за звичайними (незмінними) розцінками (як при прямій відрядній оплаті), а додаткова продукція, виготовлена понад визначену норму, – за прогресивно-зростаючими розцінками.

Непряма відрядна система оплати праці це така система, коли заробіток працівника ставиться в залежність не від його особистого виробітку, а від результатів праці допоміжних працівників. Обов'язкова умова застосування непрямої відрядної системи оплати праці - це можливість закріплення допоміжних працівників за певним обладнанням або працівниками-відрядниками, від виробітку яких і залежатиме їх оплата. При даній системі підвищується матеріальна зацікавленість допоміжних працівників в поліпшенні обслуговування робочих місць, машин і обладнання. Заробіток працівника при цій системі можна розрахувати:

1) множенням погодинної тарифної ставки допоміжного працівника на фактично відпрацьовану ним кількість годин і на середній коефіцієнт виконання норм виробітку основними працівниками, які обслуговуються даним працівником;

2) множенням непрямої відрядної розцінки на фактичний обсяг продукції, виробленої основними працівниками, які обслуговуються допоміжним працівником.

Непряма відрядна розцінка визначається шляхом ділення тарифної ставки допоміжного працівника на норму виробітку основного працівника.

Преміальна система заробітної плати працівників. Як одна зі складових заробітної плати премія є основною формою матеріального заохочення працівників за високі кількісні та якісні результати праці. Премія є гнучкою, змінною частиною заробітної плати, яка дає змогу

індивідуалізувати, диференціювати трудові доходи працівників залежно від колективних та індивідуальних результатів праці.

Премія – основний вид додаткової, понад основну заробітну плату винагорода, яка виплачується працівникам за результатами їх трудової діяльності та підприємства загалом за показниками та умовами оцінки цих результатів, визначеними підприємством, установою, організацією.

Розрізняють премії, обумовлені системою оплати праці, і премії, які не обумовлені системою оплати праці. Системи преміювання працівників класифікують залежно від: об'єкта стимулювання: індивідуальні і колективні; кількості показників, які передбачають покращити шляхом їх стимулювання: прості і складні; характеру зростання стимулюючих виплат: пропорційні, прогресивні та регресивні. При індивідуальному преміюванні, що передбачає облік індивідуального результату праці, премія нараховується на основну заробітну плату кожного працівника, залежно від індивідуальних результатів праці. Колективне преміювання може використовуватися як за колективної, так і індивідуальної організації праці, оскільки його мета зацікавити працівників у кінцевих результатах роботи бригади, дільниці, цеху. Колективна премія нараховується на основну заробітну плату бригади (дільниці, цеху) в залежності від виконання колективних показників із подальшим її розподіленням між працівниками з урахуванням їх особистого внеску та основної заробітної плати. Спосіб вимірювання внеску може бути різний: за тарифними ставками й окладами, пропорційно відпрацьованому часу; з використанням оціночних коефіцієнтів (коефіцієнтів трудової участі, трудового внеску). Конкретний механізм визначається в колективному договорі. До заробітку, який підлягає розподіленню між членами колективу, не належать надбавки, доплати, винагороди, що мають індивідуальний характер.

Важливим параметром, що характеризує преміальну систему та обумовлює розміри заохочення, є показник преміювання. Правове значення його полягає в тому, що він визначає конкретні кількісні та якісні вимоги, при виконанні яких у працівників виникає право на одержання премій, а у підприємства – обов'язок виплатити. Саме такі премії є складовою частиною погодинно-преміальної – відрядно-преміальної системи оплати праці. Нарівні з показниками визначаються і умови преміювання, тобто додаткові вимоги, при невиконанні яких премія не нараховується або розмір її зменшується.

Умови і показники преміювання поділяються на основні та додаткові. Основними вважаються показники та умови, досягнення яких має вирішальне значення для розв'язання проблем, що стоять перед

окремими працівниками чи колективом. Додаткові показники та умови преміювання покликані стимулювати певні менш значущі аспекти роботи. Виконання умов преміювання не є підставою для збільшення розмірів винагороди.

Премії, що мають систематичний характер. Премії, обумовлені системою оплати праці, є додатковою, надтарифною платою за досягнення результатів у роботі, які перевищують ті, що передбачені тарифами. Умови запровадження та розміри премій устанавлюються підприємствами самостійно в колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, генеральною та галузевими (регіональними) угодами (ст. 97 КЗпП України).

Відповідно до пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30 серпня 2002 року та підпункту 2 пункту 2 постанови Кабінету Міністрів України «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» від 9 березня 2006 року керівники органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, прокуратури, судів та інших органів, бюджетних установ, закладів та організацій мають право затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів, передбачених на преміювання.

Відповідно до статті 97 КЗпП України, умови запровадження та розміри премій мають устанавлюватися в колективному договорі. Отже, уповноважені органи, якими виступають керівники установ бюджетної сфери, не мають права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці. Порядок і розміри преміювання разом з іншими питаннями оплати праці повинні бути предметом колективних переговорів і мають погоджуватися з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником), що представляє інтереси більшості працівників, а у разі його відсутності – з іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом.

Преміювання керівників органів виконавчої влади, прокуратури, урядових органів державного управління та інших органів, установ окремих галузей бюджетної сфери, їх заступників здійснюється за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.

Що стосується підприємств небюджетного сектора економіки, то основні положення щодо преміювання персоналу розробляються власником або уповноваженим ним органом, узгоджуються з вибор-

ним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) і вносяться до колективного договору та положення про оплату праці (якщо таке є).

На підприємстві може розроблятися окремо положення про преміювання працівників. У такому випадку положення про преміювання включається як додаток до колективного договору та положення про оплату праці.

Відповідно до пункту 4 Рекомендацій щодо визначення заробітної плати працюючих в залежності від особистого внеску працівника в кінцеві результати роботи підприємства, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 31 березня 1999 року, власник підприємства, установи, організації може надати право розробляти та затверджувати положення про преміювання працівників керівникам великих внутрішньовиробничих підрозділів (цехів, відділів, служб тощо).

До основних елементів положення про преміювання відносяться:
мета преміювання;

категорії, групи (професії, посади) працівників чи структурні підрозділи, які підлягають преміюванню;

показники преміювання із визначенням їх розмірів (чи шкали преміювання) в абсолютних чи відносних (у відсотках) величинах, за які нараховуються відповідні розміри премій;

шкала та розміри премій за досягнення, виконання чи перевищення показників преміювання;

основні та додаткові умови преміювання;

розміри зниження премії у випадку невиконання чи недотримання додаткових умов преміювання;

порядок обліку показників і умов преміювання;

періодичність преміювання, терміни нарахування та виплати винагороди;

підстави для зниження розмірів чи позбавлення премій.

Відповідно до пункту 9 Загальних положень Рекомендацій щодо визначення заробітної плати працюючих залежно від особистого внеску працівника в кінцеві результати роботи підприємства під час побудови систем матеріального стимулювання (до них належить і преміювання) можуть також визначатися інші додаткові умови, пов'язані з непередбачуваними обставинами, які можуть виникнути на підприємстві незалежно від працівників.

Під час розроблення основних положень щодо преміювання працівників необхідно дотримуватися таких вимог:

працівники мають володіти повною і достовірною інформацією про показники й умови преміювання та інші аспекти преміальної системи; працівники повинні вбачати взаємозв'язок між колективними та/чи індивідуальними результатами та розміром винагороди (премії), яку вони отримують;

положення про преміювання працівників мають відповідати вимогам трудового законодавства.

Головною метою преміювання має бути підвищення ефективності роботи підприємства на основі стимулювання трудової активності працівників.

Преміювання може запроваджуватися з метою:

збільшення обсягів реалізації (за умов підвищення попиту на продукцію, роботи чи послуги);

підвищення продуктивності праці;

поліпшення якості продукції, робіт, надання послуг;

зниження собівартості продукції через економію усіх видів витрат;

поліпшення використання обладнання, машин, виробничих потужностей;

забезпечення ритмічності в роботі.

Підставою для нарахування і виплати премії окремим працівникам чи колективу працівників є виконання ними (працівником – у разі індивідуального преміювання, трудовим колективом – за колективного преміювання) показників та умов преміювання. Показниками та/чи умовами преміювання можуть виступати результати діяльності всього підприємства.

Умови преміювання можуть поділятися на основні і додаткові. Виконання основних і додаткових умов преміювання дає підстави для виплати премій. У випадку невиконання основних умов премія не виплачується, у випадку невиконання додаткових умов її розмір може бути зменшений, наприклад на 50 %, що має передбачатися колективним договором та відповідними положеннями (про оплату праці, преміювання).

Конкретний розмір премії залежить від показників преміювання, їх рівня та динаміки. У випадку невиконання показників преміювання премія не виплачується. Розроблення показників і умов преміювання має здійснюватися з урахуванням основної мети, що стоїть перед підприємством, завдань структурного підрозділу та конкретного працівника. Під час вибору показників преміювання потрібно звернути увагу на наявність проблем на підприємстві. Досягнення, виконання, перевиконання визначених рівнів показників залежить від трудових зусиль колективів структурних підрозділів або окремих працівників. До перелі-

ку працівників, яких потрібно преміювати за певні показники, мають входити лише ті, які можуть своїми зусиллями вплинути на підтримання вже досягнених (прийнятних чи максимально високих) рівнів показників, або на подальше їх поліпшення. Якщо окрема професійна група працівників не може вплинути на ситуацію в певній сфері діяльності, не можна преміювати таких працівників за показниками цієї діяльності.

Система преміювання має сприяти матеріальній заінтересованості працівників у досягненні високих кінцевих результатів трудової діяльності. А відтак вони повинні мати можливість та умови для досягнення, виконання й перевиконання встановлених показників. Обов'язково слід передбачити можливість обліку рівнів досягнення, виконання й перевиконання показників преміювання. Показники та умови преміювання не повинні суперечити одне одному, щоб поліпшення одних показників (умов) не спричинило погіршення інших. У випадку, коли потрібно стимулювати кількісні показники (збільшення обсягів товарної чи реалізованої продукції, норм виробітку, продуктивності праці тощо), необхідно визначити важелі, які б не допускали зниження якості продукції (робіт, послуг). Такими важелями може бути встановлення відповідних умов преміювання. Наприклад, показник преміювання – перевиконання норм виробітку, умова – здавання продукції з першого подання чи відсутність претензій (рекламацій до продукції, робіт, послуг) від інших підрозділів підприємства або споживачів.

Показники й умови преміювання можуть бути:

орієнтовані на підтримання вже досягнутого (гранично високого, прийнятого, оптимального, допустимого) рівня, наприклад: виконання планових показників, забезпечення нормативного рівня, збереження досягнутого рівня завантаження устаткування тощо;

спрямовані на поліпшення результатів діяльності (перевиконання планових показників, зростання (приріст) проти попереднього періоду, або відповідного періоду минулого року, перевищення середнього, за тривалий час, показника на цьому підприємстві тощо).

Висхідні розміри показників, за які нараховуватимуть відповідні розміри премій, можуть бути диференційовані за такими рівнями: недопустимий, низький, плановий і рівень лідерства.

Під час розроблення положення про преміювання працівників доцільно скористатися трирівневим принципом, згідно з яким:

- на першому рівні нараховують премії за результатами діяльності всього підприємства;
- на другому рівні застосовують показники, які характеризують результати роботи відповідних структурних підрозділів;

• на третьому рівні використовують премії за виконання індивідуальних показників, що характеризують результати роботи окремих працівників.

Показники й умови преміювання робітників мають відображати конкретні результати їхньої праці.

Для узгодження розміру премій чи величини її підвищення та/або зниження з виконанням /невиконанням конкретних показників і умов застосовується шкала преміювання.

Розміри премій можуть установлюватися у відсотках до тарифних ставок (окладів, посадових окладів) або в абсолютному розмірі за досягнення, виконання чи перевиконання кожного показника. Преміювання може визначатися у відсотках до тарифних ставок (окладів, посадових окладів) разом надбавками та доплатами, що має бути регламентовано відповідними внутрішніми нормативними актами: колективним договором та положеннями про преміювання, про заробітну плату.

Періодичність преміювання залежить від:

- специфіки діяльності підприємства, певного структурного підрозділу чи окремих працівників;
- характеру показників преміювання;
- наявності відповідних результатів діяльності за певний період, точніше їх обліку.

Для робітників рекомендується встановлювати щомісячну періодичність преміювання за основні результати діяльності. Така періодичність можлива завдяки оперативному обліку результатів праці цієї категорії працівників і позитивно впливатиме на мотивацію робітників.

Для керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців варто встановлювати щоквартальну періодичність преміювання, оскільки результати діяльності (виконання показників і умов) можна визначити за результатами квартальної звітності.

Підстави для зниження розмірів чи позбавлення премій разом з іншими положеннями щодо преміювання персоналу мають бути включені до колективного договору та положення про оплату праці (преміювання персоналу). Перелік порушень, за які розмір премії працівникам може бути зменшено або вони позбавляються її повністю, і розмір такого зниження визначається самим підприємством.

Працівники, винні в порушенні виробничих і технологічних інструкцій, вимог з техніки безпеки тощо, можуть бути повністю або частково позбавлені винагороди (премії). У випадку повернення підприємству продукції (товарів) від замовника (споживача) через її низьку якість працівники, винні у випуску такої продукції (товарів), можуть

бути повністю або частково позбавлені винагороди (премії) за виконання показників та умов матеріального стимулювання за ті місяці, коли ці факти мали місце, незалежно від притягнення цих працівників до матеріальної чи дисциплінарної відповідальності.

У випадку притягнення працівників до адміністративної або кримінальної відповідальності вони позбавляються винагороди (премії) повністю. Повністю позбавляються винагороди (премії) особи, що вчинили прогул без поважних причин.

Особи, винні у приписах та наданні недостовірної звітності, що призвело до збитків на підприємстві, позбавляються права на винагороду (премію) на термін до одного року з того розрахункового періоду, в якому ці порушення було виявлено (підп. 9.16 п. 9 Рекомендацій щодо визначення заробітної плати працюючих залежно від особистого внеску працівника).

Підставами для зниження розмірів чи позбавлення премій також можуть бути невиконання чи неналежне виконання працівником посадових обов'язків (трудових функцій), несвоєчасне чи неякісне виконання розпоряджень, наказів, програм розвитку підприємства та інших організаційно-розпорядчих документів, інші порушення трудової дисципліни (запізнення, поява на роботі у нетверезому стані).

У випадку, якщо колективним договором чи положенням про оплату праці (преміювання персоналу) не передбачені ті чи інші підстави для зниження розмірів або позбавлення премій (наприклад, за порушення трудової дисципліни), власник або уповноважений ним орган не має права знижувати розмір чи позбавляти премії працівника.

Розбіжності та спори щодо питань матеріального стимулювання праці між власником та найманими працівниками відповідно до пункту 21 Загальних положень Рекомендацій щодо визначення заробітної плати працюючих в залежності від особистого внеску працівника) можуть вирішуватися: за безпосередньою згодою між власником та найманим працівником; шляхом розгляду спору в комісії з трудових спорів підприємства; в судовому порядку.

Премії та винагороди, не обумовлені системою оплати праці, є мірою матеріального заохочення і мають цілком визначене призначення. Вони передбачають:

- одноразові премії;
- винагороди за підсумками роботи колективу за рік;
- винагороди за виконання особливо важливих (непередбачуваних) робіт;

- вартість безкоштовно переданих працівникам акцій або пільг в їх придбанні як винагороди;

- матеріальна допомога всім або більшості працівників. Одноразові премії і винагороди, не маючи чіткої кількісної оцінки (творче ставлення до роботи, авторитет в колективі, професійна культура), значно підвищують гнучкість і дійовість організації оплати праці.

Відмінною рисою преміальних систем заробітної плати є те, що понад основну заробітну плату, передбачається нарахування додаткової оплати – премії. Виплата премії, як правило, зумовлена досягненням додаткових результатів порівняно зі встановленими нормами.

Премія зазвичай встановлюється у вигляді заздалегідь визначеної частини основного заробітку. У відрядників це відсоток до заробітку за відрядними розцінками за виготовлену продукцію, або виконану роботу, у почасовиків – відсоток до тарифного заробітку за відпрацьований час.

Особливо важливе значення премія має для почасовиків-відрядників. Через премію оплата праці цієї категорії працівників може пов'язуватися з результатами їх особистої праці, а також з основними підсумками роботи цеху, дільниці, бригади.

Поширення набуло і преміювання відрядників. Будь-яка з різновидів відрядної оплати може доповнюватися премією. Преміювання відрядників запроваджується з метою посилення зацікавленості відрядників в результатах роботи; стимулювання поліпшення якості продукції, систематичного зростання продуктивності праці тощо. Будь-яка преміальна система оплати праці передбачає в якості обов'язкових складових: показники преміювання, умови преміювання, розміри і шкалу преміювання, коло працівників, які підлягають преміюванню, джерело преміювання.

Основою побудови преміальної системи є показник преміювання, за виконання якого і виплачується премія. Показники преміювання виступають у формі конкретних виробничих показників, що характеризують роботу окремого працівника або групи працівників.

Вибір показників преміювання вимагає дотримання деяких умов, від яких в кінцевому рахунку залежить дієвість кожної преміальної системи. По-перше, показники преміювання повинні бути конкретними, чітко сформульованими і повністю зрозумілими для працівників. По-друге, преміальна система не повинна містити більше двох показників преміювання. Необхідно обирати в кожному конкретному випадку найважливіші виробничі показники, які найбільш повно характеризують виконання даної роботи. Умови преміювання, по суті справи, виконують контрольну функцію. Дотримання умов преміюван-

ня підтверджує право працівника отримати премію у відповідності з виконанням певних показників преміювання. Недотримання умов преміювання, як правило, веде до того, що премія зовсім не буде виплачена працівникові, або буде виплачена в зменшеному розмірі (частково).

Винагорода за вислугу років. Стаж роботи може виступати критерієм диференціації заробітної плати в різних її частинах. Стаж можна враховувати під час визначення розміру тарифної ставки (окладу, посадового окладу) у межах «вилки» (діапазону), встановленої для певної кваліфікаційної групи з оплати праці (розряду, посади).

Заохочення за вислугу років і стаж роботи можуть здійснюватися як щомісячні надбавки до посадових окладів і тарифних ставок і диференціюватися залежно від стажу роботи на підприємстві чи у відповідній галузі.

Як альтернатива або на доповнення до щомісячних надбавок може виплачуватися винагорода за вислугу років (стаж роботи) раз на рік. Стаж роботи може виступати також критерієм диференціації таких виплат:

- окремих надбавок, наприклад, за професійну майстерність, високі досягнення в праці, за знання та використання в роботі іноземної мови та ін.;

- виплат до ювілейних дат, професійних і державних свят;
- допомоги працівникам, які виходять на пенсію.

Умови запровадження та розміри винагороди за вислугу років, як і інших виплат, установлюються підприємствами самостійно в колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, генеральною та галузевими (регіональними) угодами (ст. 97 КЗпП України).

Надбавки за вислугу років (стаж роботи) мають постійний характер. Якщо такі надбавки встановлено працівникам, то їхній розмір (у відсотках до тарифної ставки (окладу, посадового окладу) та в абсолютному розмірі) може лише збільшуватися. Надбавки за вислугу років (стаж роботи) не можуть бути скасовані, чи їхній розмір (у відсотковому співвідношенні до тарифної частини заробітної плати) не може бути зменшений власником підприємства, установи, організації в односторонньому порядку. Така відміна чи зменшення розміру надбавки може розцінюватися як погіршення умов оплати праці. Власник або уповноважений ним орган чи фізична особа не має права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством, угодами, колективними договорами (ст. 97 КЗпП України).

Крім того, про нові або зміну чинних умов оплати праці в бік погіршення власник або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни (ст. 103 КЗпП України).

5.5. Форми, строки та місце виплати заробітної плати

Відповідно до ст. 23 Закону України «Про оплату праці», заробітна плата працівників підприємств на території України виплачується у грошових знаках, що мають законний обіг на території України. Виплата заробітної плати у формі боргових зобов'язань і розписок або у будь-якій іншій формі забороняється.

Заробітна плата може виплачуватися банківськими чеками у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України за погодженням з Національним банком України. Колективним договором, як виняток, може бути передбачено часткову виплату заробітної плати натурою (за цінами не вище собівартості) у розмірі, що не перевищує 30 відсотків нарахованої за місяць, у тих галузях або за тими професіями, де така виплата, еквівалентна за вартістю оплаті праці у грошовому виразі, є звичайною або бажаною для працівників, крім товарів, перелік яких установлюється Кабінетом Міністрів України.

При виплаті заробітної плати власник підприємства, установи, організації зобов'язаний у письмовій формі повідомляти кожного працівника про складові частини заробітної плати, що належить йому до виплати за відповідний період, про розміри і підстави утримань, а також про загальну грошову суму, що підлягає виплаті.

Форма розрахункового листка затверджується власником з урахуванням думки представницького органу працівників. Заробітна плата виплачується працівникові, як правило, у місці виконання ним роботи або перераховується на вказаний працівником рахунок у банку на умовах, визначених колективним договором або трудовим договором.

Місце і строки виплати заробітної плати в негрошовій формі визначаються колективним договором або трудовим договором.

Заробітна плата виплачується безпосередньо працівнику, за винятком випадків, коли інший спосіб виплати передбачається законом або трудовим договором.

Відповідно до статті 115КЗпП України заробітна плата має виплачуватися працівникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором, але не рідше двох разів на місяць. Проміжок часу між виплатами повинен становити не більше 16 календарних днів.

У випадку коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим, або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Заробітна плата за весь час щорічної відпустки виплачується працівникам не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

Конкретні дні та строки виплати заробітної плати встановлюються в колективному договорі чи визначаються наказом по підприємству із зазначенням числа місяця. Затримка виплати заробітної плати на один і більше днів, визначених у колективному договорі чи наказі, є порушенням строків виплати (строки обчислюються відповідно до ст. 241 КЗпП України).

Окремі підприємства, установи, організації не завжди дотримуються встановлених строків виплати заробітної плати. Як наслідок, на таких підприємствах є заборгованість із її виплати. Згідно з чинним законодавством, зокрема зі статтею 34 Закону України «Про оплату праці» від 24 березня 1995 року, власник підприємства, установи, організації зобов'язаний компенсувати працівникам втрату частини заробітної плати у випадку порушення термінів її виплати. Така компенсація, як індексація заробітної плати здійснюється з метою відшкодування працівникам частини втраченого доходу в зв'язку з інфляційними процесами (зростанням індексу споживчих цін).

Положення ст. 115 КЗпП України набули особливої актуальності у зв'язку з масовими затримками заробітної плати в багатьох галузях народного господарства і регіонах країни. Порушення встановлених у ст. 115 КЗпП України строків виплати заробітної плати інколи набувають затяжного характеру. На жаль, жодних дієвих заходів припинення зазначених порушень поки немає, тому потрібні нові та більш ефективні заходи, що гарантують дотримання строків виплати заробітної плати, передбачених у ст. 115 КЗпП України. Ці заходи повинні бути встановлені законом і забезпечені дієвими гарантіями загальнообов'язкового характеру.

Заробітна плата, не отримана до дня смерті працівника, видається членам його сім'ї або особі, яка перебувала на утриманні померлого на день його смерті.

При виконанні робіт поза постійним місцем роботи (на іншому підприємстві у зв'язку з переведенням, або у відрядженні) власник підприємства, установи, організації зобов'язаний організувати виплату заробітної плати в тому місці, де він виконує свої трудові обов'язки. У цих випадках витрати щодо перерахування та виплати заробітної плати також несе власник підприємства, установи, організації. При наявності складної структури підприємства в колективному договорі може бути

передбачена виплата заробітної плати по цехах, відділеннях, виробничих дільницях.

Відповідно до ст.116 КЗпП України, при звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, установи, організації, здійснюється в день звільнення. Якщо працівник у день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

У випадку спору про розмір сум, належних працівникові при звільненні, власник підприємства, установи, організації в будь-якому випадку повинен виплатити не оспорювану ним суму.

При звільненні за власним бажанням (ст. 38 КЗпП України) працівник, який попередив власника підприємства, установи, організації про наступне звільнення за два тижні, вправі після закінчення даного терміну вимагати розрахунок навіть у тому випадку, якщо власник підприємства, установи, організації не видав наказ про звільнення і затримав видачу трудової книжки. Зауважимо, що працівник у даному випадку вважається звільненим за фактом закінчення строку попередження. Тому з цим терміном має бути пов'язане виникнення права працівника на розрахунок.

Якщо з вини власника підприємства, установи, організації при звільненні працівника сталася затримка видачі трудової книжки, то працівнику виплачується середній заробіток за весь час вимушеного прогулу. Оскільки вимушений прогул у даному випадку зумовлений тим, що без пред'явлення трудової книжки працівник не може бути прийнятий на іншу роботу.

При затримці видачі трудової книжки раніше внесений в неї запис про день звільнення анулюється як недійсний і проводиться новий запис, відповідно до дня фактичної видачі трудової книжки. Якщо працівник в день звільнення був відсутній, власник підприємства, установи, організації підприємства в той же день повинен надіслати поштою повідомлення про необхідність отримання трудової книжки. З дня отримання працівником поштового повідомлення власник підприємства, установи, організації не вважається винним у затримці видачі трудової книжки. Відмова працівника отримати в день звільнення трудову книжку повинна бути заактована в присутності свідків відповідним працівником кадрової служби підприємства. Цей акт є документом, що підтверджує відсутність вини власника підприємства, установи, організації в затримці видачі трудової книжки та відмови працівника в її отриманні.

5.6. Обмеження відрахувань із заробітної плати

Поняття відрахування із заробітної плати працівника охоплює за змістом три взаємопов'язаних процеси, що включають нарахування заробітної плати з визначенням розміру належної до утримання суми, не виплату працівникові (утримання) розрахованої із заробітної плати суми і, далі, спрямування цих коштів підприємством, установою, організацією за встановленим у законодавстві призначенням.

Проведення відрахувань із заробітної плати працівника можна розмежувати за категоріями осіб, у розпорядження яких ці кошти направляються: 1) державі (бюджет або державні цільові фонди); 2) іншим фізичним або юридичним особам, які не є стороною трудових відносин; 3) підприємством, установі, організації за місцем роботи працівника.

До державного бюджету та відповідних державних цільових фондів із заробітної плати працівника підприємством, установою, організацією самостійно провадяться відрахування податків та обов'язкових платежів. По кожному податку й обов'язковому платежу відповідними нормативно-правовими актами визначені порядок відрахування (і перерахування), його розмір (ставка), база оподаткування, склад платників. Із заробітної плати працівника в обов'язковому порядку відраховується прибутковий податок з громадян та збори на обов'язкове державне пенсійне страхування, на обов'язкове соціальне страхування на випадок безробіття. Сума зазначених відрахувань розраховується виходячи з повної суми нарахованої заробітної плати.

Підприємства, установи, організації всіх форм власності та фізичні особи – суб'єкти підприємницької діяльності, які здійснюють виплати доходів громадянам, зобов'язані здійснювати нарахування, утримання і перерахування прибуткового податку до бюджету. Установи банків тільки за умови пред'явлення платіжного доручення на перерахування до бюджету утриманих сум прибуткового податку приймають чеки на отримання коштів для виплати належних громадянам сум. Якщо юридичні та фізичні особи не мають рахунків в установах банків або ж виплачують заробітну плату з виручки від реалізації продукції та надання послуг, то вони перераховують утримані суми податку до бюджету через установи банків наступного після виплати належних громадянам сум дня.

Платниками прибуткового податку (суб'єктами оподаткування) в Україні є громадяни України, іноземні громадяни та особи без громадянства, як ті, що мають, так і ті, що не мають постійного місця проживання в Україні. Оподаткуванню підлягає сукупний оподатковува-

ний дохід цих громадян за календарний рік (що складається з місячних сукупних оподатковуваних доходів), одержаний з різних джерел як на території України, так і за її межами. Об'єктом оподаткування громадян, які не мають постійного місця проживання в Україні, є дохід, одержаний з джерел в Україні.

Оподатковуваними прибутковим податком доходами, одержаними за місцем основної роботи (служби, навчання), вважаються доходи, одержані від підприємств, установ і організацій усіх форм власності, фізичних осіб – суб'єктів підприємницької діяльності, з якими громадянин перебуває у трудових відносинах, за умови обов'язкового ведення в даному місці трудової книжки і здійснення відрахувань до фонду соціального страхування. При цьому до сукупного оподаткованого доходу включаються одержані за місцем основної роботи (служби, навчання) доходи за виконання трудових обов'язків, у тому числі за сумісництвом, за виконання робіт за договорами підряду, а також інші доходи, що утворилися в результаті надання за рахунок коштів підприємств, установ, організацій, фізичних осіб – суб'єктів підприємницької діяльності своїм працівникам матеріальних і соціальних благ у грошовій і натуральній формі. При визначенні сукупного оподаткованого доходу враховуються доходи, одержані як в грошовій формі, так і в натуральній. При цьому доходи, одержані в натуральній формі, зараховуються до сукупного оподаткованого доходу за календарний рік за вільними (ринковими) цінами.

Суми податку, не утримані або утримані не повністю з громадян, що працюють, стягуються підприємствами, установами і організаціями та фізичними особами – суб'єктами підприємницької діяльності до повної сплати заборгованості.

За Законом України «Про збір на обов'язкове державне пенсійне страхування» від 26 червня 1997р із заробітної плати працівників здійснюється відрахування відповідних зборів.

На підставі законів України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві і професійних захворювань, які спричинили втрату працездатності» від 23 вересня 1999 р ., «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням» від 18 січня 2001 р. наймані працівники зобов'язані сплачувати страхові внески у відсотках до сум оплати праці, які включають основну і додаткову заробітну плату, інші заохочувальні і компенсаційні виплати (в тому числі і в натуральній формі), які підлягають обкладенню прибутковим податком з громадян.

7 березня 2001 р. Кабінет Міністрів України прийняв постанову «Про максимальну величину фактичних витрат на оплату праці найманих працівників, оподаткованого доходу (прибутку), сукупного оподаткованого доходу (граничну суму заробітної плати (доходу), з яких справляються внески (збори) до соціальних фондів» (в ред. від 13.12.2004 р.). Гранична сума заробітної плати (сукупного оподаткованого доходу) для обчислення виплат до соціальних фондів згідно з цим нормативним актом, встановлена у розмірі 2660 грн на місяць у розрахунку на кожну особу. Крім того, за підсумками року для кожної фізичної особи – платника внесків провадиться перерахунок страхових внесків згідно з порядком, що затверджується Міністерством праці та соціальної політики України за погодженням з Міністерством фінансів України. Розмір максимальної величини, зокрема граничної суми заробітної плати, з якої справляються страхові внески до соціальних фондів, може переглядатись з 1 березня кожного року зі зростанням середнього рівня заробітної плати у галузях економіки за рік у порівнянні з попереднім роком.

Законодавством встановлено окремий вид відрахувань до бюджету із заробітної плати осіб, які були засуджені до виправних робіт за вироком суду та яким за постановою суду були призначені виправні роботи за адміністративне правопорушення.

Відповідно до ст. 57 Кримінального кодексу України, виправні роботи без позбавлення волі можуть призначатися за вироком суду від шести місяців до двох років за місцем роботи засудженого. Розмір відрахувань у доход держави встановлює суд в межах від десяти до двадцяти відсотків. Відрахування проводяться виходячи з усієї суми нарахованої заробітної плати без урахування стягнень за вироком, а також незалежно від наявності претензій до засудженого за виконавчими документами (ст. 98 Виправно-трудового кодексу України, ст. 71 Закону України «Про виконавче провадження» від 30 травня 1999 р.). З осіб, які працюють за сумісництвом, відрахування в розмірі, встановленому вироком, провадяться за кожним робочим місцем роботи. Такі відрахування не провадяться з пенсій і допомоги у порядку соціального страхування, виплат одноразового характеру і не передбачених системою заробітної плати, компенсаційних виплат.

У разі скасування вироку суду із закриттям справи і у випадках винесення виправдувального вироку після скасування попереднього вироку в порядку нагляду особі, відносно якої справу закрито або винесено виправдувальний вирок, повертається сума проведених відрахувань у повному розмірі на підставі постанови суду.

Дещо інший порядок встановлено щодо здійснення відрахувань до бюджету із заробітної плати осіб, яким призначені виправні роботи за адміністративні правопорушення. Згідно зі ст. 31 Кодексу України про адміністративні правопорушення виправні роботи застосовуються на строк до двох місяців за місцем постійної роботи особи, яка вчинила правопорушення і з відрахуванням до 20 відсотків її заробітку. При цьому обчислення суми відрахування здійснюється виходячи із належної до виплати заробітної плати працівника, що передбачено ч. 1 ст. 128 Кодексу законів про працю України. Статтю 324 Кодексу України про адміністративні правопорушення обов'язок правильного і своєчасного провадження відрахування в доход держави і своєчасний переказ відрахованих сум у встановленому порядку покладається на власника підприємства, установи чи організації за місцем відбування виправних робіт. Підприємством, установою, організацією провадяться також відрахування із заробітної плати у бюджет штрафів за вироком суду (ст. 53 Кримінального кодексу України) та постановою суду (судді) у справах про адміністративні правопорушення (статті 24, 27, 307, 308 Кодексу України про адміністративні правопорушення) і за постановами інших органів (посадових осіб), уповноважених законом розглядати справи про адміністративні правопорушення. Рішення щодо покарання у вигляді штрафу здійснюється у порядку, передбаченому Законом України «Про виконавче провадження» від 30. травня 1999 р.

Відрахування із заробітної плати на користь осіб, що не є стороною у трудових відносинах з працівником, можуть здійснюватись як на підставі виконавчих документів, виданих відповідними органами, так і за дорученням самого працівника.

Відповідно до ст. 68 Закону України «Про виконавче провадження», відрахування із заробітної плати громадян на користь фізичних та юридичних осіб, що не виступають стороною трудових правовідносин з даним працівником, проводить власник підприємств, установ і організацій на підставі надісланих їм державним виконавцем виконавчих документів: виконавчих листів, виконавчих написів нотаріусів, посвідчень комісій по трудових спорах, інших рішень і постанов (рішення, ухвали і постанови судів у цивільних справах; вироки, ухвали і постанови судів у кримінальних справах у частині майнових стягнень, постанови судів у частині майнових стягнень у справах про адміністративні правопорушення; мирові угоди, затверджені судом; рішення третейських судів; рішення комісій по трудових спорах; рішення іноземних судів; постанови державного виконавця про виконавчий збір).

Необхідно мати на увазі, що стягнення на заробітну плату на підставі виконавчих документів звертається, якщо працівник добровільно не виконує зобов'язань перед іншими особами та за умови відсутності у нього коштів на рахунках у кредитних установах, відсутності і недостатності майна для повного покриття належних до стягнення сум, а також при виконанні рішень про стягнення періодичних платежів та стягнень на суму, що не перевищує одного мінімального розміру заробітної плати.

Окремим видом відрахувань із заробітної плати працівника на користь інших осіб є перерахування чергових платежів і відсотків суб'єктам господарювання за придбані у них товари в кредит. Згідно з Правилами торгівлі у розстрочку, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 1 липня 1998 р., такі відрахування здійснюються за дорученням-зобов'язанням працівника на підставі договору купівлі-продажу товарів у розстрочку, який укладається між суб'єктом господарювання та фізичною особою (покупцем), відповідно до якого суб'єкт господарювання зобов'язується передати обумовлений товар, а покупець провести розрахунки за товар у строки і у розмірах, передбачених цим договором. Договором визначаються умови, за яких здійснюється продаж товарів у розстрочку з дотриманням вимог цих Правил: договір укладається за умови пред'явлення покупцем паспорта і довідки для придбання товарів у розстрочку, що видається за місцем роботи власником підприємства (установи, організації) і лише тим особам, які перебувають у трудових відносинах з підприємством (установою, організацією) не менше трьох місяців і постійно отримують заробітну плату.

Довідка не повинна видаватися фізичним особам, у яких утримання за виконавчими документами становлять 50 відсотків заробітної плати (стипендії, пенсії), а також працівникам підприємств (установ, організацій), розірвання трудового договору з якими передбачається з ініціативи власника або уповноваженого ним органу у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією підприємства (установи, організації) або з інших причин. Наступна довідка може бути видана тільки за умови повного розрахунку за товари, придбані на виплат за раніше одержаною довідкою. Крім того, підприємства (установи, організації) можуть видавати працівникам лише одну довідку. При цьому у разі розірвання трудового договору з підприємством (установою, організацією) власник підприємства (установи, організації) зобов'язаний у 5-денний строк надіслати суб'єкту господарювання, з яким ведуться розрахунки за продані у розстрочку товари, третій примірник договору разом з

довідкою про звільнення, а у випадку переведення його на інше підприємство (установу, організацію) – зазначити його нове місце роботи. Якщо ж покупцем або підприємством (установою, організацією) допущено прострочення сплати трьох чергових платежів, уся сума заборгованості, а також обумовлена договором пеня можуть бути стягнені у примусовому порядку незалежно від настання строку чергових платежів шляхом отримання виконавчого напису нотаріуса або за рішенням суду.

Законодавчо також врегульовано проведення такого виду відрахувань як аліменти.

За рішенням суду кошти на утримання дитини (аліменти) присуджуються у частці від доходу її матері, батька і (або) у твердій грошовій сумі. Якщо після набрання законної сили рішенням суду про сплату аліментів за весь період до досягнення дитиною повноліття особа, з якої стягуються аліменти, продовжує постійно проживати в Україні або повертається в Україну для постійного проживання та змінюються обставини, які вплинули на визначення розміру аліментів, у судовому порядку може бути встановлено періодичне стягнення аліментів з урахуванням сплаченої суми.

Якщо місце проживання чи перебування батьків невідоме, або вони ухиляються від сплати аліментів, чи не мають можливості утримувати дитину, дитині призначається тимчасова державна допомога, яка не може бути меншою ніж 30 відсотків прожиткового мінімуму для дитини відповідного віку. Виплата тимчасової державної допомоги здійснюється за рахунок коштів Державного бюджету України.

Зобов'язана особа може у добровільному порядку особисто сплачувати аліменти або доручити це роботодавцеві. Власник або уповноважений ним орган щомісяця повинен відраховувати із заробітної плати працівника аліменти на підставі його письмової заяви або виконавчих документів (рішення суду, постанови судді) і виплачувати (переказувати) їх особі, вказаній у заяві, рішенні або постанові не пізніше триденного строку з дня, встановленого для виплати заробітної плати. Утворена за час несплати аліментів заборгованість може бути відрахована також за заявою працівника або у судовому порядку. Крім того, із зобов'язаних сплачувати аліменти осіб, які виїжджають за кордон для постійного проживання у держави, з якими Україна не має договорів про надання правової допомоги, стягнення аліментів провадиться до виїзду за весь період до досягнення дитиною повноліття, виходячи із його заробітної плати за останній місяць роботи на момент від'їзду, або ж з п'ятикратного розміру неоподаткованого мінімуму доходів громадян на час проведення розрахунків (постанова Кабінету Міністрів

України «Про перелік видів доходів, які враховуються при визначенні розміру аліментів на одного з подружжя, дітей, батьків, інших осіб» від 26 лютого 1993 р.). Відповідно до вказаної постанови утримання аліментів з працівників провадиться з усіх видів заробітку і додаткової винагороди як за основною роботою, так і за роботою за сумісництвом, у тому числі з: основної заробітної плати за посадовим окладом, тарифною ставкою, відрядними розцінками тощо; усіх видів доплат і надбавок до заробітної плати; грошових і натуральних премій; оплати за надурочну роботу, за роботу в святкові, неробочі та вихідні дні; заробітної плати, що зберігається під час відпустки, а також з одержуваної при звільненні компенсації за невикористану протягом кількох років відпустку; заробітної плати, що зберігається під час виконання державних і громадських обов'язків, та в інших випадках збереження середньої заробітної плати; винагороди за загальні річні підсумки роботи підприємств та організацій; винагороди, що виплачується штатним літературним працівникам газет, журналів, агентств друку, радіо, телебачення із фонду літературного гонорару, а також нештатним літературним працівникам, що підлягають державному соціальному страхуванню; одноразовій винагороди (відсоткових надбавок) за вислугу років; допомоги по державному соціальному страхуванню, а також з допомоги по тимчасовій непрацездатності, що встановлені в колективних сільськогосподарських підприємствах; доплат до допомоги по державному соціальному страхуванню, виплачуваних за рахунок підприємств, установ, організацій; сум, виплачуваних для відшкодування збитків у зв'язку з втратою працездатності внаслідок каліцтва або іншого пошкодження здоров'я, за винятком сум для відшкодування витрат на догляд за ними, на додаткове харчування, санаторно-курортне лікування (включаючи оплату проїзду) і протезування потерпілих; допомоги по безробіттю; одержуваної пенсії, за винятком надбавок до пенсії, що виплачуються інвалідам першої групи на догляд за ними; державної соціальної допомоги інвалідам з дитинства, призначеної відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам»; стипендій, виплачуваних студентам у період навчання у вищих навчальних закладах, учням професійних навчально-виховних закладів і слухачам навчальних закладів підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів; доходів від підприємницької діяльності, селянських (фермерських) господарств, кооперативів, об'єднань громадян, а також доходів, що припадають на частку платника аліментів від присадибної ділянки або підсобного господарства; усіх видів заробітку, одержуваного адвокатами за роботу в

юридичних консультаціях; плати, отриманої за передачу в оренду земельної ділянки або земельної частки (паю); інших видів заробітку.

За дорученням працівника власник підприємства, установи, організації здійснює відповідні відрахування із його заробітної плати третій стороні. Так, підприємство, установа, організація на підставі особистих письмових заяв їх працівників може провадити відрахування зі одержуваної ними заробітної плати та прирівняних до неї доходів для безготівкової оплати добровільних внесків у страхові організації та фонди, для оплати внесків, пожертвувань об'єднанням громадян (в т.ч профспілковим організаціям), відповідні фонди тощо. У цих випадках витрати підприємств, установ, організацій, пов'язаних з цими відрахуваннями, можуть відшкодовуватись за рахунок працівника, якщо це передбачено колективним договором, або за домовленістю сторін. Така норма передбачена, зокрема, постановою Кабінету Міністрів України «Про оплату витрат юридичних осіб за проведення відрахування із заробітної плати працівників за їх бажанням» від 29 січня 1993 р.

Власнику або уповноваженому ним органу надано право здійснювати відрахування із заробітної плати працівника для покриття його заборгованості перед підприємством, установою, організацією. Захист прав громадян на справедливу винагороду за працю та можливість вільно розпоряджатись своєю власністю забезпечується шляхом встановлення чіткого переліку випадків таких відрахувань та ряду умов, за яких вони здійснюються.

Проведення відрахувань із заробітної плати на користь власника підприємства, установи, організації за його рішенням передбачено у випадках: повернення авансу, виданого в рахунок заробітної плати; повернення зайвих сум, виплачених внаслідок лічильних помилок; погашення невитраченого і своєчасно не поверненого авансу, виданого на службове відрядження або переведення в іншу місцевість; повернення коштів, виданих на господарські потреби. При цьому до лічильних помилок слід відносити «неправильності в обчисленнях, дворазове нарахування заробітної плати за один і той самий період тощо» (п. 24 постанови Пленуму Верховного Суду України № 13 «Про практику застосування судами законодавства про оплату праці» від 24 грудня 1999 р.). Однак не вважається лічильною помилкою не пов'язане з обчисленнями неправильне застосування закону та інших нормативно-правових актів, у тому числі колективного договору.

Такі відрахування за наказом (розпорядженням) власника підприємства, установи, організації можливі тільки протягом місячного терміну з дня закінчення строку, встановленого для повернення аван-

су, погашення заборгованості, дня виплати неправильно обчисленої суми і тільки за умови, що працівник не оспорує підстав і розмірів відрахування. У випадку пропуску зазначеного строку та (або) за наявності заперечень з боку працівника проти даних відрахувань погашення заборгованості здійснюється тільки в судовому порядку. Відповідно до роз'яснень вищезазначеного Пленуму Верховного Суду України у даних випадках застосовуються правила ч. 3 ст. 233 КЗпП України, що передбачають однорічний термін для звернення до суду власника або уповноваженого ним органу, вищого за підлеглістю органу та прокурора із вимогами про стягнення із працівника не повернених ним сум.

Працівнику надаються щорічні відпустки за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору (ст. 75 Кодексу законів про працю України, ст. 6 Закону України «Про відпустки» від 15 листопада 1996 р.). Такі відпустки можуть використовуватись працівниками протягом робочого року, за який вони передбачені, тобто до його закінчення. Тому при звільненні працівника до закінчення робочого року, в рахунок якого він уже одержав відпустку, власнику підприємства, установи, організації надано право здійснювати відрахування за невідпрацьовані дні відпустки. Обчислення заробітної плати для оплати часу щорічних відпусток здійснюється за правилами Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995 р. Проте відрахування за невідпрацьовані дні відпустки не провадяться, якщо працівника звільнено з таких підстав: призову або прийняття на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу; переведення працівника за його згодою на інше підприємство або переходу на виборну посаду у випадках, передбачених законами України; відмови працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також відмови від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці; проведення змін в організації виробництва та праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників; виявлення невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи; нез'явлення на роботу понад чотири місяці підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, якщо законодавством не встановлено більш тривалий термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні; поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу; направ-

лення на навчання; виходу на пенсію; в разі смерті працівника (ст. 22 Закону України «Про відпустки»). Зазначений перелік випадків, коли відрахування при звільненні не провадяться, дещо ширший за викладений у ст. 127 КЗпП України. Разом з тим саме цією спеціальною нормою треба керуватись, оскільки вона розширює (а не звужує у порівнянні із загальними нормами) зміст і обсяг наданих громадянам прав (ст. 22 Конституції України).

У випадку виникнення спору щодо повернення заборгованості роботодавець може звернутись до суду.

Стаття 128 КЗпП України містить три основні гарантії збереження належної працівникові суми трудової винагороди у кожному випадку її виплати за наявності відповідних відрахувань. Це забезпечення виплати заробітної плати з утриманням з неї не більше 20 відсотків усіх відрахувань; з утриманням 50 відсотків із заробітної плати тільки в окремих випадках, передбачених законодавством; забезпечення виплати 50 відсотків заробітку за наявності відрахувань за кількома виконавчими документами. Винятками із зазначених гарантій є лише випадки відрахувань із заробітної плати при відбуванні виправних робіт і при стягненні аліментів на неповнолітніх дітей.

5.7. Гарантійні та компенсаційні виплати

Легальне визначення гарантій і компенсацій законодавством не передбачено. У теоретичному розумінні під гарантіями розуміють засоби, способи й умови, за допомогою яких забезпечується здійснення наданих працівникам прав в сфері соціально-трудових відносин.

Компенсації – грошові виплати, встановлені з метою відшкодування працівникам витрат, пов'язаних з виконанням ними трудових чи інших передбачених законом обов'язків.

Заробітна плата, як відомо, є не єдиним грошовим зобов'язанням, за яким власник підприємства, установи, організації повинен розрахуватися з працівником. Трудове законодавство передбачає у ряді випадків виплати, які не пов'язані з витратами праці працівника, але які носять гарантійний характер (у сенсі збереження розміру його заробітку).

Гарантійними називаються передбачені законом виплати за періоди, коли працівник з поважних причин фактично не виконував своїх трудових обов'язків. Гарантійні виплати встановлені з метою охорони матеріальних інтересів працівників і недопущення зниження їх заробітної плати. Вони встановлюються у таких випадках:

Гарантії для працівників на час виконання державних або громадських обов'язків. На час виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством ці обов'язки можуть здійснюватись у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку (ст. 119 КЗпП України). Ці гарантії встановлені при: здійсненні виборчого права; виконанні депутатських обов'язків; виклику в робочий час в органи дізнання, попереднього слідства, в суд в якості свідка, експерта, спеціаліста, перекладача, потерпілого; участю в судових засіданнях в якості присяжних, засідателів, громадських обвинувачів і громадських захисників, представників громадських організацій і трудових колективів; виконання доручень органів народного контролю; участю в роботі комісій по призначення пенсій при органах місцевого самоврядування та медико-соціальних експертних комісій (МСЕК); явці за викликом у комісію по призначенню пенсій свідком для надання свідчень про страховий стаж; участю членів добровільних пожежних дружин у ліквідації пожежі або аварії; виконанні інших державних чи громадських обов'язків – у випадках, передбачених законодавством.

Державний орган або громадське об'єднання, що залучили працівника до виконання державних або громадських обов'язків, виплачують працівнику за час виконання цих обов'язків компенсацію в розмірі, визначеному законом, або іншим нормативним правовим актом чи рішенням відповідного громадського об'єднання.

Гарантії для працівників, що направляються на підвищення кваліфікації. Конституційне право громадян на вільний розвиток своєї особистості, на освіту знаходить у трудовому праві конкретизацію, зокрема, у встановленні працівникам умов для підвищення їх кваліфікації з відривом від виробництва, що передбачає розвиток та отримання нових знань і навиків за своєю професією. Це, по суті, одна із форм навчання поряд з такими, як підготовка (здобуття освіти за певною професією), перепідготовка (здобуття освіти за іншою професією або новою спеціальністю, що включає і навчання новим професіям). Однією з форм підвищення кваліфікації працівників вважається проходження стажування.

Передбачені гарантії встановлюються працівникам, які здійснюють підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за наявності відповідно оформленого направлення. Протягом терміну проходження підвищення кваліфікації за працівниками зберігається місце роботи (посада). Це означає, що після закінчення такого навчання вказаним працівникам надається попередня робота (посада). За їх згодою

може також бути надана інша робота – рівноцінна або вища, з урахуванням кваліфікації. На період відсутності направлено на підвищення кваліфікації працівника власник або уповноважений ним орган може приймати на роботу іншого працівника шляхом укладення строкового трудового договору.

Постановою Кабінету Міністрів України «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються на підвищення кваліфікації, підготовку, перепідготовку, навчання інших професій з відривом від виробництва» від 28 червня 1997 р. для цих працівників встановлено ряд виплат у вигляді мінімальних державних гарантій, що можуть бути підвищені за рахунок коштів підприємств, установ, організацій. Серед них передбачено збереження середньої заробітної плати за основним місцем роботи за час навчання. Поряд з цим середня заробітна плата вчителів та інших працівників освіти, які направляються на курси і до інститутів удосконалення вчителів, зберігається за кожним місцем роботи.

За місцем основної роботи працівника у розмірі, встановленому законодавством для службових відряджень, встановлюється оплата вартості проїзду до місця навчання і назад, виплата добових за кожний день перебування в дорозі та протягом першого місяця навчання.

На час навчання працівники забезпечуються гуртожитком готельного типу, у разі відсутності якого підприємство, установа, організація, що направила на навчання, провадить відшкодування витрат, пов'язаних з наймом житлового приміщення, у порядку, встановленому законодавством для службових відряджень. Основною умовою направлення працівників за кордон на навчання є відшкодування фінансових витрат стороною, яка приймає, в тому числі міжнародними організаціями, що надають технічну допомогу Україні, або безоплатна основа, з дотриманням вимог указів Президента України «Про службові відрядження за кордон посадових осіб органів виконавчої влади» № 357 від 28 серпня 1993 р., «Про затвердження Програми кадрового забезпечення державної служби та Програми роботи з кадрами державних підприємств, установ, організацій» від 10 листопада 1995 р., постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення формування навчальних груп для підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів за рахунок міжнародної технічної допомоги» від 10 листопада 1995 р. та розпорядження Кабінету Міністрів України «Про укладення угод про навчання, підвищення кваліфікації та стажування за кордоном державних службовців» № 83 від 16 лютого 1995 р.

За працівниками, направленими на навчання за кордон, зберігається місце роботи (посада). У цих випадках працівникам гарантуються такі виплати:

середня заробітна плата, яка розраховується за два останні календарних місяці до направлення за кордон з урахуванням виплат, передбачених Порядком обчислення середньої заробітної плати, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995 р.;

добові – при цьому кошти в іноземній валюті можуть бути виплачені працівникам, направленим за кордон на навчання, з дозволу керівника організації у розмірі, що визначається у відсотках до норм добових витрат на відрядження. За час проїзду по території України працівникам, направленим за кордон на навчання, виплачуються у порядку, передбаченому законодавством України про службові відрядження на території України;

компенсація витрат на проїзд від місця роботи в Україні до місця навчання за кордоном і назад відшкодовується з урахуванням вимог постанови Кабінету Міністрів України «Про норми відшкодування витрат на відрядження в межах України та за кордон» та Інструкції про порядок відряджень у межах України та за кордон;

додаткові кошти в іноземній валюті понад встановлені норми - надаються з дозволу керівника за рахунок валютних коштів, які залишаються в організації після сплати податків. Враховуючи, що такі виплати мають індивідуальний характер, їх перераховують в українську валюту за курсом Національного банку України на день одержання іноземної валюти і зараховують до сукупного оподаткованого доходу працівника, з якого утримується прибутковий податок відповідно до законодавства;

компенсація витрат на необхідну медичну допомогу: лікарняну допомогу (включає витрати на харчування) – у випадку захворювання, що потребує лікування у стаціонарному лікувальному закладі, а також коли потрібне операційне втручання у стаціонарних умовах, крім пластико-косметичних операцій, якщо необхідність в них не викликана нещасним випадком; амбулаторну допомогу – у випадку захворювання, що потребує спеціалізованої амбулаторно-медичної допомоги (в тому числі лікування з метою усунення гострого зубного болю, крім протезування, якщо необхідність у ньому не викликана нещасним випадком), амбулаторні процедури (включаючи малу хірургію); допомогу вдома – у випадку коли хворого не поміщено в стаціонар і він не може лікуватися в амбулаторії. Порядок проведення розрахунків, пов'язаних з медичним обслуговуванням працівників, направлених за кор-

дон на навчання, встановлюється за домовленістю сторін. У цілому відшкодування витрат, пов'язаних з направленням працівників на навчання за кордон, здійснюється у межах сум, передбачених на утримання організації, яка направляє. Однак до виплачених стороною, яка приймає, стипендій або інших грошових виплат працівникам, направленим за кордон на навчання, доплати стороною, яка направляє, не провадяться. Направлення працівників за кордон на навчання здійснюється за наказом (розпорядженням) керівника державного органу, представницького органу, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації, у тому числі громадської, після затвердження завдання, в якому визначається мета, термін й умови перебування за кордоном і кошторис витрат, пов'язаних з направленням на навчання (додається запрошення з перекладом його тексту).

Підвищення кваліфікації окремих категорій працівників здійснюється на підставі спеціальних нормативно-правових актів.

Гарантії для працівників, які направляються на обстеження до медичного закладу. За час перебування в медичному закладі на обстеженні за працівниками, зобов'язаними проходити таке обстеження (ст. ст. 169, 191 КЗпП України), зберігається середній заробіток за місцем роботи.

Згідно з Положенням про порядок проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затвердженими наказом Міністра охорони здоров'я від 31 березня 1994 р., на час проходження медогляду, обстеження в профпатологічних центрах, клініках, науково-дослідних і медичних інститутах (університетах) для уточнення діагнозу або визначення ролі виробничих факторів у розвитку захворювань за особами, що працюють (тобто тими, хто перебуває у трудових відносинах з конкретним підприємством, установою, організацією або змінює професію і місце роботи), зберігається місце роботи (посада) і середній заробіток.

Періодичні медичні огляди проводяться для осіб, котрі зайняті на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, відповідно до Переліку шкідливих речовин, несприятливих виробничих факторів і робіт, для виконання яких обов'язкові медичні огляди працівників для осіб віком до 21 року, а також відповідно до Переліку професій та видів діяльності, для яких є обов'язковим первинний і періодичний профілактичний наркологічний огляд, що затверджений постановою Кабінету Міністрів України «Про обов'язковий профілактичний наркологічний огляд і порядок його проведення» від 6 листопада 1997 р., наказу Міністра охорони здоров'я України № 339 від 28 листопада 1997 р. «Про вдосконалення системи профілактики»

чних протиалкогольних та протинаркотичних заходів та обов'язкових профілактичних наркологічних оглядів».

Медичному огляду підлягають: працівники усіх професій віком до 21 року; працівники усіх професій, які працюють під впливом шкідливих речовин і несприятливих виробничих факторів; працівники усіх професій, які виконують підземні роботи; працівники усіх професій, які працюють на гідрометеорологічних станціях, спорудах зв'язку, що розташовані у віддалених і недостатньо обжитих районах, у важких клімато-географічних умовах; працівники усіх професій, які виконують роботи у віддалених, малонаселених, важкодоступних, заболочених і гірських районах країни; працівники, які виконують роботи на висоті; працівники, які обслуговують діючі електроустановки з напругою вище 1000 В; виконують роботи у державній лісовій охороні, по валці лісу, сплаву, транспортуванні та первинній обробці лісу; апаратники, які обслуговують посудини, що працюють під тиском; машиністи (кочегари); оператори котельної, робітники служби газнагляду; працівники, які виконують роботи, що пов'язані із застосуванням вибухових матеріалів, роботи у вибухо- і пожежонебезпечних виробництвах народного господарства, роботи на механічному обладнанні, роботи, що пов'язані з рухом транспорту.

Враховуючи, що робітники однієї професії залежно від особливостей умов і характеру праці потрапляють або не потрапляють під вплив різних небезпечних і шкідливих факторів виробничого середовища, вказаний Перелік професій уточнюється по кожному підприємству місцевими органами Держнаглядохоронпраці та санітарно-епідеміологічної служби Міністерства охорони здоров'я України.

Власник підприємства, установи, організації разом із санітарно-епідеміологічною станцією, профспілковим комітетом визначає контингент осіб, які підлягають періодичним медичним оглядам, а також при прийнятті на роботу на підприємство або зміні професії і місця роботи. Власник підприємства, установи, організації асигнує організацію медоглядів, видає наказ про проведення медоглядів у строки, погоджені з лікувально-профілактичними закладами, призначає від-повідальних за організацію медогляду, направляє працівників на медогляд в лікувально-профілактичний заклад (видає працівникам направлення встановленої форми) і здійснює контроль за терміном його проходження.

Крім того, працівник має право на позачерговий медичний огляд за його проханням. Санітарно-епідеміологічний заклад має право вимагати від власників і лікувально-профілактичних закладів проведення медичних оглядів осіб, а також позачергового медичного огляду у зв'я-

зку зі змінами умов праці та на прохання працівника, власника. У цих випадках за працівниками також зберігаються зазначені гарантії.

Гарантії для донорів. За працівниками-донорами зберігається середній заробіток за дні обстеження в закладах охорони здоров'я і здавання крові для переливання. Цим працівникам безпосередньо після кожного дня здавання крові для переливання надається день відпочинку зі збереженням середнього заробітку. На бажання працівника цей день приєднується до щорічної відпустки.

Серед гарантій працівникам-донорам законодавство передбачає збереження середнього заробітку за дні обстеження в закладах охорони здоров'я і здавання крові для переливання. Середній заробіток відповідно обчислюється згідно з Порядком обчислення середньої заробітної плати, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995 р., виходячи з виплат за останні два місяці. Виплата середнього заробітку в усіх випадках його збереження для працівника-донора здійснюється за рахунок коштів власника підприємства, установи, організації. Крім того, в цей день працівник звільняється від виконання роботи на підприємстві, в установі, організації. Відповідне положення є в спеціальному нормативно-правовому акті, який передбачає відповідні гарантії для працівників-донорів, а саме у Законі України «Про донорство крові та її компонентів» від 23 червня 1995 р. Згідно зі ст. 9 цього Закону працівники підприємств, установ, організацій будь-яких форм власності звільняються від роботи в день здавання крові та (або) її компонентів, а також в день медичного обстеження.

Законодавством передбачено два варіанти надання дня відпочинку працівникам-донорам зі збереженням середнього заробітку: 1) безпосередньо після дня здавання крові для переливання; 2) приєднання цього дня до щорічної відпустки (за бажанням працівника).

Закон «Про донорство крові та її компонентів» передбачає також можливість використання додаткового дня відпочинку й у інший час протягом року. Цим Законом також встановлено право працівників-донорів на додатковий день відпочинку й у разі, коли день здавання крові припадає на вихідні, святкові та неробочі дні. Якщо здавання крові здійснювалось у період щорічної відпустки, ця відпустка продовжується на відповідну кількість днів з урахуванням надання працівникові додаткового дня відпочинку за кожний день здавання крові. Необхідно зазначити, що в таких випадках цілком виправданим є застосування принципу допустимості розширення гарантій для працівників нормами спеціального законодавства у порівнянні із загальними законодавчими актами, одним з яких є Кодекс законів про працю Ук-

раїни. Крім цього, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями власників підприємств, установ, організацій або уповноваженими ними органами для таких працівників можуть встановлюватись й інші додаткові гарантії. У випадку залучення працівника до роботи в день здавання крові для переливання Закон України «Про донорство крові та її компонентів» гарантує надання іншого дня відпочинку із збереженням середнього заробітку за його бажанням.

За рахунок коштів закладу охорони здоров'я в день здавання крові та (або) її компонентів донор забезпечується безкоштовним сніданком та обідом. Якщо відсутня можливість забезпечити таким харчуванням, донору відшкодовується вартість відповідних наборів харчування за Нормами харчування і рекомендаціями щодо складання наборів продуктів донорам у день здавання крові та (або) її компонентів, затвердженими наказом Міністра охорони здоров'я від 27 квітня 1998 р. Вартість наборів продуктів для харчування донорів встановлюється органами виконавчої влади відповідного рівня. Законом України «Про донорство крові та її компонентів» встановлені додаткові пільги працівникам, які систематично безоплатно здавали кров та (або) її компоненти для переливання. Для них, зокрема, передбачено виплату допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю у розмірі 100 % середньої заробітної плати незалежно від стажу цих працівників, їм надається право першочергового придбання путівок для санаторно-курортного лікування за місцем роботи та першочергового лікування в закладах охорони здоров'я, що перебувають в державній власності. Такі гарантії надаються протягом року після здавання крові у відповідній кількості.

Підставою для здійснення зазначених заходів із забезпечення гарантій працівникам-донорам є відповідні довідки, видані за місцем медичного обстеження чи здавання крові.

Гарантії для працівників-авторів винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій.

За працівниками-авторами винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій зберігається середній заробіток при звільненні від основної роботи для участі у впровадженні винаходу, корисної моделі, промислового зразка чи раціоналізаторської пропозиції на тому самому підприємстві, в установі, організації.

При впровадженні винаходу, корисної моделі, промислового зразка або раціоналізаторської пропозиції на іншому підприємстві, в установі, організації за працівниками зберігається посада за місцем постійної роботи, а робота по впровадженню винаходу, корисної моделі, промислового зразка чи раціоналізаторської пропозиції оплачу-

ється за погодженням сторін у розмірі не нижче середнього заробітку за місцем постійної роботи. Відносини, що випливають із права на інтелектуальну власність, регулюються в Україні широким колом нормативно-правових актів. Законами України «Про охорону прав на винаходи і корисні моделі» від 1 червня 2000 р. та «Про охорону прав на промислові зразки» від 15 грудня 1993 р., встановлено механізм захисту прав на інтелектуальну власність, передбачено заходи щодо дотримання цивільно-правових інтересів авторів стосовно зазначених об'єктів, порядок користування відповідними правами щодо службового винаходу (корисної моделі тощо) власником підприємства, установи, організації та працівником-автором. Згідно з термінологією Закону України «Про охорону прав на винаходи і корисні моделі» службовий винахід (корисна модель) – це винахід (корисна модель), створений працівником.

Зокрема, п. 3 ст. 9 Закону України «Про охорону прав на винаходи і корисні моделі» зазначено обов'язок власника підприємства, установи, організації у чотириохмісячний термін від дати одержання від винахідника письмового повідомлення про створений ним винахід (корисну модель) укласти з винахідником договір щодо розміру та умови виплати йому винагороди і (або) іншої вигоди. Статтею 28 даного Закону передбачено також права власника патенту передавати право власності на підставі окремого договору, укладати ліцензійні договори. Аналогічні положення передбачені в Законі України «Про охорону прав на промислові зразки». У зазначених угодах цивільно-правового характеру, а також у трудовому договорі за домовленістю сторін можуть визначатись відповідні правові гарантії для автора.

Законодавством передбачається ряд гарантій безпосередньо для працівників - авторів винаходів, корисних моделей, промислових зразків або раціоналізаторських пропозицій, які беруть участь у їх впровадженні. В залежності від обставин впровадження винаходів, корисних моделей, промислових зразків або раціоналізаторських пропозицій встановлюється відповідний механізм забезпечення трудових прав автора. Якщо автор бере участь у впровадженні зазначених об'єктів інтелектуальної власності за місцем основної роботи (на умовах трудового договору), він може повністю або частково бути звільненим від основної виробничої функції. У даному випадку за ним зберігається право на отримання виплати у розмірі середньомісячного заробітку, який обчислюється згідно з Порядком обчислення середньої заробітної плати, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995 р. за останні два календарні місяці. З коментованої статті випливає також право автора на збереження у цьому випадку його міс-

ця роботи (посади), а також усі передбачені трудовим законодавством, локальними актами та трудовим договором права на щорічну відпустку, збереження трудового стажу тощо.

Працівник може брати участь у впровадженні винаходів, корисних моделей, промислових зразків або раціоналізаторських пропозицій за місцем основної роботи у неробочий час. У цих випадках сторони визначають умови виконання такої роботи за взаємною домовленістю. У випадку, коли для впровадження винаходів, корисних моделей, промислових зразків або раціоналізаторських пропозицій автор виїжджає до іншого населеного пункту, в залежності від строку, на який працівник виїжджає, йому можуть встановлюватися гарантії і компенсації, передбачені законодавством про службові відрядження або переїзд на роботу в іншу місцевість.

Якщо при цьому власник як сторона трудового договору не змінюється, то всі виплати, інші гарантії подаються працівнику за постійним місцем роботи.

КЗпП України (ст.126) встановлює також гарантії для працівника за умови впровадження винаходів, корисних моделей, промислових зразків або раціоналізаторських пропозицій, автором яких він є, на іншому підприємстві, в установі, організації. У цих випадках за працівником зберігається місце основної роботи (посада). Оплата роботи із проведення впровадження здійснюється у розмірі не нижчому середньомісячного заробітку, який встановлюється за погодженням сторін за місцем впровадження винаходів, корисних моделей, промислових зразків або раціоналізаторських пропозицій за укладеною між ними угодою (строковим трудовим договором або цивільно-правовою угодою). Якщо ж така робота виконується працівником за основним місцем роботи у неробочий час, умови її здійснення встановлюються за домовленістю сторін.

Збереження попередніх розцінок при впровадженні винаходів, корисних моделей, промислових зразків чи раціоналізаторських пропозицій для працівників, які їх створили, передбачено ст. 91 Кодексу законів про працю України.

З автором винаходів, корисних моделей, промислових зразків або раціоналізаторських пропозицій, який не перебуває у трудових відносинах, може укладатись строковий трудовий договір на період їх впровадження. Умови такого договору визначаються нормативно-правовими актами, що регулюють трудову діяльність у відповідній сфері виробництва, на конкретній посаді, а також за домовленістю сторін.

Компенсаційні виплати та їх види. Компенсаційними називаються виплати, які мають за мету відшкодувати (компенсувати) працівнику витрати, пов'язані або з виконанням ним трудових обов'язків, або з переїздом при переведенні і прийнятті на роботу в іншу місцевість. Такі виплати здійснюються також при відрядженнях, направленні на роботу після закінчення відповідних професійних навчальних закладів, використанні працівником своїх інструментів для потреб підприємства, транспортних засобів та іншого майна при виконанні трудових обов'язків. Компенсаційні виплати в ряді випадків проводяться з гарантійними виплатами. Не випадково найменування глави у КЗпП України має відповідну назву: «Гарантії і компенсації».

Гарантії і компенсації при переїзді на роботу в іншу місцевість. Передбачені гарантії для працівників при переїзді їх для виконання трудової діяльності в іншу місцевість мають здебільшого компенсаційний характер, встановлюються у формі компенсаційних виплат. Ці суми виплачують працівникам з метою відшкодування матеріальних витрат та витрат робочої сили (фізичних і розумових здібностей працівника) у зв'язку з виконанням ними трудових обов'язків. При переїзді на роботу в іншу місцевість працівникам мають виплачуватись суми відшкодування вартості проїзду працівника та членів його сім'ї, витрат по перевезенню майна, добових за час перебування в дорозі.

Стаття 120 КЗпП України зазначає такі гарантійні виплати, як одноразова допомога на самого працівника та на кожного члена сім'ї, який переїжджає, та заробітна плата за дні збору в дорогу і влаштування на новому місці проживання, але не більше шести днів, а також за час перебування в дорозі. Згідно зі ст. 12 Закону України «Про оплату праці», Кодексом законів про працю України передбачено мінімальні гарантії. Щодо забезпечення додаткових гарантій сторони трудових правовідносин можуть домовитись самостійно. Усі виплати сум компенсації забезпечує те підприємство, установа або організація, до яких переводиться, направляється або до яких приймається працівник. Загальні положення щодо видів компенсацій та механізму їх виплати передбачено постановою Кабінету Міністрів України «Про гарантії та компенсації при переїзді на роботу в іншу місцевість» від 2 березня 1998 р. У даному нормативно-правовому акті зазначено, що під іншою місцевістю розуміється інший населений пункт стосовно місця розташування підприємства (установи, організації), в якому працював працівник до переведення. Будь-яке переведення передбачає зміни у правовому статусі працівника, що здійснюються шляхом встановлення інших необхідних умов трудового договору. Переведення на роботу в

іншу місцевість стосується випадків, коли змінюється місцезнаходження роботи працівника у зв'язку із переміщенням підприємства, установи, організації в інший населений пункт чи дорученням роботи в іншому відносно місця знаходження власника населеному пункті. Такі переведення можуть здійснюватись особою або органом, яким надано право прийняття та звільнення з роботи, але у будь-якому випадку за згодою працівника.

Кабінетом Міністрів України у вищезазначеній постанові встановлено, що працівникам у зв'язку з переведенням їх на іншу роботу в іншу місцевість вартість проїзду працівника і членів його сім'ї (крім випадків, коли власник або уповноважений ним орган надає для цього відповідні засоби пересування), добові працівнику за кожний день перебування в дорозі виплачуються у порядку і в розмірах, установлених законодавством для відряджень. Компенсуються також витрати на перевезення майна залізничним, водним і автомобільним транспортом (загального користування) або повітряним транспортом (при відсутності зазначених видів транспорту). Вага майна, що перевозиться, за нормами законодавства може становити до 500 кілограмів на працівника і до 150 кілограмів на кожного члена сім'ї, який переїжджає, а за згодою сторони, яка приймає, можуть бути оплачені витрати на перевезення майна більшої ваги.

Така гарантія, як одноразова допомога, встановлюється для працівника у розмірі його місячного посадового окладу (тарифної ставки) за новим місцем роботи і кожному члену сім'ї, який переїжджає, у розмірі 25 відсотків одноразової допомоги самого працівника. Якщо працівник переводиться або приймається на роботу на строк не більш одного року, а сім'я з ним не переїжджає, за погодженням сторін замість виплати одноразової допомоги йому можуть відшкодуватися витрати, пов'язані з тимчасовим проживанням на новому місці. Розмір відшкодування витрат не повинен перевищувати 50 відсотків розміру добових.

Іншою гарантією для працівника у зазначених випадках є виплата йому заробітної плати за дні підготовки до переїзду та влаштування на новому місці проживання, але не більш як шість днів, а також за час перебування в дорозі виходячи з посадового окладу (тарифної ставки) за новим місцем роботи. Якщо заздалегідь точно визначити розмір належних працівникові сум компенсації неможливо, то за згодою сторін виплати провадяться у формі авансу з подальшою компенсацією працівникові здійснених ним витрат. На умовах, передбачених трудовим договором, працівникам, які переїхали в іншу місцевість у зв'язку з переведенням їх на роботу, і членам їх сімей надається житлове приміщення.

Передбачені ч. 2 ст. 120 КЗпП та постановою Кабінету Міністрів України «Про гарантії та компенсації при переїзді на роботу в іншу місцевість» від 2 березня 1998 р. гарантії встановлюються також для працівників, які прийняті на роботу в іншу місцевість, тобто уклали трудовий договір, умовою якого є переїзд в іншу стосовно їх постійного місця проживання місцевість. Попередня домовленість про таку умову обов'язкова у цьому випадку. Види гарантій і суми компенсації працівникам, які переїжджають у зв'язку з прийняттям їх (за попередньою домовленістю) на роботу в іншу місцевість, такі самі, як і працівникам, які переводяться на роботу в іншу місцевість. Однак одноразова допомога цим працівникам може виплачуватися тільки за погодженням сторін.

Окремою підставою для встановлення відповідних гарантій працівникам є такий юридичний факт, як направлення на роботу в іншу місцевість у порядку розподілу після закінчення навчального закладу, аспірантури, клінічної ординатури або в порядку організованого набору. Встановлення гарантій і компенсацій у цьому випадку частина четверта статті 120 КЗпП України покладає на спеціальне законодавство. Зокрема, постанова Кабінету Міністрів України «Про гарантії та компенсації при переїзді на роботу в іншу місцевість» поширює на цей вид переїзду на роботу гарантії, передбачені для випадків переведення та прийняття на роботу в іншу місцевість.

Поряд з цим, особам, які закінчили навчальні заклади, аспірантуру, клінічну ординатуру і направлені на роботу в порядку розподілу за місцем знаходження навчального закладу (аспірантури, клінічної ординатури), де вони навчались, виплачується одноразова допомога за умови, що до навчання вони постійно проживали в іншій місцевості. Крім цього, випускники вищих навчальних закладів, підготовка яких здійснювалась за державним замовленням і які одержали направлення на роботу, мають право на відпустку 30 календарних днів, за час якої їм за рахунок замовника виплачується допомога в розмірі місячної стипендії («Порядок працевлаштування випускників вищих навчальних закладів, підготовка яких здійснювалась за державним замовленням», затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 22 серпня 1996 р.). Особам, які в порядку розподілу направляються на роботу в іншу місцевість, і членам їх сімей підприємства, установи і організації, а у випадках, передбачених законодавством, місцеві органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування зобов'язані позачергово надати житлове приміщення.

При цьому іншою місцевістю для молодих фахівців буде вважатись інший стосовно їх постійного місця проживання населений пункт.

Відповідні особливості має переїзд на роботу в порядку організованого набору, що передбачає централізовані заходи уповноважених державою органів щодо залучення працівників до роботи в іншій місцевості у договірному порядку за дорученням підприємств, установ, організацій. У постанові Кабінету Міністрів України «Про переселення сімей у сільську місцевість і організований набір робітників» від 11 жовтня 1991 р. зазначено, що для цих працівників крім вищезгаданих гарантій (щодо виплати добових за час перебування в дорозі, заробітної плати за час збирання в дорогу, влаштування на новому місці та перебування в дорозі, виплата яких провадиться органами державної служби зайнятості за рахунок підприємств, до яких направляються працівники, надання жилого приміщення) закріплено право на збереження безперервного стажу для отримання процентних надбавок до заробітної плати за безперервний стаж роботи в даному господарстві та інших пільг, пов'язаних із стажем, якщо вони діють за новим місцем роботи; надання щорічної оплачуваної відпустки за перший рік роботи незалежно від часу, відпрацьованого на новому місці після переїзду; нарахування надбавки до заробітної плати працівникам, які вперше розпочали трудову діяльність, до досягнення ними дворічного стажу в розмірі 79 % надбавки за безперервний стаж роботи в даному господарстві, яку одержують відповідні категорії працівників при стажі роботи від 2 до 5 років (проводиться після двох років роботи); виплата при перенавчанні або підвищенні кваліфікації з відривом від виробництва середньої заробітної плати за даною професією в господарстві вселення чи доплата різниці до середнього заробітку протягом періоду навчання згідно з установленими строками, якщо воно здійснюється без відриву від виробництва. Крім того, керівникам підприємств, установ і організацій агропромислового комплексу та соціальної сфери села надане право за погодженням з трудовим колективом здійснювати протягом 3 місяців доплату особам, які приступили до роботи за новою або суміжною професією, до середнього заробітку за даною професією, одержуваного у господарстві вселення, видавати прийнятим на роботу механізаторам, тваринникам і спеціалістам сільського господарства, працівникам народної освіти, культури, охорони здоров'я, побутового обслуговування, фізичної культури і спорту допомогу на обзаведення господарством в розмірі до 6 місячних погодинних тарифних ставок 3 розряду (окладів), що встановлені для відповідних професій (посад).

У разі відмови у прийнятті або невідповідності до прийняття (відсутність необхідних виробничих і житлово-побутових умов) осіб, направлених у порядку організованого набору, і членів їхніх сімей:

підприємства, установи та організації оплачують вартість їх зворотного проїзду до колишнього місця проживання, витрати на перевезення майна, а також добові за час перебування в дорозі. Підприємства, установи та організації оплачують особам, прийнятим на роботу в порядку організованого набору, і членам їх сімей вартість зворотного проїзду до колишнього місця проживання і у разі, якщо вони звільняються з роботи у зв'язку із скороченням чисельності або штату працівників чи після закінчення строку дії трудового договору (п. 3 постанови Кабінету Міністрів України «Про гарантії та компенсації при переїзді на роботу в іншу місцевість»). Ряд гарантій передбачено для працівників, робота яких має роз'їзний (пересувний) характер, постановою Кабінету Міністрів України «Про надбавки (польове забезпечення) до тарифних ставок і посадових окладів працівників, направлених для виконання монтажних, налагоджувальних, ремонтних і будівельних робіт, та працівників, робота яких виконується за вахтовим методом, постійно проводиться в дорозі або має роз'їзний (пересувний) характер» від 31 березня 1999 р. Цим актом встановлено, що підприємства, установи, організації самостійно визначають надбавки (польове забезпечення) до тарифних ставок і посадових окладів працівників, направлених для виконання монтажних, налагоджувальних, ремонтних і будівельних робіт, та працівників, робота яких виконується за вахтовим методом, постійно проводиться в дорозі або має роз'їзний (пересувний) характер, у розмірах, передбачених колективними договорами, або за погодженням із замовником. Разом з тим граничні розміри надбавок (польового забезпечення) працівникам за день не можуть перевищувати граничні норми витрат, встановлених Кабінетом Міністрів України для відряджень у межах України.

У випадку, коли робота працівників постійно проводиться в дорозі або має роз'їзний характер за межами України, граничні розміри надбавок працівникам за день не можуть перевищувати 80 відсотків граничних норм добових витрат, встановлених для відряджень за кордон Кабінетом Міністрів України. При цьому термін перебування за кордоном визначається згідно з відмітками органів прикордонного контролю або відповідно до затверджених графіків руху транспортних засобів. Однак за час проїзду територією України такі надбавки не можуть перевищувати граничних норм добових витрат, що встановлені для відряджень у межах України. Витрати на проїзд до місця відрядження і назад, а також на наймання житлового приміщення зазначеним працівникам відшкодовуються в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України для відряджень у межах України і за кордон.

Направлення на роботу може здійснюватись Державною службою зайнятості, що передбачено Положенням про порядок організації сезонних робіт, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 27 квітня 1998 р., відповідно до якого направлення робітників на сезонні роботи проводиться центрами органами зайнятості, що укладають прямі договори з підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, які потребують додаткової робочої сили. Переважне право на участь у сезонних роботах мають громадяни зі статусом безробітних. На такі роботи також можуть направлятися громадяни, які звернулись до цієї служби за сприянням у працевлаштуванні. Зазначеним Положенням передбачено, що проїзд до місця роботи здійснюється за рахунок бажаючих працювати на сезонних роботах. Законодавчо не передбачено й інших гарантій у випадку переїзду таких працівників в іншу місцевість. Однак при укладенні трудового договору між підприємством і працівником сторони можуть визначати відповідні умови переїзду останнього для виконання сезонних робіт.

У випадках, коли працівник, який отримав кошти у зв'язку з переїздом в іншу місцевість, не з'явився на роботу, відмовився стати до роботи без поважної причини, звільнився за власним бажанням без поважної причини або був звільнений відповідно до законодавства до закінчення строку роботи (передбаченого законодавством, або обумовленого при переведенні, направленні або прийнятті на роботу, а за відсутності визначеного строку – до закінчення одного року роботи) – він зобов'язаний повністю повернути кошти, виплачені йому у зв'язку з переїздом на роботу в іншу місцевість. Необхідно мати на увазі, що не всі випадки звільнення працівника відповідно до законодавства до закінчення встановленого строку передбачають його обов'язок повернути виплачені на переїзд кошти. За наявності незалежних від нього умов, що виявилися підставами для звільнення (наприклад, за пунктами 3, 6, 8 ст. 36, пунктами 1, 2, 5, 6 статті 40 КЗпП), було б необґрунтовано вимагати від працівника повернення коштів, виплачених йому у порядку забезпечення гарантій належних йому прав у зазначених статтею 120 КЗпП України випадках. Однак працівник, який не з'явився на роботу або відмовився стати до роботи за наявності поважних причин, повертає виплачені йому кошти за винятком вартості проїзду і перевезення майна та добових за час перебування у дорозі (п. 5 постанови Кабінету Міністрів України «Про гарантії та компенсації при переїзді на роботу в іншу місцевість»). Для покриття заборгованості підприємству, установі, організації власник або уповноважений орган може провести відрахування із заробітної плати працівника (ст. 127 КЗпП України). У

цих випадках власник підприємства, установи, організації видає наказ (розпорядження) про відрахування, але не пізніше одного місяця з дня закінчення строку, встановленого для повернення авансу.

Гарантії і компенсації при службових відрядженнях. Відповідно до ст.121 КЗпП України працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку з службовими відрядженнями.

Підставою для встановлення гарантій, є направлення працівника у службове відрядження. Правовою підставою є Інструкція «Про службові відрядження в межах України і за кордон» затверджена наказом міністерства фінансів України 13 березня 1998р., у редакції наказу міністерства фінансів України від 17 березня 2011р.

Службовим відрядженням вважається поїздка працівника за розпорядженням керівника органу державної влади, підприємства, установи та організації, що повністю або частково утримується (фінансується) за рахунок бюджетних коштів, на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи (за наявності документів, що підтверджують зв'язок службового відрядження з основною діяльністю підприємства). Документами, що підтверджують зв'язок такого відрядження з основною діяльністю підприємства, є, зокрема (але не виключно): запрошення сторони, що приймає і діяльність якої збігається з діяльністю підприємства, що направляє у відрядження; укладений договір чи контракт; інші документи, які встановлюють або засвідчують бажання встановити цивільно-правові відносини; документи, що засвідчують участь відрядженої особи в переговорах, конференціях або симпозиумах, інших заходах, які проводяться за тематикою, що збігається з діяльністю підприємства, яке відряджає працівника.

Відрядження важливо відмежовувати від поїздок працівників, постійна робота яких здійснюється в дорозі; поїздок, зумовлених роз'їзним або пересувним характером робіт; переведення на роботу в іншу місцевість - у цих випадках застосовується інший порядок регулювання та види гарантій. Перш за все, варто зазначити, що службове відрядження здійснюється в межах трудових правовідносин, встановлених між конкретним працівником та власником або уповноваженим ним органом, що направляє у поїздки і, на відміну від переведень на роботу на інше підприємство, відряджений працівник не включається до штату іншого підприємства (хоча на нього поширюється режим робочого часу того підприємства, до якого він відряджений). Місцем постійної роботи відрядженого працівника вважається підприємство, що

розташоване в певному населеному пункті, за межі якого він направляється для виконання доручення власника або уповноваженого ним органу і з якого він не може щоденно повертатись додому.

Службове відрядження, як правило, має «разовий», тимчасовий характер і розглядається як обов'язок працівника виконувати розпорядження власника у межах обумовленої трудовим договором роботи. Згода працівника на здійснення такої поїздки не передбачена. Тому відмова від виконання розпорядження вважається порушенням трудової дисципліни, окрім випадків обмеження повноваження направляти у відрядження відповідні категорії працівників. Виконання ж роботи, що має роз'їзний (пересувний) характер, передбачається в межах трудової функції працівника, що становить зміст його постійної роботи, і визначається домовленістю сторін. Якщо виконання доручення відрядженим працівником вимагає більшого терміну, ніж передбачено в законодавстві для здійснення службових відряджень, таку поїздку необхідно розглядати як тимчасове переведення в іншу місцевість. У такому випадку потрібно обов'язково отримати згоду працівника на виконання дорученої роботи.

Строк відрядження визначається керівником, але не може перевищувати в межах України 30 календарних днів, за кордон – 60 календарних днів. Необхідно враховувати, що днем вибуття у відрядження вважається день відправлення поїзда, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника, а днем прибуття із відрядження – день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника. При відправленні транспортного засобу до 24-ї години включно днем вибуття у відрядження вважається поточна доба, а з нульової години і пізніше – наступна доба. Однак у випадках, коли станція (пристань, аеропорт) розташовані за межами населеного пункту, де працює відряджений, у строк відрядження зараховується час, який потрібний для проїзду до станції (пристані, аеропорту). Так само визначається день прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи.

Дата на транспортному квитку (вибуття транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника) має збігатися з датою вибуття працівника у відрядження згідно з наказом про відрядження. Дата на транспортному квитку (прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника) має збігатися з датою прибуття працівника з відрядження згідно з наказом про відрядження. Фактичний час перебування у відрядженні визначається за відмітками в посвідченні про відрядження щодо вибуття з місця пос-

тійної роботи й прибуття до місця постійної роботи. Якщо працівника відряджено до різних населених пунктів, то відмітки про день прибуття й день вибуття проставляються в кожному пункті.

До строку відрядження дні тимчасової непрацездатності не зараховуються. За період тимчасової непрацездатності відрядженому працівникові на загальних підставах виплачується допомога з тимчасової непрацездатності.

Відмітки в посвідченні про відрядження щодо прибуття і вибуття працівника завіряються тією печаткою, якою користується у своїй господарській діяльності підприємство для засвідчення підпису відповідної службової особи, на яку наказом (розпорядженням) керівника підприємства покладено обов'язки здійснювати реєстрацію осіб, які вибувають у відрядження та прибувають з нього. У випадку відсутності належних відміток добові витрати відрядженому працівникові не відшкодовуються. З дозволу керівника може братися до уваги затримка у відрядженні (у випадку захворювання або з інших причин, не залежних від працівника) тривалістю понад добу, але не більш як 60 календарних днів. Потреба у затримці повинна бути підтверджена довідкою дипломатичної або консульської установи України за кордоном. За час затримки в дорозі без поважних причин працівникові не виплачується заробітна плата, не відшкодовуються добові витрати, витрати на наймання житлового приміщення та інші витрати.

Відповідні особливості встановлено щодо регулювання режиму робочого часу і часу відпочинку відрядженого працівника. У цілому на нього поширюється режим робочого часу того підприємства, до якого він відряджений. Однак якщо працівник не використав дні відпочинку за час відрядження, інші дні відпочинку після повернення з відрядження не надаються. Разом з тим, якщо працівник відбуває у відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження у встановленому порядку надається інший день відпочинку. Крім того, якщо працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні, то компенсація за роботу в ці дні виплачується відповідно до чинного законодавства.

За відрядженим працівником зберігається місце роботи (посада) на протязі всього часу відрядження, в тому числі й часу перебування в дорозі. Працівнику, який направлений у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється за всі робочі дні тижня за графіком, установленим за місцем постійної роботи, та відповідно до умов, визначених трудовим або колективним договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку.

На час відрядження особи, яка працює за сумісництвом, оплата праці здійснюється підприємством, що її відрядило. У випадку направлення працівника у відрядження одночасно з основної роботи й роботи за сумісництвом оплата праці здійснюється підприємствами, що направляли працівника у відрядження, а видатки для відшкодування витрат на відрядження розподіляються між цими підприємствами за згодою між ними.

Серед гарантій, які передбачені для відряджених працівників, є також виплата добових витрат, тобто видатків на харчування та фінансування інших особистих потреб фізичної особи. Зазначені витрати вважаються такими, що не потребують спеціального документального підтвердження. За рахунок добових оплачуються витрати на харчування, вартість якого включена до рахунків на оплату вартості проживання у готелях або до проїзних документів. Добові витрати відшкодовуються в єдиній сумі незалежно від статусу населеного пункту. Добові витрати за час перебування у відрядженні за кордоном відшкодовуються в межах граничних норм за кожний день відрядження, враховуючи день виїзду та приїзду. У випадку включення витрат на харчування до рахунків на наймання житлового приміщення та у випадках, коли відряджені працівники за умовами запрошення забезпечуються стороною, яка приймає, безкоштовним харчуванням у країні перебування (дорозі), – в межах граничних норм з урахуванням кількості разів харчування на добу. У цьому випадку добові витрати відшкодовуються у розмірах, що визначаються у відсотках норм добових витрат для даної зарубіжної країни згідно з додатком до постанови Кабінету Міністрів України від 2 лютого 2011 р., зокрема 80 відсотків при одноразовому, 55 відсотків – дворазовому, 35 відсотків – триразовому харчуванні.

Підприємство за наявності підтверджуючих документів (в оригіналі) відшкодовує в межах граничних сум витрат на найм житлового приміщення, витрати відрядженим працівникам на найм житлового приміщення з розрахунку вартості одного місця у готелі (мотелі), іншому житловому приміщенні за кожен добу такого проживання з урахуванням внесених до рахунків на оплату вартості проживання витрат на користування телефоном (крім витрат на службові телефонні розмови), холодильником, телевізором та інших витрат.

Відрядженому працівникові відшкодовуються витрати на побутові послуги, що включені до рахунків на оплату вартості проживання у місцях проживання (прання, чищення, лагодження та прасування одягу взуття чи білизни), але не більш як 10 відсотків сум добових витрат за всі дні проживання. Відшкодування витрат на службові теле-

фонні розмови проводяться в розмірах за погодженням з керівником. Витрати на харчування, вартість якого включена до рахунків на оплату вартості проживання у готелях (мотелях), інших житлових приміщеннях або до проїзних документів, оплачуються відрядженим працівником за рахунок добових витрат. Якщо працівник, відряджений для участі у переговорах, конференціях, симпозіумах з питань, що стосуються основної діяльності підприємства, за умовами запрошення безоплатно забезпечується харчуванням організаторами таких заходів або якщо вартість харчування включається до рахунків на найм житлового приміщення, проїзних документів без визначення конкретної суми, добові витрати відшкодовуються в розмірах, що визначаються у відсотках сум добових витрат для України, зокрема 80 відсотків – при одноразовому, 55 відсотків – дворазовому, 35 відсотків – триразовому харчуванні. Працівникові, відрядженому в межах України, відшкодовується плата за бронювання місця у готелі (мотелі) у розмірі не більш як 50 відсотків вартості такого місця за одну добу згідно з поданими підтвердними документами в оригіналі.

Витрати, що перевищують граничні суми витрат на найм житлового приміщення, відшкодовуються з дозволу керівника згідно з оригіналами підтверджуючих документів. Зазначені витрати не є надміру витраченими коштами. Витрати на проїзд (у тому числі перевезення багажу, бронювання транспортних квитків) до місця відрядження і назад відшкодовуються в розмірі вартості проїзду повітряним, залізничним водним і автомобільним транспортом загального користування (крім таксі) з урахуванням усіх витрат, пов'язаних із придбанням проїзних квитків і користуванням постільними речами в поїздах, і страхових платежів на транспорті. Відрядженому працівникові відшкодовуються витрати на проїзд транспортом загального користування (крім таксі) до станції, пристані, аеропорту, якщо вони розташовані за межами населеного пункту, де постійно працює відряджений працівник, або до місцеперебування у відрядженні. За наявності декількох видів транспорту, що зв'язує місце постійної роботи з місцем відрядження, власник підприємства може запропонувати відрядженому працівникові вид транспорту, яким йому слід користуватися. У випадку відсутності такої пропозиції працівник самостійно вирішує питання про вибір виду транспорту.

Відрядженому працівникові відшкодовуються також витрати на проїзд міським транспортом загального користування (крім таксі) відповідно до маршруту, погодженого керівником, та на орендованому транспорті за місцем відрядження (згідно з підтвердними документа-

ми). Витрати на проїзд відрядженого працівника в м'якому вагоні, суднами морського та річкового транспорту, повітряним транспортом за квитками 1-го класу та бізнес-класу відшкодовуються в кожному випадку з дозволу керівника згідно з оригіналами підтверджуючих документів. Зазначені витрати не є надміру витраченими коштами. Витрати на перевезення багажу понад вагу, вартість перевезення якого входить до вартості квитка того виду транспорту, яким користується працівник, відшкодовуються з дозволу керівника згідно з оригіналами підтверджуючих документів. Зазначені витрати не є надміру витраченими коштами.

Витрати на відрядження відшкодовуються лише за наявності документів в оригіналі, що засвідчують вартість цих витрат, а саме: транспортних квитків або транспортних рахунків (багажних квитанцій), у тому числі електронних квитків за наявності посадкового талона та документа про сплату за всіма видами транспорту, в тому числі чартерних рейсів, рахунків, отриманих з готелів (мотелів) або від інших осіб, що надають послуги з розміщення та проживання відрядженого працівника, в тому числі бронювання місць у місцях проживання, страхових полісів тощо. У випадку використання електронного авіаквитка підставою для відшкодування витрат на його придбання є такий пакет документів: оригінал розрахункового або платіжного документа, що підтверджує здійснення розрахункової операції у готівковій чи безготівковій формі (платіжне доручення, розрахунковий чек, касовий чек, розрахункова квитанція, виписка з карткового рахунку, квитанція до прибуткового касового ордера); роздрук на папері частини електронного авіаквитка з указаним маршрутом (маршрут/квитанція); оригінали відривної частини посадкових талонів пасажира. У разі коли електронний авіаквиток є частково використаним, до звіту також додається лист (акт, довідка) про повернення авіаквитка, складений компанією-продавцем, у якому зазначаються прізвище та ініціали відрядженого працівника, вартість здійсненого перельоту, сума повернутих коштів, комісійні та/або інші збори, пов'язані з поверненням частково використаного квитка. Витрати, здійснені у зв'язку з відрядженням, що не підтверджені відповідними документами (крім добових витрат), працівникові не відшкодовуються.

Витрати, понесені у зв'язку з поверненням відрядженим працівником квитка на потяг, літак або інший транспортний засіб, можуть бути відшкодовані з дозволу керівника підприємства лише, якщо на те були поважні причини (рішення про відміну відрядження відкликання з відрядження тощо), за наявності документа, що засвідчує вартість цих витрат. У випадку, коли авіаквиток (оформлений на паперовому

бланку) нероздільний і частково використаний, до звіту додається лист (акт довідка) про повернення авіаквитка, складений компанією-продавцем у якому зазначаються прізвище та ініціали відрядженого працівника вартість здійсненого перельоту, сума повернутих коштів, комісійні та/або інші збори, пов'язані з поверненням частково використаного квитка, а також копія авіаквитка, завірена головним бухгалтером підприємства або уповноваженою на це особою.

Відрядження за кордон здійснюється відповідно до наказу (розпорядження) керівника підприємства після затвердження технічного завдання, в якому визначаються мета виїзду, завдання та очікувані результати відрядження, строк, умови перебування за кордоном (у випадку поїздки за запрошенням подається його копія з перекладом), і кошторису витрат. Певні особливості має встановлення строку відрядження працівника за кордон. Відрядження за кордон здійснюється відповідно до наказу (розпорядження) керівника підприємства після затвердження технічного завдання, в якому визначаються мета виїзду, завдання та очікувані результати відрядження, строк, умови перебування за кордоном (у разі поїздки за запрошенням подається його копія з перекладом), і кошторису витрат. Строк відрядження визначається керівником, але не може перевищувати 60 календарних днів, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Якщо під час відрядження працівник захворів, після його повернення документ про тимчасову непрацездатність підлягає обміну в лікувальних закладах за місцем проживання чи роботи на листок непрацездатності встановленого в Україні зразка. Обмін здійснюється на підставі перекладених на державну мову та нотаріально засвідчених документів, які підтверджують тимчасову втрату працездатності під час перебування за кордоном. Рішення про продовження строку відрядження керівник приймає після прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи на підставі його доповідної записки, яке оформлюється відповідним наказом (розпорядженням) керівника підприємства. За час затримки у відрядженні без поважних причин працівникові не виплачується заробітна плата, не відшкодовуються добові витрати витрати на найм житлового приміщення та інші витрати. Підприємство, що відряджає працівника у відрядження за кордон, забезпечує його грошовими коштами для здійснення поточних витрат під час службового відрядження (авансом) в національній валюті держави, до якої відряджається працівник, або у вільно конвертованій валюті. Якщо при видачі авансу загальна сума в іноземній валюті має дробову частину, можливе застосування арифметичного правила округ-

лення до повної одиниці. За час перебування у відрядженні працівникові відшкодовуються витрати:

а) на проїзд (у тому числі на перевезення багажу, бронювання транспортних квитків, оплату аеропортних зборів, користування постільними речами в поїздах) до місця відрядження і назад, а також за місцем відрядження (у тому числі на орендованому транспорті);

б) на оплату вартості проживання у готелях (мотелях), граничних сум витрат на найм житлового приміщення, встановлених з урахуванням включених до рахунків на оплату вартості проживання витрат за користування телефоном, холодильником, телевізором та інших витрат (крім витрат на побутові послуги та витрат на оплату податку на додану вартість);

в) на побутові послуги, що включені до рахунків на оплату вартості проживання у місцях проживання (прання, чищення, лагодження та прасування одягу, взуття чи білизни), але не більш як 10 відсотків сум добових витрат для держави, до якої відряджається працівник.

г) на бронювання місць у готелях (мотелях) у розмірах не більш як 50 відсотків вартості місця за добу;

ґ) на оформлення закордонних паспортів;

д) на оформлення дозволів на в'їзд (віз);

е) на оплату вартості страхового поліса життя або здоров'я відрядженого працівника або його цивільної відповідальності (у разі використання транспортного засобу при здійсненні відрядження) за наявності його оригіналу з відміткою про сплату страхового платежу, якщо згідно із законами держави, до якої відряджається працівник, або держав, територією яких здійснюється транзитний рух до зазначеної держави, необхідно здійснити таке страхування;

є) на обов'язкове страхування та інші документально оформлені витрати, пов'язані з правилами в'їзду та перебування в місці відрядження (у тому числі будь-які збори і податки, що підлягають сплаті у зв'язку із здійсненням таких витрат);

ж) на оплату службових телефонних розмов (у розмірах, погоджених з керівником);

з) на оплату комісійних витрат у разі обміну валюти.

Витрати на відрядження відшкодовуються лише за наявності документів в оригіналі, що засвідчують вартість цих витрат, а саме: транспортних квитків або транспортних рахунків (багажних квитанцій), у тому числі електронних квитків за наявності посадкового талона та документа про сплату за всіма видами транспорту, в тому числі чартерних рейсів, рахунків, отриманих із готелів (мотелів) або від інших

осіб, що надають послуги з розміщення та проживання відрядженого працівника, в тому числі бронювання місць у місцях проживання, страхових полісів тощо. З дозволу керівника відрядженому працівникові можуть бути відшкодовані фактичні витрати, що перевищують граничні суми відшкодування витрат на найм житлового приміщення та на службові телефонні розмови. Зазначені витрати не є надміру витраченими коштами.

Крім зазначених витрат, відрядженому працівникові відповідно до Податкового кодексу України відшкодовуються не підтверджені документально витрати на харчування та фінансування інших власних потреб (добові витрати), понесені у зв'язку з таким відрядженням.

За кожний день (включаючи день вибуття та день прибуття) перебування працівника у відрядженні, враховуючи вихідні, святкові й неробочі дні та час перебування в дорозі (разом з вимушеними зупинками), йому виплачуються добові. Після повернення з відрядження працівник зобов'язаний до закінчення п'ятого банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи, подати звіт про використання коштів, наданих на відрядження. Сума надміру витрачених коштів (залишку коштів понад суму, витрачену згідно зі звітом про використання коштів, наданих на відрядження) підлягає поверненню працівником до каси або зарахуванню на відповідний рахунок підприємства, що їх надало, у грошових одиницях, в яких було надано аванс, у встановленому законодавством порядку.

У випадку, якщо під час службових відряджень відряджений працівник отримав готівку із застосуванням платіжних карток, він подає звіт про використання виданих на відрядження коштів і повертає суму надміру витрачених коштів до закінчення третього банківського дня після завершення відрядження (банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи). У випадку, якщо під час службових відряджень відряджений працівник застосував платіжні картки для проведення розрахунків у безготівковій формі і строк подання звіту про використання виданих на відрядження коштів не перевищив 10 банківських днів, за наявності поважних причин керівник може продовжити такий строк до 20 банківських днів (до з'ясування питання в разі виявлення розбіжностей між відповідними звітними документами). Разом зі звітом подаються документи (в оригіналі), що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат, із зазначенням форми їх оплати (готівкою, чеком, платіжною картою, безготівковим перерахунком).

У випадку відрядження до держав, в'їзд громадян України на територію яких здійснюється за наявності візи (дозволу на в'їзд), до звіту також додаються завірені відділом кадрів або головним бухгалтером ксерокопії сторінок закордонного паспорта чи документа що його замінює, з прізвищем відрядженого працівника, відмітками про перетин кордону України і візою держави відрядження.

Якщо працівник отримав аванс на відрядження за кордон і не виїхав, він повинен протягом трьох робочих днів з дня прийняття рішення про відміну поїздки повернути до каси підприємства зазначені кошти в тих грошових одиницях, в яких було видано аванс. У випадку неповернення працівником залишку коштів у визначений строк відповідна сума стягується з нього підприємством у порядку, встановленому чинним законодавством. Необхідно мати на увазі, що працівника, який не відвітував про витрачені кошти у попередньому відрядженні, не дозволяється направляти у відрядження та видавати йому аванс.

Компенсація за зношування інструментів, належних працівникам. Відповідно до ст. 125 КЗпП України працівники, які використовують свої інструменти для потреб підприємства, установи, організації, мають право на одержання компенсації за їх зношування (амортизацію).

Розмір і порядок виплати цієї компенсації, якщо вони не встановлені в централізованому порядку, визначаються власником підприємства, установи, організації за погодженням з працівником.

Зазначений у статті вид компенсаційних виплат забезпечується при використанні працівником своїх власних інструментів для потреб підприємства, установи, організації та за наявності ознак зношування (амортизації) цих інструментів. Указані виплати за зношування інструментів працівника здійснюються власником підприємства, установи, організації і визначені у Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженій Міністерством статистики України від 2 грудня 1995 р., як компенсації працівникам за використання для потреб виробництва власного інструмента й особистого транспорту та віднесені до інших виплат, що не входять до складу фонду оплати праці.

На централізованому рівні не встановлено порядок визначення ступеня зношуваності та розміру компенсаційних виплат. Тому домовленість між власником підприємства, установи, організації і працівником є основною підставою визначення суми відшкодування витрат працівника у цих випадках.

В окремих відомствах може встановлюватись порядок визначення і проведення виплат компенсацій у цих випадках для відповідних категорій працівників.

Контрольні запитання та завдання

1. Розкрийте поняття «заробітна плата».
2. Яка структура заробітної плати?
3. Розкрийте способи правового регулювання оплати праці.
4. Охарактеризуйте тарифну систему та її елементи.
5. Розкрийте та охарактеризуйте системи оплати праці.
6. Охарактеризуйте форми, строки та місце виплати заробітної плати.
7. У яких випадках можливе обмеження відрахувань із заробітної плати? Який порядок таких відрахувань.
8. Розкрийте поняття та види гарантійних виплат.
9. Розкрийте поняття та види компенсаційних виплат.

Література**Нормативні акти**

1. Конституція України // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – № 30. – Ст. 141.
2. Науково-практичний коментар до законодавства України про працю / Б.С. Сличинський, І.В. Зуб, В.Г. Ротань. – 8-е вид., допов. та переробл. – К.: Вид-во А.С.К., 2007.
3. Закон України “Про індексацію грошових доходів населення” // Відомості Верховної Ради України. – 1991. – № 42. – Ст. 551
4. Закон України “Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв’язку з порушенням строків їх виплати” від 19 жовтня 2000 р. // Відомості Верховної Ради України. – 2000. – № 49. – Ст. 422.
5. Закон України “Про оплату праці” від 24 березня 1995 р. // ВВР України. – 1995. – № 17. – Ст. 121.
6. Конвенція МОП «Про захист заробітної плати» №95 (1949) 7 // Людина і праця. – 1993. – №4.
7. Конвенція МОП №100 «Про рівне винагородження чоловіків і жінок за працю рівної цінності», 1951 р. (ратифіковано 09.06.56).
8. Порядок обчислення середньої заробітної плати: Затв. Постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 р. № 100 //ЗП України. – 1995. – № 4. – Ст. 111.
9. Про гарантії та компенсації при переїзді на роботу в іншу місцевість: Пост. Кабінету Міністрів України від 02.03.1998 р. № 255 //Офіційний вісник України – 1998. – № 9. – Ст. 351.
10. Про норми відшкодування витрат на відрядження в межах України та за кордон: пост. Кабінету Міністрів України від 23.04.1999 р. №663 // Офіційний вісник України. – 1999. – №17. – Ст. 720.
11. Про перелік товарів, не дозволених для виплати заробітної плати натурою: Постанова Кабінету міністрів України від 03.04.1993 р. №244 // ЗПУ України. – 1993. – №9. – Ст. 183.

12. Про практику застосування судами законодавства про оплату праці: постанова Пленуму Верховного Суду України від 24.12. 1999 р. №13 //Вісник Верховного Суду України (додаток). – 2000. – №1. – С.21.

13. Інструкція про службові відрядження в межах України та за кордон: затв. наказом Міністерства фінансів України від 13.03.98 р.; в ред. від 17.03.2011 № 362. // Офіційний вісник України. – 1999. – №26. – Ст.1255.

Основна

1. Прилипка С.М. Трудове право України: Підручник / С.М. Прилипка, О.М. Ярошенко. – Харків : ФІНН, 2010. – 752 с.

2. Трудове право: Академічний курс : Підручник для студ. юрид. спец. вищ. навч. закл./ Пилипенко П.Д., В.Я. Бурак, З.Я. Козак та ін.; За ред. П.Д. Пилипенка. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К. : Ін Юре, 2006. – 544 с.

3. Прокопенко В.І. Трудове право: Підручник / В.І. Прокопенко. – 3-тє вид., перероб. та доп. – Харків : Консум, 2002. – 528 с.

4. Трудове право України : Підручник / За ред. Н. Б. Болотіної, Г.І. Чанишевої. – К. : Знання, КОО, 2000. – 564с.

5. Трудове право України: Академ. курс: Підруч. /А. Ю. Бабаскін, Ю. В. Баранюк, С. В. Дріжчана та ін.; За заг. ред. Н. М. Хуторян. – К. : Видавництво А.С.К., 2004. – 608 с. – (Економіка. Фінанси. Право).

Додаткова

1. Гетьманцева Н.Д. Співвідношення централізованого і локального методів правового регулювання оплати праці // Право України. – 1997. – № 12. – С. 66-70.

2. Гобатюк В. Реформа оплати праці в Україні. Недоліки і помилки // Праця і зарплата. – 1994. – № 9.

3. Григор'єва Л.І. Порядок нарахування та стягнення компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням строків її виплати. // Вісник Верховного Суду України. – 1999. – №6. – С. 34-37.

4. Жигір А. Вплив мотиваційних моделей на формування механізму заробітної плати // Підприємництво, господарство і право. – 2000. – №12. – С.38-41.

5. Капліна Г. Заохочувальні способи правового регулювання оплати найманої праці в умовах ринкових перетворень / Г. Капліна // Юридична Україна. – 2008. – № 7. – С. 80 – 85.

6. Квин Е. Сущність зароботної плати і особенности ее проявления в Украине //Предпринимательство, хозяйство и право. – 1999. – № 1. – С.23-28.

7. Кір'ян Т. Проблемні питання реформування оплати праці в Україні // Україна: аспекти праці. – 2003. – № 2. – С. 32-36.

8. Колот А.М. Договірне регулювання заробітної плати: стан, шляхи вдосконалення. // Зайнятість та ринок праці: Міжвідомчий науковий збірник. – К., 1999. – Вип. 10. – С. 3-11.

9. Колот А.М. Оплата праці на підприємстві: організація та удосконалення. – К.: Праця, 1997.

-
10. Копайгора І. Правове регулювання заробітної плати у соціалістичних Кодексах про працю в Україні // Підприємництво, господарство, право. – 2004. – № 5. – С. 18 – 20.
 11. Куликов Г.Т. Вплив заробітної плати на зайнятість населення // Україна: аспекти праці. – 1999. – № 2. – С. 16-18.
 12. Лаптій І. Оплата праці і заробітна плата: щодо питання термінології // Право України. – 2005. – №7. – С.81-84.
 13. Лаптій І. Оплата праці як соціально-економічна і правова категорія / І. Лаптій // Право України. – 2005. – № 1. – С. 106 – 109.
 14. Назаров Д. Гармонізація трудового законодавства з питань оплати праці молоді / Д. Назаров // Юридична Україна. – 2008. – № 9. – С. 59 – 62.
 15. Підлужна Н. Межа малозабезпеченості та мінімальна заробітна плата // Праця і зарплата. – 2001. – №7. – С. 15.
 16. Цимбалюк С. Диференціація заробітної плати: види, чинники, сучасний стан в Україні / С. Цимбалюк // Україна:аспекти праці. – 2009. – № 4. – С. 16 – 22.

РОЗДІЛ 6. ДИСЦИПЛІНА ПРАЦІ

6.1. Поняття та значення дисципліни праці

Дисципліна праці є необхідною умовою суспільної організації праці, будь-якої суспільної праці незалежно від форми власності та галузевої належності.

Без підкорення всіх учасників трудового процесу певному розпорядку, без дотримання встановленої дисципліни праці неможливо досягти тієї мети, для якої організовується спільний трудовий процес.

Дисципліна – елемент соціальної системи, що забезпечує зберігання існуючих відносин, соціальної системи.

Дисципліна – ефективний засіб досягнення соціальних, політичних, технічних цілей, засіб, що дозволяє розвиватися суспільній системі.

У законодавстві йдеться про дисципліну праці, трудову, виробничу, технологічну, службову, фінансову дисципліну тощо. Види дисципліни можна класифікувати за видами соціальних норм: державна, трудова, планова, фінансова та ін.

Найбільш загальним поняттям є дисципліна праці. Термін «трудова дисципліна» застосовується в широкому і вузькому розумінні. У першому випадку трудова дисципліна є синонімом дисципліни праці і включає в себе обов'язки сторін трудового договору. Трудова дисципліна має внутрішній і зовнішній аспекти. Зовнішній аспект означає підкорення працівника трудовому розпорядку. Він включає в себе порядок взаємовідносин працівника і власника підприємства в процесі праці.

Під внутрішнім аспектом дисципліни праці належить розуміти сукупність правил, що регламентують трудову функцію працівника, тобто сам процес праці. Для осіб, безпосередньо зайнятих у сфері виробництва, йдеться про виробничу дисципліну і її складову - технологічну дисципліну. Для працівників державного апарату йдеться про службову дисципліну і т. д.

Як правова категорія трудова дисципліна виступає в чотирьох аспектах:

1. Як один із основних принципів трудового права – забезпечення виконання обов'язку дотримуватися дисципліни праці. Забезпечувати дисципліну праці зобов'язані сторони трудових правовідносин.

2. Як інститут трудового права – система норм, що регулює внутрішній трудовий розпорядок, обов'язки сторін трудових правовідно-

син, встановлює заходи із заохочення за успіхи у праці та дисциплінарну відповідальність за порушення дисципліни праці.

3. Як елемент трудових правовідносин дисципліна праці проявляється в установленні відповідної поведінки конкретних працівників у трудовому колективі, в індивідуалізації трудових обов'язків у зв'язку з укладеним трудовим договором, контрактом. Як елемент трудових правовідносин дисципліна праці характеризується також фактичною поведінкою сторін трудових правовідносин, рівнем дотримання працівниками внутрішнього трудового розпорядку на підприємстві, де вони працюють.

4. Як фактична поведінка – рівень дотримання всіма учасниками виробничого процесу дисципліни праці. Цей рівень може бути низьким – якщо є масові порушення працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку; середнім – якщо в окремих учасників трудового процесу є деякі відхилення щодо дотримання дисципліни праці; високим - якщо всі учасники трудового процесу дотримуються дисципліни праці.

Трудова дисципліна як правова категорія має двосторонній характер, оскільки охоплює обов'язки як працівників, так і власника (уповноваженого ним органу).

Дисципліна праці тісно взаємопов'язана з виробничою та технологічною дисципліною. Виробнича дисципліна – більш широке поняття, ніж дисципліна праці, оскільки виробнича дисципліна за своїм змістом охоплює дисципліну праці і виходить за її межі. Працівники несуть відповідальність за дотримання не всієї виробничої дисципліни, а тільки тієї частини, яка становить виконання їх трудових обов'язків. Власник несе відповідальність за забезпечення дотримання виробничої дисципліни в повному обсязі. Технологічна дисципліна є частиною трудової дисципліни, метою якої є дотримання технічних норм, правил на виробництві. Порушення працівником технологічної дисципліни є підставою для притягнення його до дисциплінарної відповідальності.

6.2. Правові методи забезпечення дисципліни праці

Забезпечення трудової дисципліни є складним процесом, котрий потребує комплексного підходу і передусім створення необхідних організаційних і економічних умов для високопродуктивної роботи. Трудове законодавство визначає дві умови для високопродуктивної роботи - організаційні і економічні. Вони необхідні для забезпечення високого рівня дисципліни. До них відносяться такі елементи організації праці, як розподіл прав і обов'язків, відповідальності між працівника-

ми, встановлення відповідного порядку на підприємстві згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку, застосування заходів впливу за порушення трудової дисципліни.

В умовах сьогодення у зв'язку з глибокою кризою в економіці на багатьох виробництвах відсутні нормальні умови праці через недо-стачу матеріалів, енергоносіїв тощо. А у зв'язку з частими простоями, вимушеними відпустками значно знижується і рівень дисципліни праці. Водночас загроза масового безробіття, що виникла в останні роки, змушує працівника більш відповідально ставитись до роботи і дотримуватись дисципліни праці. У цих двох протилежних тенденціях забезпечення фактичного рівня дисципліни праці переважає перша тенденція, коли не забезпечуються нормальні умови праці.

Але самі по собі необхідні умови праці, якщо вони навіть і створені на підприємстві, не впливають на попередження проявів недисциплінованості, порушення встановлених правил поведінки. У зв'язку з цим законодавством передбачені спеціальні правові засоби, які сприяють забезпеченню трудової дисципліни: переконання, заохочення, примус. *Переконання* – це метод виховання, впливу на свідомість працівника з метою стимулювання його корисної діяльності. У трудових відносинах важливими є передусім правові і економічні переконання, за допомогою яких і впливає на працівника власник підприємства. Зміст правових переконань складають наступні елементи: правові цінності – свобода, порядок, законність, правда, справедливість; правові установки – важлива умова життя, законне використання всіх своїх прав і необхідність виконувати всі свої обов'язки якісно і добросовісно; правові знання – знання законів, закономірностей розвитку правових відносин, правових теорій, які є складовими світогляду; правові почуття – особисте ставлення до права, справедливості, повага до закону, тобто визнання їх цінностей для себе особисто і для суспільства, повага прав честі і гідності інших громадян; неприязне ставлення до порушників закону тощо; правові потреби – потреба щодо порядку, організованості, справедливості, поваги.

Метод заохочення – як спосіб забезпечення трудової дисципліни – це певна форма суспільного визнання заслуг працівника у зв'язку з досягнутими ним успіхами в роботі. Заохочення в першу чергу справляє на працівника не тільки позитивний моральний вплив, але й тягне за собою надання певних пільг і переваг. Працівникам, які успішно і добросовісно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і пільги у сфері соціально-культурного та житлово-побутового обслуговування, їм надаються також переваги у просуванні

по службі. Заохочення сприяє позитивному впливу не тільки на працівника, до якого застосовується заохочення, а й є відповідним стимулом до сумлінного виконання іншими працівниками покладених на них обов'язків, дотримання трудової дисципліни. Заохочення здійснюється за допомогою винагороди. Винагорода – це все те, що людина вважає для себе цінним. На підприємстві існує два типи винагороди: внутрішня і зовнішня. Внутрішню винагороду дає сама праця. Це такі відчуття, як значущість виконуваної роботи, почуття отриманого результату.

Заохочення повинно бути ефективним. Це означає, що заохочення повинно бути застосоване не тільки для сумлінних високопрофесійних працівників, а й для інших. Заохочення доцільно застосовувати при будь-якому прояві трудової активності працівником, що спрямована на позитивний результат. При цьому доцільно використовувати весь комплекс заохочувальних заходів, що містять затверджені трудовими колективами правила внутрішнього трудового розпорядку. Підстави і порядок заохочення за сумлінну працю регламентуються КЗпП України, правилами внутрішнього трудового розпорядку, положеннями та статутами про дисципліну.

Метод примусу полягає в застосуванні до порушників трудової дисципліни відповідних заходів матеріального і морального впливу, а також заходів дисциплінарного і громадського впливу. Сам факт невиконання працівником своїх обов'язків повинен бути зафіксований, дотриманий порядок розслідування. При застосуванні відповідних заходів впливу необхідно враховувати особистість працівника, його потреби, попередню роботу. Власник підприємства повинен врахувати тяжкість вчиненого проступку, його наслідки.

Притягнути працівника до відповідальності можна тільки за винне невиконання трудових обов'язків, що передбачені правилами внутрішнього трудового розпорядку, статутами, положеннями про дисципліну, посадовими інструкціями, трудовим договором, контрактом. При застосуванні заходів дисциплінарного та громадського стягнення повинні бути витримані строки для застосування дисциплінарного стягнення.

6.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку. Статути та положення про дисципліну

Правила внутрішнього трудового розпорядку є правовою формою регулювання спільної праці на конкретному підприємстві, що забезпечують необхідну поведінку учасників трудового процесу. Фактично це правопорядок всередині підприємства. Іншими словами, вну-

трішній трудовий розпорядок визначає організацію й порядок роботи, а також пов'язані з цим права й обов'язки власника підприємства, установи, організації та працівників. Суть трудового розпорядку полягає в тому, щоб забезпечити необхідну організацію праці незалежно від умов її застосування, підпорядкувати діяльність працівників у трудовому процесі неухильному дотриманні встановленого порядку.

Внутрішній трудовий розпорядок неможливо розглядати у відриві від трудової дисципліни. Без забезпечення порядку праці не може бути належної трудової дисципліни, без якої порушується сам процес колективної праці. Тому вимоги внутрішнього трудового розпорядку є обов'язковими для всіх осіб, які знаходяться у трудових правовідносинах: для штатних і нештатних працівників, сумісників, а також тих працівників, які зайняті на умовах неповного робочого часу, скороченої тривалості робочого часу тощо.

Стосовно умов і специфіки кожного підприємства правила внутрішнього трудового розпорядку містять розділи, що передбачають порядок прийняття і звільнення, основні обов'язки працівників, обов'язки власника підприємства, робочий час та його використання, заохочення за успіхи у праці, стягнення за порушення трудової дисципліни. Структуру правил внутрішнього трудового розпорядку можна відобразити так:

- 1) загальні положення;
- 2) порядок прийняття та звільнення працівників;
- 3) основні обов'язки працівника;
- 4) основні права працівника;
- 5) основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу;
- 6) основні права власника або уповноваженого ним органу;
- 7) робочий час та його використання;
- 8) заохочення за успіхи у праці;
- 9) відповідальність за порушення трудової дисципліни.

Правила внутрішнього трудового розпорядку повинні розміщуватись у доступних для ознайомлення місцях.

Поряд із правилами внутрішнього трудового розпорядку в деяких галузях економіки діють статuti і положення про дисципліну, які передбачають підвищені вимоги до окремих категорій працівників цих галузей. Наприклад, у Статуті про дисципліну працівників зв'язку України зазначається, що зв'язок є однією з пріоритетних і найважливіших галузей в Україні і покликаний задовольняти потреби споживачів, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, представницьких органів, оборони і безпеки держави у засобах і послугах поштового та електронного зв'язку.

Згідно із дисциплінарним статутом органів внутрішніх справ дисципліна в органах внутрішніх справ зобов'язує кожну особу рядового і начальницького складу: захищати життя, здоров'я, права і свободи громадян, власність, природне середовище, інтереси суспільства і держави від протиправних посягань; сумлінно нести службу за охорону громадського порядку тощо.

Положення та статuti про дисципліну обов'язкові для всіх працівників, які підпадають під їх дію. Підприємства не вправі вносити в положення та статuti про дисципліну будь-які зміни чи доповнення. Деякі особливості, що стосуються трудового розпорядку працівників, які підпадають під дію положень і статутів про дисципліну, можуть бути передбачені у правилах внутрішнього трудового розпорядку підприємства. Проте вони не повинні суперечити положенням і статутам про дисципліну. З положеннями і статутами про дисципліну повинні бути ознайомлені всі працівники підприємства, на яких вони поширюються.

Для окремих категорій працівників елементи внутрішнього розпорядку можуть бути включені в закони. Так, в Закон України «Про державну службу» (розділ II «Правовий статус державних службовців державних органів та їх апарату») включено основні обов'язки державного службовця, основні права державного службовця, обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу.

6.4. Основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу та працівників

Усі обов'язки власника або уповноваженого ним органу мають юридичний і моральний характер. За змістом обов'язки власника або уповноваженого ним органу можна класифікувати на дві групи:

а) загальні, які він несе нарівні з іншими учасниками колективної праці (своєчасно з'являтися на своєму робочому місці);

б) обов'язки, покладені на власника або уповноваженого ним органу як на орган управління підприємством, що здійснює керівництво колективною працею:

правильно організувати працю працівників. Цей обов'язок включає необхідність чіткого визначення робочого місця, спеціальності і кваліфікації працівника, ознайомлення працівників з внутрішнім трудовим розпорядком підприємства, колективним договором, правилами техніки безпеки і виробничої санітарії, створення необхідних умов для ефективної, продуктивної праці: забезпечення матеріалами, інструментами, при необхідності - спецодягом тощо;

створювати умови для підвищення продуктивності праці. Такі умови передбачають: запровадження нових технологій, нової техніки і як наслідок цього – скорочення фізичної, ручної малоефективної праці; забезпечувати трудову і виробничу дисципліну. Цей обов'язок досягається методами переконання, виховання, заохочення за сумлінну працю, врахування всіх випадків прояву активності з позитивним результатом, а також шляхом застосування заходів впливу у всіх випадках невиконання обов'язків;

неухильно дотримуватися законодавства про працю і правил охорони праці. Цей обов'язок передбачає в себе попереджувальний нагляд за охороною праці: проведення інструктажу з правил техніки безпеки і виробничої санітарії, попередження травматизму, розслідування і облік нещасних випадків на виробництві, відсторонення працівників від роботи у разі відмови їх від інструктажу, перевірку знань з охорони праці та протипожежної охорони;

уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

власник або уповноважений ним орган повинен уважно ставитися до запитів працівників, розглядати скарги з питань, що стосуються виробничої діяльності, поліпшувати умови праці шляхом впровадження нових технологій, техніки, устаткування робочих місць.

6.5. Обов'язки працівників

Обов'язки працівників, передбачені у статті 139 КЗпП України, є загальні для всіх працівників підприємств, установ, організацій будь-якої форми власності. Перелік обов'язків, передбачений у ст. 139 КЗпП України, не є вичерпним, а тому може конкретизуватись у правилах внутрішнього трудового розпорядку, статутах і положеннях про дисципліну праці, трудових договорах, при укладенні контракту.

За своїм змістом обов'язки працівників можна поділити на три групи: ті, що пов'язані з виконанням працівником своєї трудової функції. Це основна група обов'язків, які можна розбити на підгрупи в залежності від того, до якої сторони трудових правовідносин належать ці обов'язки: обов'язки, що належать безпосередньо до виконання трудової функції – працювати чесно, сумлінно; обов'язки, пов'язані з виконанням установленої міри і режиму праці – дотримуватись трудової дисципліни, тобто виконувати норму праці, що виражається в робочому часі, нормах часу і виробітку; обов'язки щодо забезпечення належної якості роботи – підвищувати якість продукції, дотримуватись тех-

нологічної дисципліни, тобто не допускати браку в роботі, дотримуватися інструкцій щодо технології виробництва; обов'язки щодо охорони майна власника – дбайливо ставитись до майна власника, з яким укладено трудовий договір, контракт; обов'язки щодо охорони праці – дотримуватись вимог нормативних актів про охорону праці;

ті, що встановлюють обов'язки дотримуватись загальних правил поведінки, які б забезпечили нормальний психологічний клімат на виробництві, відобразили підвищення культури, цивілізованості працівників, а звідси – підвищення продуктивності праці;

ті, що складають обов'язки виконувати розпорядження власника або уповноваженого ним органу, що впливають із умов трудового договору, контракту. При цьому розпорядження власника повинні носити законний характер. Залежно від виду дисципліни обов'язки поділяються на:

а) обов'язок працювати чесно та добросовісно. Чесна та добросовісна праця передбачає передусім не тільки дотримання норм трудового законодавства, умов колективного і трудового договорів, а й дотримання етичних, моральних норм, що встановлені на даному підприємстві; обов'язок виконувати розпорядження власника (або уповноваженого ним органу) підприємства, якщо вони носять законний характер, – тобто ті розпорядження, що входять в компетенцію власника: обов'язок поліпшувати якість праці, що, в свою чергу веде до поліпшення якості продукції;

б) виробничі:

обов'язок дбайливо ставитися до майна власника підприємства, з яким укладено трудовий договір, контракт. Це означає, що працівники своїми діями не повинні допускати пошкодження, знищення майна, в т.ч. знищення через несправність інструментів, вимірювальних приладів, спеціального одягу та інших предметів, виданих підприємством працівникові у користування;

обов'язок підвищувати продуктивність праці, норми виробітку; обов'язок дотримуватись вимог по охороні праці, техніці безпеки і виробничої санітарії;

в) технологічні:

обов'язок дотримуватись технологічної дисципліни означає обов'язок дотримання технологічних норм, котрі включають дотримання технологічних обов'язків і використання своїх прав.

Спеціальні обов'язки працівників відповідних професій, посад встановлюються: а) нормативними актами, що передбачають обов'язки певних категорій працівників (дисциплінарні статuti, положення про

дисципліну праці, єдині тарифно-кваліфікаційні довідники робіт і професій робітників, кваліфікаційні довідники посад службовців тощо). Наприклад, у п. 4 Статуту про дисципліну працівників зв'язку України встановлені, зокрема, обов'язки працівників зв'язку: суворо берегти державну таємницю листування, телефонних розмов, телеграфних та інших повідомлень, що передаються засобами зв'язку.

Обов'язки певних категорій працівників встановлюються в законах та інших нормативно-правових актах.

Наприклад, Закон України «Про державну службу» встановлює обов'язки державних службовців: додержання Конституції України та інших актів законодавства України; недопущення порушень прав і свобод людини і громадянина; збереження державної таємниці, інформації громадян, що стала їм відома під час виконання обов'язків державної служби, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню тощо.

Загальна система встановлення обов'язків працівників є така: загальні обов'язки всіх працівників закріплені в КЗпП України; обов'язки працівників окремих галузей і посад встановлені в інших нормативно-правових актах; на підприємствах обов'язки працівників закріплені в статутах, правилах внутрішнього трудового розпорядку, положеннях про структурні підрозділи, посадових інструкціях, а також у трудових договорах, контрактах.

6.6. Заходи заохочення за успіхи в роботі та порядок їх застосування

Основними засобами підтримання високої трудової активності працівників є створення сприятливих умов праці, нормального психологічного клімату, переконання, морального і матеріального стимулювання.

Таку стимулюючу роль виконує заохочення – як форма сприяння сумлінному виконанню працівником своїх трудових обов'язків. Заохочення є публічним проявом пошани як до працівника, так і трудового колективу в зв'язку з досягнутими успіхами в праці. Застосування заходів заохочення є правом, а не обов'язком власника або уповноваженого ним органу. КЗпП України не визначає навіть зразкового переліку заохочень, які може застосувати власник або уповноважений ним орган до працівників. Коментована стаття лише визначає, що до працівників підприємств можуть застосовуватись будь-які заохочення, що містяться в затверджуваних трудовими колективами правилах внутрішнього трудового розпорядку. Це означає, що при затвердженні

правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства трудовий колектив визначає будь-які заходи, що можуть бути застосовані власником або уповноваженим ним органом до працівників за сумлінне виконання своїх трудових обов'язків.

Заходи заохочення можуть розподілятися: за способом впливу на працівників – на моральні (оголошення подяки, нагородження грамотою, занесення в книгу пошани, на дошку пошани) і матеріальні (видача грошової премії, нагородження цінним подарунком – можуть бути реалізовані за умови якщо на підприємстві є фонд матеріального стимулювання і прийнято положення про преміювання, в якому встановлені показники, при досягненні яких у працівника виникає право на певний вид заохочення); за сферою дії – на загальні, що застосовуються до всіх працівників, і спеціальні – стосуються певних категорій працівників і службовців. Правила внутрішнього трудового розпорядку багатьох підприємств передбачають такі заходи заохочення, як присвоєння почесних звань «Кадровий працівник підприємства», «Майстер золоті руки», «Почесний ветеран праці підприємства», «Ветеран праці». Присвоєння таких звань пов'язується, як правило, із збільшенням тарифної ставки чи окладу працівника.

Крім видів заохочення, передбачених у правилах внутрішнього трудового розпорядку, певні заохочення передбачаються у статутах і положеннях про дисципліну праці, а також в окремих законах. Наприклад, у ст. 34 Закону України «Про державну службу» встановлюється, що за сумлінну безперервну працю в державних органах, зразкове виконання трудових обов'язків державним службовцем видається грошова винагорода в розмірі та порядку, що встановлюються Кабінетом Міністрів України. За особливі заслуги державні службовці представляються до державних нагород та присвоєння почесних звань.

Статут про дисципліну працівників зв'язку передбачає такі види заохочень:

- 1) оголошення подяки;
- 2) преміювання;
- 3) нагородження цінним подарунком;
- 4) занесення прізвища в Книгу пошани або на Дошку пошани;
- 5) нагородження почесною грамотою;
- 6) нагородження нагрудним знаком «Почесна відзнака Міністерства зв'язку України».

Для відзначення сумлінного ставлення осіб рядового і начальницького складу до виконання службових обов'язків у МВС України можуть застосовуватись такі заохочення:

- 1) оголошення подяки;
- 2) нагородження цінним подарунком;
- 3) нагородження почесною грамотою;
- 4) нагородження нагрудним знаком органів внутрішніх справ;
- 5) дострокове присвоєння чергового спеціального звання;
- 6) присвоєння спеціального звання, вищого на один ступінь від звання, передбаченого на займаній посаді.

Система заохочень повинна переконати працівника, що на підприємстві існує чіткий взаємозв'язок між активністю працівника, результатами його діяльності і заохоченнями, які він отримує, та можливістю задовольнити свої власні потреби.

Заохочення застосовуються власником або уповноваженим ним органом разом або за погодженням з профспілковим комітетом підприємства, установи, організації. Однак профспілкова організація згідно з Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» є добровільною громадською організацією, а тому може створюватись не на всіх підприємствах. Якщо на підприємстві немає профспілкової організації, то тільки в такому випадку власник може застосувати заходи заохочення без погодження з профспілковим комітетом. Правило щодо застосування заохочень разом або за погодженням з профспілковим комітетом поширюється лише на ті види заохочення, що передбачені в правилах внутрішнього трудового розпорядку, положеннях і статутах про дисципліну.

Власник або уповноважений ним орган може вживати до працівників заходи заохочення, застосування яких можливе без згоди або погодження з профспілковим комітетом. За юридичною природою вони разові і мають індивідуальний характер (видача працівникові премії, що не передбачена системою заробітної плати).

Можливе застосування до працівників одночасно кількох заохочень. На практиці, як правило, поєднують заходи морального та матеріального стимулювання (оголошення подяки і видача премії). При застосуванні заохочення необхідно звернути увагу на відповідність заохочення досягненням працівника, його дієвість та забезпечення гласності щодо належної оцінки праці працівника для інших членів трудового колективу. Заохочення і нагороди за успіхи у праці оголошуються в наказі (розпорядженні) власника або уповноваженого ним органу, доводяться до відома всього трудового колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки.

У трудовій книжці є спеціальний розділ «Відомості про нагородження», до якого вносяться відомості про нагородження державними

нагородами та відзнаками України; у розділ «Відомості про заохочення» вносяться відомості про заохочення за успіхи у праці. До трудових книжок не заносяться відомості про премії, які передбачені системою оплати праці або виплата яких має загальний характер. В Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, установах, організаціях описано порядок внесення відомостей про нагородження і заохочення.

У разі звільнення працівника всі записи про роботу і нагороди, що внесені до трудової книжки за час роботи на цьому підприємстві, засвідчуються підписом керівника підприємства або спеціальною уповноваженою ним особою та печаткою підприємства або печаткою відділу кадрів.

У період дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

6.7. Дисциплінарна відповідальність

Дисциплінарна відповідальність працівників є одним із видів юридичної відповідальності. Дисциплінарна відповідальність - відповідальність працівника за здійснення дисциплінарного проступку. Підставою для притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності працівника є дисциплінарний проступок. Дисциплінарний проступок – це невиконання, або неналежне виконання працівником своїх трудових обов'язків. Дисциплінарний проступок може бути охарактеризований як сукупність наступних елементів його складу: суб'єкт, суб'єктивна сторона, об'єкт, об'єктивна сторона.

Суб'єктом дисциплінарного проступку є особа, яка перебуває з відповідним підприємством, установою, організацією в трудових правовідносинах. При цьому, особа повинна бути дієздатною. Об'єктом дисциплінарного проступку є внутрішній трудовий розпорядок, тобто, як правило, ними виступають обов'язки працівника.

Суб'єктивною стороною дисциплінарного проступку є вина особи, яка безпосередньо може впливати на вид стягнення.

Об'єктивна сторона дисциплінарного проступку складається з протиправної поведінки особи, шкідливих наслідків, та причинного зв'язку між ними. Розрізняють два види дисциплінарної відповідальності: загальна та спеціальна. Загальна дисциплінарна відповідальність застосовується, як правило, до всіх працівників, спеціальна дисциплінарна відповідальність – тільки до певних категорій працівників, що вказані в спеціальних нормативних актах. Відповідно до зазначеного застосовуються і заходи дисциплінарних стягнень: при загальній дис-

циплінарній відповідальності-тільки заходи, передбачені в ст.147 КЗпП України; при спеціальній – тільки заходи, передбачені спеціально для визначеної категорії працівників у особливих нормативно-правових актах.

Право накладати дисциплінарне стягнення на працівника, який вчинив дисциплінарний проступок, має особа, якій надано право прийняття на роботу, тобто власник підприємства. Крім того, заходи дисциплінарного стягнення мають право застосовувати представники власника – посадові особи підприємства. Щоб мати право застосувати заходи дисциплінарного стягнення, зазначені особи повинні бути наділені дисциплінарною владою згідно зі статутами підприємства, правилами внутрішнього трудового розпорядку, положеннями про структурний підрозділ.

У цих локальних актах повинен бути визначений обсяг дисциплінарної влади та коло осіб, на яких поширюється дисциплінарна влада. Обсяг дисциплінарної влади, як правило, передбачає такі повноваження:

- давати обов'язкові вказівки;
- визначати трудову функцію;
- застосовувати заходи дисциплінарного стягнення;
- застосовувати заходи заохочення;
- видавати накази (розпорядження) в межах своїх повноважень.

Разом з тим на працівників, що несуть дисциплінарну відповідальність, за статутами і положеннями, іншими нормативно-правовими актами дисциплінарні стягнення можуть накладатися іншими органами.

Так Дисциплінарне провадження стосовно адвоката здійснюється кваліфікаційно-дисциплінарною комісією адвокатури за адресою робочого місця адвоката, зазначеною в Єдиному реєстрі адвокатів України. (ст. 33 Закону України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність»).

Органи, що здійснюють дисциплінарне провадження щодо судді є:

- 1) Вища кваліфікаційна комісія суддів України – щодо суддів місцевих та апеляційних судів;
- 2) Вища рада юстиції щодо суддів вищих спеціалізованих судів та суддів Верховного Суду України (ст. 85 Закону України «Про судоустрій та статус суддів»).

Дисциплінарні стягнення до осіб рядового і начальницького складу органів внутрішніх справ застосовуються начальниками в межах наданих їм прав. Слід зазначити, що дисциплінарні права начальників органів внутрішніх справ можуть встановлюватися додатками до Дисциплінарного статуту органів внутрішніх справ. Міністр внутрішніх справ користується правом накладення дисциплінарних стягнень щодо всіх осіб рядового і начальницького складу органів внутрішніх

справ України. Накладати дисциплінарні стягнення на працівників слідчого апарату органів внутрішніх справ можуть лише начальники органів внутрішніх справ, яким надано право призначати цих працівників на посаду, їх заступники по слідству, а також начальники вищих за підлеглистю органів внутрішніх справ та їх заступники.

Дисциплінарне стягнення у вигляді звільнення з органів внутрішніх справ, пониження в посаді або в спеціальному званні, позбавлення нагрудного знака органів внутрішніх справ накладаються тими начальниками, яким надано право прийняття до органів внутрішніх справ, призначення на посаду.

Якщо начальник вважає свої дисциплінарні права недостатніми для накладення відповідальності, він порушує клопотання про це перед старшим прямим начальником (п. 19 Дисциплінарного статуту органів внутрішніх справ).

Дисциплінарні стягнення щодо прокурорсько-слідчих працівників, працівників навчальних, наукових та інших установ прокуратури застосовуються Генеральним прокурором, крім тих випадків, коли позбавлення або пониження в класному чині стосується державного радника юстиції 1, 2, 3 класу, оскільки це компетенція виключно Президента України. Прокурори Автономної Республіки Крим, області, міста Києва та прирівняні до них прокурори при необхідності застосування дисциплінарного стягнення, що перевищує їх повноваження, вносять подання Генеральному прокурору України.

Міські та районні прокурори повинні внести подання вищому за підлеглистю прокурору про накладення дисциплінарного стягнення на підлеглих їм прокурорсько-слідчих працівників (ст. 10 Дисциплінарного статуту прокуратури України).

Дисциплінарне стягнення застосовується власником або уповноваженим ним органом безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

Як видно, КЗпП України встановлює два строки, протягом яких до працівника може бути застосовано дисциплінарне стягнення: один місяць; шість місяців.

Дисциплінарне стягнення може бути застосовано не пізніше одного місяця з дня його виявлення. При цьому треба мати на увазі, що:

а) місячний строк для накладення дисциплінарного стягнення необхідно відраховувати з дня виявлення проступку;

б) днем виявлення проступку, з якого починається спливи місячного строку, вважається день, коли керівнику стало відомо про вчинений проступок. Якщо до працівника застосовано заходи адміністративного стягнення, то днем виявлення проступку буде вважатися день винесення постанови про накладення адміністративного стягнення;

в) у місячний строк для застосування дисциплінарного стягнення не зараховується час хвороби працівника або перебування його у відпустці;

г) до відпустки, що перериває спливи місячного строку, відносяться всі відпустки, що надаються власником згідно з чинним законодавством, у тому числі щорічні (основні та додаткові), додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, короткострокові відпустки без збереження заробітної плати та ін.;

д) при застосуванні власником дисциплінарного стягнення у вигляді звільнення за п. 8 ст. 40 КЗпП України місячний строк спливає з дня набрання чинності вироку суду, яким встановлена вина працівника в розкраданні майна підприємства, чи постановою іншого органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення.

Наступний строк, який встановлює коментована стаття, – шість місяців з дня вчинення проступку. Після закінчення шести місяців власник позбавляється права застосовувати дисциплінарне стягнення.

До застосування дисциплінарного стягнення власник повинен зажадати від працівника письмові пояснення. Якщо працівник відмовився від цього, власник повинен скласти акт про відмову від дачі пояснень і провести дисциплінарне розслідування порушення трудової дисципліни.

Даючи письмові пояснення, працівник має відповісти на наступні питання: чи був насправді факт порушення трудової дисципліни; в якій формі вини проявилось порушення трудової дисципліни; причини, що спонукали працівника вчинити дисциплінарний проступок, обставини, за яких його вчинено.

Відмова працівника дати письмові пояснення не перешкоджає накладенню на працівника відповідного стягнення.

Власник підприємства за кожний проступок може застосувати лише одне дисциплінарне стягнення, зазначене у ст. 147 КЗпП України. Власник не вправі, наприклад, оголосити догану, а потім ще й звільнити працівника. Разом з тим, якщо власник підприємства, оголосивши догану, скасував цей наказ і видав новий, за яким звільнив працівника,

ника, то така заміна стягнень буде відповідати закону, якщо звільнення проведено з дотриманням установленого порядку. Власник або уповноважений ним орган при обранні відповідного виду стягнення повинен врахувати ступінь тяжкості вчиненого проступку, обставини, за яких його було вчинено, а також відповідність дисциплінарного стягнення тяжкості вчиненого проступку. Якщо при розгляді судом справи про поновлення на роботі особи, трудовий договір з якою був розірваний за порушення трудової дисципліни, суд дійде висновку, що проступок справді учинено, але звільнення проведено без урахування ступеня тяжкості обставин, за яких він був вчинений, а також попередньої поведінки працівника, його ставлення до праці, позов може бути задоволений.

Однак у цьому випадку суд не вправі замінити звільнення іншим видом стягнення, оскільки відповідно до ст. 147 КЗпП України накладення на працівника дисциплінарного стягнення є компетенцією власника підприємства, з яким працівник перебуває у трудових відносинах. Обставини вчинення дисциплінарного проступку можна поділити на два види: пом'якшуючі, та обтяжуючі відповідальність.

До обставини, що пом'якшують відповідальність, можна віднести:
учинення дисциплінарного проступку вперше;
вчинення дисциплінарного проступку з необережності;
мало значущість заподіяної шкоди.

До обставин, що обтяжують відповідальність, можна віднести:
учинення проступку не вперше;
настання негативних наслідків для підприємства;
умисел працівника;
учинення дисциплінарного проступку в нетверезому стані, в стані наркотичного чи токсичного сп'яніння;
втягнення в здійснення порушення трудової дисципліни інших працівників.

При визначенні виду стягнення враховуються й попередня робота працівника, його ставлення до праці.

Власник підприємства зобов'язаний, застосовуючи певний вид дисциплінарного стягнення, видати наказ (розпорядження), в якому в обов'язковому порядку вказуються мотиви застосування стягнення. Власник підприємства має право повідомляти про винесене стягнення трудовому колективу. Порядок ознайомлення колективу може бути конкретизовано у правилах внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

Водночас для окремих категорій працівників встановлюється спеціальний порядок. Так, дисциплінарні стягнення, зауваження, догана, позачергове призначення в наряд можуть бути оголошені як у нака-

зі, так і усно; інші стягнення оголошуються в наказі. Про накладення дисциплінарного стягнення оголошується працівникові особисто, перед строем чи на нараді (зборах) (п. 31 Дисциплінарного статуту органів внутрішніх справ).

Дисциплінарне стягнення, що було накладено на працівників зв'язку, оголошується працівникові в наказі і повідомляється під розписку (п. 23 Статуту про дисципліну працівників зв'язку).

До членів ради трудового колективу не може бути за ініціативою власника застосовано дисциплінарне стягнення без згоди ради трудового колективу (ст. 252 КЗпП України).

Працівники, обрані до складу виборних профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди профспілкового комітету, членами якого вони є; керівники профспілкових органів підприємства, профорганізатори – без згоди вишого за підлеглістю органу профспілки (ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

Державний службовець, який вчинив дисциплінарний проступок, може бути тимчасово, у строк до двох місяців, до вирішення питання про його дисциплінарну відповідальність, відсторонений від виконання посадових обов'язків. Рішення про відсторонення державного службовця від виконання повноважень за посадою приймається керівником державного органу. Дисциплінарне стягнення до трудової книжки працівника не заноситься (крім запису щодо звільнення працівника). Це пояснюється тією обставиною, що воно діє протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення, після чого втрачає чинність, якщо до працівника не було застосовано нове дисциплінарне стягнення.

Дисциплінарне стягнення може бути оскаржено в комісію по трудових спорах (КТС) та в районний (міський) суд.

КТС підвідомчі спори про дисциплінарні стягнення, що накладені на працівників, які несуть відповідальність за правилами внутрішнього трудового розпорядку. КТС може вирішувати питання про правильність накладення стягнення з точки зору дотримання чинного законодавства, що регламентує порядок притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності. КТС вправі враховувати тяжкість вчиненого проступку, обставини, за яких він був вчинений, попередню поведінку працівника, його ставлення до праці, а також відповідність дисциплінарного стягнення тяжкості вчиненого проступку. КТС, визнавши невідповідність обраного виду стягнення тяжкості вчиненого проступку, може запропонувати власнику замінити його іншим видом стягнення.

Спори, пов'язані з накладенням дисциплінарних стягнень за статутами і положеннями про дисципліну, виключені із підвідомчості КТС.

Вирішуючи спори щодо накладення дисциплінарного стягнення на працівника в судовому порядку, суд перевіряє правильність його накладення, незалежно від того, чи була заявлена позивачем вимога про визнання його необґрунтованим, а також чи надано власнику право притягувати до дисциплінарної відповідальності працівника. Якщо в ході судового розгляду буде встановлено, що дисциплінарне стягнення накладено з порушенням закону, суд обґрунтовує цей висновок у рішенні. Також підлягає вмотивуванню висновок суду про ступінь вини працівника та правильність застосованого стягнення.

З метою винесення законних і обґрунтованих рішень у справах про поновлення на роботі осіб, звільнених за порушення трудової дисципліни, необхідно з'ясувати:

- 1) у чому конкретно проявилось порушення трудової дисципліни;
- 2) чи враховувалися власником підприємства тяжкість учиненого проступку, обставини, за яких він був учинений, а також попередня поведінка працівника;
- 3) чи дотримані власником строки для застосування дисциплінарного стягнення.

Дисциплінарне стягнення діє протягом одного року з дня його застосування власником або уповноваженим ним органом.

Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Після закінчення року дисциплінарне стягнення втрачає чинність без видання спеціального наказу. Однак якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівника буде піддано новому стягненню, попереднє стягнення вважатиметься таким, що зберегло чинність, і може враховуватися при звільненні за систематичне невиконання працівником покладених на нього трудових обов'язків (п. 3 ст. 40 КЗпП України).

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Установлюючи річний строк дії дисциплінарного стягнення, законодавець разом з тим допускає можливість дострокового його зняття, якщо працівник, підданий дисциплінарному стягненню, не здійснив нового дисциплінарного проступку і проявив себе як сумлінний працівник. Дострокове зняття дисциплінарного стягнення можливе як за

власною ініціативою власника або уповноваженого ним органу, так і за клопотанням трудового колективу чи його органу.

Працівник також сам вправі звернутися з проханням про зняття з нього дисциплінарного стягнення.

Закон не встановлює будь-якого мінімального строку, після закінчення якого може ставитися питання про зняття дисциплінарного стягнення. У кожному конкретному випадку такий факт визначають виходячи із конкретних обставин, поведінки працівника тощо.

Про дострокове зняття дисциплінарного стягнення видається наказ (розпорядження) власника або уповноваженого ним органу. Працівник, з якого достроково було знято дисциплінарне стягнення, вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Після того як власник підприємства або уповноважений ним орган змінить стягнення, він може застосовувати до працівника заходи заохочення.

Контрольні запитання та завдання

1. Розкрийте поняття «дисципліна праці», як правової категорії.
2. Які правові методи забезпечення дисципліни праці?
3. Дайте поняття внутрішнього трудового розпорядку.
4. Визначте основні обов'язки власника підприємства, установи, організації або уповноваженого ним органу.
5. Визначте основні обов'язки працівника. Як вони класифікуються.
6. Які заходи заохочення за успіхи в роботі застосовуються до працівників на підприємстві, установі, організації?
7. Який порядок застосування заходів заохочень на підприємстві, установі, організації?
8. Розкрийте види дисциплінарної відповідальності.
9. Який порядок застосування дисциплінарних стягнень?

Література

Нормативні акти

1. Конституція України // Прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 р. Офіційне видання. – К.: Українська правнича фундація, 1996.
2. Кодекс законів про працю України: Науково-практичний коментар. – Харків: Консум, 2003. – 832 с.
3. О трудовых коллективах и повышении их роли в управлении предприятиями, учреждениями, организациями: Закон СССР от 17.06.1983 г. //ВВС СССР. – 1983. – № 15. – Ст. 78.

4. Закон України « Про адвокатуру та адвокатську діяльність » // Відомості Верховної Ради. – 2012. – № 52. – Ст.490.

5. Закон України “Про державну службу” від 5. 12.2012. // Відомості Верховної Ради (ВВР), 2012, № 26, Ст. 273.

6. Дисциплінарний статут прокуратури України: затверджений Постановою ВР України від 06.11.91.//ВВР України. – 1992. – №4. –Ст.15.

7. Положення про дисципліну працівників залізничного транспорту. Затв. Постановою КМ України від 26 січня 1993 р. № 55 // ЗП України. – 1993. – № 4-5. – Ст. 71.

8. Статут про дисципліну працівників споживчої кооперації України: затверджений постановою Першої конференції споживчої кооперації України від 25.06.1997 р. //Офіційний вісник України. – 1997. Число 45. – С. 215.

9. Про практику розгляду судами трудових спорів: Постанова №9 Пленуму Верховного Суду України від 06.11.1992 р.// Бюлетень законодавства і юридичної практики України. – 2006. – № 2.

Основна

1. Прилипка С.М. Трудове право України: Підручник / С.М. Прилипка, О.М. Ярошенко. – Харків : ФІНН, 2010. – 752 с.

2. Трудове право: Академічний курс : Підручник для студ. юрид. спец. вищ. навч. закл./ Пилипенко П.Д., В.Я. Бурак, З.Я. Козак та ін.; За ред. П.Д. Пилипенка. – 2-ге вид., перероб. і доп. - К. : Ін Юре, 2006. – 544 с.

3. Прокопенко В.І. Трудове право: Підручник / В.І. Прокопенко. – 3-тє вид., перероб. та доп. – Харків : Консум, 2002. – 528 с.

4. Трудове право України : Підручник / За ред. Н. Б. Болотіної, Г.І. Чанишевої. – К. : Знання, КОО, 2000. – 564 с.

5. Трудове право України: Академ. курс: Підруч. /А. Ю. Бабаскін, Ю. В. Баранюк, С. В. Дріжчана та ін.; За заг. ред. Н. М. Хуторян. – К. : Видавництво А.С.К., 2004. – 608 с. – (Економіка. Фінанси. Право).

Додаткова:

1. Барабаш О.Т. Дисципліна праці. Навч. посібник / О.Т. Барабаш. – Харків: УкрЮА, 1994.

2. Дей М. Роль права у стимулюванні мотивації праці в перехідній ринковій економіці / М. Дей // Підприємництво, господарство, право. – 2004. – № 12. – С. 55 – 60.

3. Дмитренко Ю.П. Спеціальна дисциплінарна відповідальність окремих суб'єктів трудових правовідносин та їх правові гарантії / Ю.П. Дмитренко // Бюлетень Міністерства Юстиції України. – 2008. – № 11 (85 – 86). – С. 63 – 70.

4. Кожушко С.І. Становлення і розвиток законодавства про дисципліну праці України С.І. Кожушко //Право і безпека. – 2005. – № 4/3. – С. 117-119.

5. Кожушко С. Трудова дисципліна у системі елементів трудових правовідносин / С. Кожушко //Право України. – 2005. – № 9. – С. 89-91.

6. Літошенко О.С. Адміністративна та дисциплінарна відповідальність: спільні риси й відмінності / О.С. Літошенко //Часопис Київського ун-ту права. – 2004. – № 3. – С. 39-45.

7. Неумивайченко Н. Правила поведінки державних службовців / Н. Неумивайченко // Право України. – 2001. – № 2. – С. 80-83.
8. Панасюк О. Про «внутрішній трудовий розпорядок» як категорію трудового права / О. Панасюк // Право України. – 2005. – № 4. – С. 100 – 104.
9. Скобелкин В.Н. Дисциплинарная и материальная ответственность рабочих и служащих / В.Н. Скобелкин. – Воронеж, 1990.
10. Христинко С.Г. Особливості дисциплінарної відповідальності службовців митних органів / С.Г. Христинко // Проблема законності: Респ. міжвідом. наук. зб. / Відп.ред. В.Я.Тацій. – Харків: Нац. юрид. акад.. України, 2002. – Вип.. 56. – С. 115-118.
11. Хуторян Н.М. Проблеми правового регулювання дисциплінарної відповідальності працівників в новому Трудовому Кодексі / Н.М. Хуторян // Праця і зарплата. – № 24 (364). – червень. – 2003. – С. 6 -7.
12. Угрюмова Г. Загальна характеристика дисциплінарної відповідальності і дисциплінарного проступку за українським трудовим правом / Г. Угрюмова // Право України. – 2005. – № 5. – С. 78 – 81.
13. Угрюмова Г. Дисципліна праці: розвиток та удосконалення інституту / Г. Угрюмова // Право України. – 2006. – № 1. – С. 40-43
14. Яковлева Г.О. Щодо поняття грубого порушення трудових обов'язків / Г.О. Яковлева // Проблеми законності: Респ. міжвідом. наук. зб. / Відп. ред. В. Я. Тацій. – Харків: Нац. юрид. акад.. України, 2001. – Вип.. 51. – С. 163-170.
15. Ярошенко О.М. Дисципліна праці і відповідальність за її порушення / О.М. Ярошенко // Проблеми законності. Вип.34. – Харків: Нац.юрид.акад. України, 1998. – С.142-146.

РОЗДІЛ 7. МАТЕРІАЛЬНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ТРУДОВИМ ЗАКОНОДАВСТВОМ

7.1. Загальна характеристика матеріальної відповідальності

Дбайливе ставлення до майна власника підприємства, установи, організації – один з основних обов'язків працівника, що впливає з трудового договору (ст. 21 КЗпП України).

У тих випадках, коли він порушив вимогу закону дбайливо ставиться до майна власника, або уповноваженого ним органу раціонально й економно витратити матеріальні ресурси, в результаті чого власнику заподіяно матеріальну шкоду, працівник зобов'язаний відшкодувати цей збиток. Специфіка матеріальної відповідальності в трудовому праві складалася не відразу. Вона виробилася під впливом особливостей трудового правовідношення і розвивалася досить тривалий час. Прийняті, після перемоги радянської влади, перші нормативні правові акти у сфері трудових відносин взагалі не містили норм, що регулюють дану сферу.

Про матеріальну відповідальність сторін трудового договору не містилося ніяких вказівок і в першому Кодексі законів про працю, прийнятого в 1918 р. Як відзначається в юридичній літературі, матеріальна відповідальність за трудовим правом – це самостійний вид юридичної відповідальності. Обов'язок працівника відшкодувати заподіяний власнику збиток настає незалежно від притягнення його до інших видів юридичної відповідальності (дисциплінарної, адміністративної, кримінальної).

Матеріальну відповідальність працівників за нормами трудового права необхідно відрізнити від інших заходів матеріального впливу, а саме: позбавлення, або зменшення розміру премії, передбаченої системою оплати праці та винагороди за підсумками річної роботи підприємства (де така винагорода передбачена локальними нормативними актами); зниження коефіцієнта трудової участі при бригадній (колективній) формі організації і стимулювання праці; утримання із заробітної плати, визначених на основі закону.

Нормативні правові акти, що регулюють відшкодування матеріальної шкоди, заподіяної власнику, покликані: по-перше, забезпечити збереження майна власника та попередити факти безгосподарності й марнотратства; по-друге, сприяти зміцненню трудової дисципліни; по-третє, забезпечити охорону заробітної плати працівників від надмірних і незаконних утримань.

Матеріальна відповідальність за нормами трудового права спонукає працівників працювати так, щоб не було псування, втрати, знищення, розкрадань матеріальних цінностей. Вона покликана відігравати серйозну роль у боротьбі з порушеннями державної дисципліни, якими можуть бути спотворено оперативні і бухгалтерські звітності та приписки. Такі явища не лише приносять істотну шкоду нормальній діяльності підприємств, установ, організацій, але і виступають причиною матеріальної шкоди, яка виражається, як правило, в розкраданні неврахованих або невитрачених матеріальних цінностей.

Аналіз сучасного українського законодавства дозволяє виділити основні характерні ознаки матеріальної відповідальності за нормами трудового права та визначити головні відмінності такої відповідальності від майнової відповідальності за нормами цивільного права. Отже:

1. Суб'єктом матеріальної відповідальності за нормами трудового права можуть бути тільки працівники, які є (чи перебували на момент спричинення шкоди) в трудових відносинах з тим власником підприємства, якому вони заподіяли матеріальну шкоду. На працівників, у зв'язку з їх трудовими відносинами з конкретним власником підприємства, правилами внутрішнього трудового розпорядку й іншими нормативними правовими актами (інструкціями, положеннями) покладаються додаткові обов'язки щодо збереження майна цієї організації, у зв'язку з виконанням конкретних трудових обов'язків. Ідеться при цьому не лише про обов'язки, що виникають у процесі праці, але і обов'язки перед своїм власником і не при виконанні трудової функції, обумовленої трудовим договором. Трудовий кодекс України встановлює відмінність в обсязі такої відповідальності залежно від того, чи спричинена шкода при виконанні, чи не при виконанні працівником трудових обов'язків (п 7 ст. 134 КЗпП України).

У тих випадках, коли шкода заподіяна особами, які виконують для даного підприємства роботу не за трудовим договором (наприклад, за договором підядру, доручення), тобто не перебувають з власником у трудових відносинах, відшкодування шкоди здійснюється за нормами цивільного права.

2. За нормами трудового права стягненню з працівника підлягає тільки заподіяна ним пряма дійсна шкода, при цьому, як правило, в обмеженому розмірі – в межах середнього місячного заробітку (ст. 132 КЗпП України). Неотримані власником у зв'язку зі спричиненням працівником матеріальної шкоди доходи (упущена вигода), як правило, стягненню не підлягають.

За нормами цивільного права заподіяна шкода підлягає відшкодуванню в повному обсязі особою, яка її заподіяла.

3. Межі (розміри) матеріальної відповідальності (обмежена або повна) в трудовому праві диференційовані залежно від характеру допущеного працівником правопорушення, виду майна, якому нанесений збиток, трудової функції, що виконується працівником, а у ряді випадків – і форми вини працівника, що заподіяв шкоду. Показником такої диференціації служить спеціальне регулювання порядку визначення розмірів заподіяного працівником збитку в грошовому вираженні.

Норми цивільного права не виключають обов'язку особи повністю відшкодувати майновий збиток і при випадковому заподіянні шкоди.

4. У трудовому праві розмір шкоди, заподіяної з вини кількох працівників (наприклад, при колективній (бригадній) матеріальній відповідальності), визначається для кожного з них з урахуванням ступеню вини, виду і меж матеріальної відповідальності. Виняток з даного принципу встановлений тільки для випадків скоєння умисного злочину групою працівників, в результаті якого власнику спричинений матеріальний збиток.

У цивільному праві при спільному спричиненні шкоди декількома особами застосовується солідарна матеріальна відповідальність, встановлена законом.

5. За нормами трудового права матеріальна відповідальність не може бути покладена на працівника за шкоду, яка відноситься до категорії нормального виробничо-господарського ризику, а також за недержані підприємством прибутки і, за шкоду, заподіяну працівником, що перебував у стані крайньої необхідності.

У цивільному праві в таких випадках збиток підлягає відшкодуванню.

6. Для притягнення до матеріальної відповідальності за нормами трудового права визначений термін в один рік (ст. 233 КЗпП України).

Для захисту права в цивільно-правових відносинах за участю громадян встановлений трирічний термін позовної давності.

7. При стягненні матеріальної шкоди з винного працівника розмір заподіяної шкоди не може перевищувати середнього місячного заробітку, за нормами трудового права встановлюється особливий порядок – за розпорядженням власника (ст. 136 КЗпП України).

У цивільному праві відшкодування шкоди здійснюється тільки у судовому порядку.

7.2. Умови настання матеріальної відповідальності

Загальні підстави й умови матеріальної відповідальності визначені ст. 130 КЗпП України. Аналіз сучасного законодавства про матеріальну відповідальність за нормами трудового права дає підстави прийти до висновку, що працівник може бути притягнутий до такої відповідальності тільки за пряму дійсну шкоду та за наявності відповідних умов:

- протиправної поведінки працівника;
- причинного зв'язку між протиправною поведінкою та заподіяною шкодою;
- вини працівника в заподіянні шкоди.

Указані підстави та умови обов'язкові, і за відсутності хоч би однієї з них не можна притягати працівника до матеріальної відповідальності. У зв'язку з цим у постанові Пленуму Верховного Суду України від 29 грудня 1992 р. «Про судову практику в справах про відшкодування шкоди, заподіяної підприємствам, установам, організаціям їх працівниками» зауважено, що в процесі підготовки справи про матеріальну відповідальності працівників до судового розгляду позивачам та іншим особам, які беруть участь у справі, необхідно представити докази, що підтверджують вину працівника, наявність прямої дійсної шкоди, протиправність дії (бездіяльності) працівника, причинний зв'язок між його дією (бездіяльністю) і заподіяною шкодою, від яких залежить правильне вирішення спору.

У тій же постанові роз'яснено, що під прямою дійсною шкодою слід розуміти втрату, погіршення, або зниження цінності майна, необхідність для підприємства провести витрати на відновлення, придбання майна чи інших цінностей або провести зайві, тобто викликані внаслідок порушення працівником трудових обов'язків, грошові виплати.

До прямої дійсної шкоди можуть бути також віднесені й суми незаконно нарахованої заробітної плати та премії, вартість пального й мастил, сировини, напівфабрикатів та інших матеріальних цінностей, безпідставно списаних у зв'язку з викривленням даних про обсяг робіт.

Неотримані підприємством прибутки, які планувалися й очікувалися, у зв'язку з неправомірними діями працівника, прямої шкоди не створюють, тому немає підстав для притягнення його до матеріальної відповідальності. Це упущена вигода, а не пряма шкода. Цим моментом матеріальна відповідальність за трудовим правом відрізняється, як вказувалось раніш, від майнової відповідальності за цивільним правом, яким передбачена відповідальність і за неотримані прибутки. Не можуть включатися до шкоди, що підлягає відшкодуванню, неотримані,

або списані в доход держави прибутки з підстав, пов'язаних з неналежним виконанням працівником трудових обов'язків, як і інші не-одержані прибутки.

Шкода повинна бути такою, що реально настала для підприємства. Коли працівник самовільно використовує для власних потреб техніку – автомашини, трактори, станки, інше обладнання, – пряму дійсну шкоду становлять амортизація техніки, витрати пального, мастильних матеріалів, електроенергії, необхідність найму й використання техніки інших підприємств. Пряма дійсна шкода є саме підставою, що зумовлює перевірку умов можливості настання матеріальної відповідальності працівника.

Матеріальна відповідальність не може бути покладена на працівника, за шкоду, яка відноситься до категорії нормального виробничо-господарського ризику, а також за неодержані підприємством прибутки і, за шкоду, заподіяну працівником, що перебував у стані крайньої необхідності.

До нормального господарського ризику на практиці відносять: 1) дії, що відповідають сучасним знанням і досвіду; 2) ситуації, коли поставлена мета не могла бути досягнута інакше; 3) ситуації, коли були вжиті певні заходи для попередження шкоди; 4) дії, коли об'єктом ризику виступають матеріальні цінності, але не життя і здоров'я людини. Відповідно, до нормального господарського ризику може бути віднесена шкода, яка виникла при дослідженні і випробуванні нових, виправданих у цих обставинах, технічних прийомів роботи, якщо були вжиті усі доступні заходи для відвернення шкоди і, якщо при цьому неможливо було досягти бажаного результату в інший спосіб, або для цього знадобилися б значні витрати, які перевищували можливу шкоду.

На жаль, поняття нормального господарського ризику, його межі і випадки стосовно трудових відносин щодо відшкодування матеріальної шкоди працівниками, не дається ні в КЗпП України, а ні в судовій практиці. Не випадково на практиці нормальний господарський ризик не завжди враховується правильно.

Зауважимо, що межі виправданого нормального господарського ризику мають бути встановлені з достатньою точністю у кожному окремому випадку з урахуванням конкретних обставин справи.

Відповідно до ст. 130 КЗпП України, матеріальна шкода, заподіяна власнику, може бути відшкодована тільки при протиправній поведінці (діях або бездіяльності) працівника, під якою в трудовому законодавстві розуміється поведінка працівника, що суперечить приписами правових актів (норм), а також законним наказам і роз-

порядженням власника. Дія визнається протиправною, якщо вона суперечить нормі права. Бездіяльність визнається правопорушенням, якщо допускається особою, яка могла й повинна була вчинити певні дії, але не вчинила їх, тобто не діяла відповідно.

За трудовим законодавством протиправною є така поведінка працівника, коли він не виконує або неналежно виконує свої трудові обов'язки, встановлені законом, правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими та технічними інструкціями й іншими ообов'язковими для працівника правилами, наказами та розпорядженнями власника (його представника). Щоб надати правову оцінку дії (бездіяльності) працівника, потрібно чітко визначити коло його обов'язків за трудовим договором (контрактом). Це впливає з того факту, що матеріальна відповідальність за нормами трудового права нерозривно пов'язана з виконанням працівником своїх трудових обов'язків і протиправність у його поведінці має місце тільки у разі невиконання або неналежного виконання даних обов'язків.

Так, К. працювала водієм легкового автомобіля в управлінні праці та зайнятості в одному з районів м. Київ. Звільнена з роботи на підставі поданої письмової заяви за власним бажанням.

Згідно з наказом начальника управління при здійсненні розрахунків у зв'язку зі звільненням з неї були утримані кошти за зниклий пілосос, що знаходився в обслуговуваній нею машині. К. звернулася до суду з позовом про стягнення з власника утриманих коштів і відшкодування моральної шкоди. Позов К. до власника судом першої інстанції був залишений без задоволення.

Розглядаючи касаційну скаргу позивача і скасовуючи рішення суду, Київський міський суд зазначив, що суд першої інстанції припустив порушення норм матеріального права, а саме: 1) відповідно до закону матеріальна відповідальність може бути покладена на працівника при вчиненні ним неправомірних винних дій, у результаті яких підприємству заподіяна матеріальна шкода. Доказів учинення відповідачкою матеріальної шкоди з її вини немає; 2) посилення відповідача на укладення з позивачкою договору про повну матеріальну відповідальність не можуть бути взяті судом до уваги, оскільки виконувана позивачкою робота за професією водій автомобіля, не входить у перелік посад і професій працівників, з якими власник може укласти договір про повну матеріальну відповідальність.

В якості обставини, що звільняє працівника від матеріальної відповідальності внаслідок відсутності протиправної поведінки, може виступати виконання вимог (наказу, розпорядження) власника (його

представника) про здійснення дій, що призвели до матеріальної шкоди. Разом з тим, треба мати на увазі, що якщо наказ або розпорядження неправомірні і дана неправомірність очевидна, працівник, що виконав такий наказ (розпорядження), не звільняється від матеріальної відповідальності. Такими випадками можуть бути, наприклад, видача матеріально відповідальними особами зі складу (інших місць зберігання) цінностей за письмовою або усною вказівкою представника власника без оформлення відповідної видаткової накладної; виконання касиром вказівки головного бухгалтера про видачу грошей з каси підприємства без документального оформлення.

З'ясування усіх обставин справи при розгляді спорів щодо відшкодування матеріальної шкоди має особливе значення при спільному спричиненні працівниками такої шкоди. У даному випадку потрібно ретельно з'ясувати, в чому конкретно виявилися протиправні дії (бездіяльність) відповідача, які конкретно трудові обов'язки на них були покладені, чи виконувалися вони належно, і як невиконання або неналежне виконання трудових обов'язків працівників вплинуло на заподіяння матеріальної шкоди. Пленум Верховного Суду України в постанові від 29 грудня 1992 р. роз'яснив, що при вирішенні питання про покладення матеріальної відповідальності необхідно визначити, якими неправомірними діями працівника заподіяно шкоду і чи входили до функцій працівника обов'язки, неналежне виконання яких призвело до шкоди; в якій конкретно обстановці заподіяно шкоду; чи були створені умови, які забезпечували б зберігання матеріальних цінностей і нормальну роботу з ними. Якщо шкоду заподіяно кількома працівниками, необхідно визначити, які конкретно порушення трудових обов'язків допустив кожен працівник.

Протиправна поведінка може бути виражена як дія, заборонена законом, або як бездіяльність, коли працівник був зобов'язаний вчинити певні дії внаслідок своїх трудових обов'язків, але не вчинив їх. Тобто протиправна поведінка працівника може проявлятися у двох формах: протиправної дії або протиправної бездіяльності.

Іноді на практиці зустрічаються випадки, коли в позовних заявах і наказах (розпорядженнях) про відшкодування шкоди власник указує узагальнене поняття протиправної бездіяльності працівника, яка полягала в «несумлінному відношенні» до виконання ним трудових обов'язків, що призвели до матеріальної шкоди. При цьому не враховується зміст трудової функції працівника за трудовим договором, що спричиняє прийняття неправильних рішень.

Усі нормативні правові акти щодо матеріальної відповідальності виходять з того, що відповідальність працівників настає за ту шкоду, яка стала результатом їх протиправної поведінки (проступку).

Установлення дійсних причин виникнення матеріальної шкоди дозволяє уточнити коло працівників, на яких, відповідно до законодавства, має бути покладена матеріальна відповідальність за спричинення власнику матеріальної шкоди. За відсутності причинного зв'язку між протиправними діями (бездіяльністю) працівника і матеріальною шкодою, що настигла для власника, ця шкода не може бути поставлена йому в вину.

Норми трудового права (ст. 130 КЗпП України) містять пряму вказівку на необхідність враховувати вину працівника при вирішенні питання про притягнення його до матеріальної відповідальності. У трудовому праві, під виною розуміється психічне (внутрішнє) відношення особи до своєї протиправної поведінки і його наслідків (результатів). Розрізняють вину у формі умислу (прямого або непрямого) й у формі необережності (самовпевненості та недбалості). Прямий умисел має місце тоді, коли працівник усвідомлює протиправний характер своєї дії (поведінки), передбачає можливість настання шкідливих наслідків (шкоди) і бажає їх настання. Наприклад, продавець, бажаючи заподіяти певні неприємності своєму колезі по роботі, псує ваговимірвальні прилади. При непрямому умислі працівник, усвідомлюючи протиправність своєї поведінки і розуміючи можливість настання матеріальної шкоди, не бажає цього, проте допускає настання шкідливих наслідків або байдуже ставиться до їх настання.

Необережність у формі самовпевненості полягає в тому, що працівник, усвідомлюючи протиправний характер своїх дій (бездіяльності) і можливість настання в результаті цього матеріальної шкоди, легковажно сподівається на її відвернення. Наприклад, комірник свідомо порушує правила складування товарно-матеріальних цінностей на стелажах зберігання продукції (товарів), матеріалів, легковажно (без достатніх підстав) сподіваючись уникнути їх псування.

Необережність у формі недбалості, є там, де працівник не усвідомлював протиправного характеру своєї поведінки та не передбачав можливості настання шкоди, проте у зв'язку з обставинами справи повинен був і міг її передбачати. Наприклад, матеріально відповідальна особа, приймаючи відповідну кількість продукції, відповідної якості, не проявила максимальної уважності, внаслідок чого було прийнято кілька бракованих виробів без складання відповідного акта.

Будь-яка форма вини може слугувати підставою для притягнення працівника до матеріальної відповідальності. Але, при вирі-

шенні питання про притягнення працівника до матеріальної відповідальності поділ умислу на прямий і непрямий практичного значення не має. Водночас відмінність між умислом і необережністю відіграє відповідне значення, оскільки від форми вини, як правило, залежать вид і межі матеріальної відповідальності (обмежена, або повна). У випадку, якщо шкода спричинена умисними діями працівника, настає повна матеріальна відповідальність. (п. 5 ст.134 КЗпП України).

Якщо при розгляді справи буде встановлено, що шкода заподіяна не лише з вини працівника (бригади, матеріально відповідальних осіб), до якого пред'явлений позов, але і з вини посадової особи підприємства, суд повинен вирішити питання про притягнення посадової особи до участі у справі на стороні відповідача. У даному випадку суд має право винести рішення щодо накладення, у відповідних долях, обов'язку з відшкодування шкоди на обох відповідачів з урахуванням ступеню їх вини, виду та меж матеріальної відповідальності.

При вирішенні питання про відшкодування матеріальної шкоди, заподіяної власнику, велике практичне значення має розподіл обов'язку щодо доведення вини працівника в заподіянні шкоди. У судовій практиці встановлено правило, відповідно до якого довести вину працівника, як і наявність інших умов матеріальної відповідальності, повинен власник, якому заподіяна шкода та який порушує питання про його відшкодування. З даного правила зроблено виняток відносно матеріально відповідальних осіб, до яких застосовується принцип презумпції вини, яка полягає в тому, що у випадку недостачі або псування майна, або інших цінностей, переданих їм під звіт, вони повинні довести, що втрата або псування сталися не з їх вини. За відсутності таких доказів вони несуть матеріальну відповідальність у повному розмірі заподіяного збитку.

Таке становище можна пояснити ось чим. По-перше, сенс передачі матеріально відповідальним особам товарно-матеріальних, або грошових цінностей під звіт полягає в тому, що на них, згідно зі спеціальним договором про повну матеріальну відповідальність, покладається обов'язок вживати всі заходи для забезпечення повного збереження даних цінностей. Їм надається право приймати й відпускати цінності, вести їх облік. При необхідності вони зобов'язані дати звіт власнику про наявність цінностей, прийятих під звіт. По-друге, власник, передавши матеріально-відповідальним особам цінності під звіт, практично не може здійснювати детальний контроль над діями працівників. Тому власник не завжди може встановити істинну причину заподіяної шкоди та довести вину працівників. Власник повинен лише

достовірно, на підставі відповідних документів, визначити розмір матеріальної шкоди, заподіяної протиправними діями (бездіяльністю) працівника. До прийняття рішення про відшкодування шкоди працівниками власник зобов'язаний провести перевірку для встановлення розміру заподіяної шкоди та причин її виникнення. Для проведення такої перевірки власник має право створити комісію за участю відповідних фахівців.

7.3. Види матеріальної відповідальності працівників

Кодексом законів про працю України (ст. 133, 134) передбачено два види матеріальної відповідальності працівників: обмежену і повну. Залежно від суб'єктного складу повна матеріальна відповідальність може бути індивідуальною або, в передбачених законом (ст. 135-2 КЗпП України) випадках, колективною (бригадною).

Обмежена матеріальна відповідальність полягає в обов'язку працівника відшкодувати заподіяну власнику пряму дійсну шкоду в передбачених законодавством межах. Відшкодування шкоди тут обмежується по відношенню до заробітної плати працівника визначеним розміром.

Повна матеріальна відповідальність називається так тому, що працівник відшкодовує заподіяну власнику шкоду в повному обсязі, без будь-якого обмеження розміром заробітної плати.

Основним видом матеріальної відповідальності все ж є обмежена: в межах середнього місячного заробітку працівника (ст. 132 КЗпП України). Це означає, що якщо розмір заподіяної шкоди у грошовому вираженні менший, або дорівнює середньому місячному заробітку працівника на день заподіяння шкоди, то шкода має бути відшкодована у повному обсязі. Якщо ж вартість шкоди більша від середнього місячного заробітку, то з працівника стягуються кошти, рівні середньому місячному заробітку, а інша частина заподіяної шкоди списується на власника підприємства, установи, організації в установленому законом порядку.

Обмежена матеріальна відповідальність у межах середнього місячного заробітку є загальним правилом. Таку відповідальність несуть працівники в усіх випадках заподіяння матеріальної шкоди власнику, за винятком тих працівників, для яких спеціальними нормами трудового права передбачений інший розмір (межа) матеріальної відповідальності – повна матеріальна відповідальність. Обмежена матеріальна відповідальність на підставі п. 1 ст. 133 КЗпП України настає у випадку, коли шкода заподіяна зіпсуттям, або знищенням через недбалість матеріалів, напівфабрикатів, виробів (продукції) працівником в ході

трудового процесу. На інших працівників з числа службових осіб (наприклад майстра, технолога), якщо шкода від зіпсуття або знищення матеріальних цінностей сталася через недбалість, заподіяна внаслідок їх службових дій чи бездіяльності, матеріальна відповідальність може бути покладена також у межах середнього місячного заробітку, але не на підставі п. 1 ст. 133 КЗпП України, а на підставі ст. 132 КЗпП України. Відповідальність у тому ж розмірі за зіпсуття або знищення через недбалість інструментів, вимірювальних приладів, спеціального одягу та інших предметів покладається на працівника, якщо названі цінності були видані йому в користування у зв'язку з виконанням трудових обов'язків. До зайвих грошових виплат відносяться суми стягнених штрафів, заробітної плати, виплачені звільненому працівникові у зв'язку з затримкою з вини службової особи видачі трудової книжки, розрахунку, неправильним формулюванням причин звільнення, а також заробітної плати, виплаченої працівникові за зайві, надані дні чергової відпустки без виключення днів прогулу. При виявленні безпосередніх заподіювачів шкоди, викликані виплатою зайвих сум, знищенням чи зіпсуттям матеріальних цінностей, вони зобов'язані відшкодувати шкоду в межах, установлених законодавством. Керівні службові особи в цих випадках несуть матеріальну відповідальність в межах свого середнього місячного заробітку за ту частину шкоди, що не відшкодована їй безпосередніми заподіювачами. При цьому загальна сума, що підлягає стягненню, не повинна перевищувати заподіяну шкоду. На керівних працівників може бути покладена матеріальна відповідальність у межах середньомісячної заробітної плати, якщо з їх вини не було своєчасно вжито заходів до стягнення шкоди з безпосередніх її заподіювачів й таку можливість підприємство втратило.

Працівники, які не є керівниками підприємства і структурних підрозділів на підприємстві, або їх заступники, за шкоду, заподіяну зайвими грошовими виплатами, викликаними неналежним виконанням ними трудових обов'язків, несуть матеріальну відповідальність за ч. 1 ст. 132 КЗпП України, крім випадків, для яких ст. 134 КЗпП України передбачена повна матеріальна відповідальність.

Якщо працівник уклав з підприємством письмовий договір про взяття на себе повної матеріальної відповідальності за незабезпечення цілості майна та інших цінностей, переданих йому для зберігання або інших цілей, але він не відноситься до категорії працівників, з якими згідно зі ст. 135-1 КЗпП України може бути укладений такий договір, матеріальна відповідальність такого працівника у разі нестачі чи зіп-

суття, настає в обмеженому розмірі за умови, що відсутні інші підстави для повної матеріальної відповідальності.

При заподіянні шкоди приписками та іншими викривленими даними про виконання робі, до матеріальної відповідальності можуть притягуватись як працівники, що вчинили дані дії так і службові особи, через винне нежиття якими заходів до їх запобігання вони вчинені. Залежно від обставин заподіяння шкоди в цих випадках матеріальна відповідальність може настати як у межах середньої місячної плати, так і в повному розмірі (п. п. 3, 6 ст. 134 КЗпП України).

У повному розмірі заподіяної шкоди матеріальна відповідальність покладається на працівників коли (ст. 134 КЗпП України):

1. Між працівником і підприємством, установою, організацією відповідно до ст. 135-1 укладено письмовий договір про взяття на себе працівником повної матеріальної відповідальності за незабезпечення цілості майна та інших цінностей, переданих йому для зберігання або інших цілей.

Такі письмові договори відповідно до ст. 135-1 КЗпП України, можуть бути укладені підприємством з працівниками, які досягли вісімнадцятирічного віку, які займають посади, або виконують роботи, безпосередньо пов'язані зі збереженням, обробкою, продажем (відпуском), перевезенням або застосуванням у процесі праці переданих їм цінностей. Перелік таких посад і робіт, а також типовий договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність затверджується в порядку, який визначається Кабінетом Міністрів України.

Цей перелік посад і робіт, а також типовий договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність на даний час Кабінет Міністрів України не встановив і порядку їх затвердження не визначив. Тому при визначенні посад і робіт, виконання яких дає право власнику або уповноваженому ним органу вимагати від працівника укладення договору про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, потрібно керуватися постановою Ради Міністрів СРСР «Про порядок укладення письмових договорів про повну матеріальну відповідальність робітників і службовців за незабезпечення збереження цінностей, переданих їм для зберігання або для інших цілей» від 3 жовтня 1977 р.

На підставі цієї постанови Державний комітет Ради Міністрів СРСР «Про порядок укладення письмових договорів про повну матеріальну відповідальність робітників і службовців за незабезпечення збереження цінностей, переданих їм для зберігання або для інших цілей» від 3 жовтня 1997 р.

На підставі цієї постанови Державний комітет Ради Міністрів СРСР по праці та соціальних питаннях і Секретаріат ВЦРПС постановою від 28 грудня 1977 р. затвердив Перелік посад і робіт, що заміщуються або виконуються працівниками, з якими підприємством, установою, організацією можуть укладатися договори про повну матеріальну відповідальність за незабезпечення збереження цінностей, переданих їм для збереження, обробки, продажу (відпустку), перевезення або застосування у процесі виробництва, а також типового договору про повну індивідуальну матеріальну відповідальність.

Перелік посад і робіт, що заміщуються або виконуються працівниками, з якими підприємством, установою чи організацією можуть укладатися письмові договори про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, складається із двох частин. До першої частини відносяться завідуючі касами; завідуючі кладовими цінностей; завідуючі камерами схову, завідуючі складами та їх заступники; старші контролери-касири і контролери-касири; старші касири та касири; інші працівники, які виконують обов'язки касирів; завідуючі ощадними касами та оперативними частинами центральних ощадних кас, начальники відділів, старші інспектори та інспектори відділів з перевірки та знищення погашених цінних паперів; завідуючі магазинами та їх заступники; завідуючі товарними секціями (відділами) магазинів та їх заступники; начальники товарних та товарно-перевалочних дільниць, старші товарознавці та товарознавці, які безпосередньо обслуговують матеріальні цінності; завідуючі підприємствами господарського харчування та їх заступники; старші адміністратори й адміністратори залів підприємств господарського харчування; завідуючі заготівельними пунктами; завідуючі аптечними установами та їх заступники; завідуючі відділами аптечних установ та їх заступники, провізори-технологи, фармацевти (ручністи), старші медичні сестри структурних підрозділів установ охорони здоров'я; завідуючі господарствами та коменданти будівель, які здійснюють зберігання матеріальних цінностей; агенти по постачанню, експедитори по перевезенню вантажів, інкасатори.

До другої групи відносяться роботи по прийому від населення усіх видів платежів та виплати грошей через касу; роботи з обслуговування торговельних і грошових автоматів; роботи з прийому на зберігання, обробку, відпуск матеріальних цінностей на складах, базах, заготівельних пунктах, у лікувально-профілактичних і санаторно-курортних установах, на транспорті, в спортивно-оздоровчих і туристичних організаціях та ряд інших робіт з прийняття, відпуску, продажу та об-

робки багажу, поштових відправлень та інших матеріальних і грошових цінностей.

Вирішуючи питання про можливість покладення на того або іншого працівника повної індивідуальної матеріальної відповідальності й укладення з ним відповідного договору, зазвичай уточнюють його трудову функцію щодо займаної посади або виконуваної роботи, конкретизують обсяг його повноважень, пов'язаних з обслуговуванням матеріальних цінностей.

За договором про повну індивідуальну матеріальну відповідальність працівник, який займає посаду або виконує роботу, пов'язану із збереженням, обробкою, продажем (відпуском), перевезенням або застосуванням у процесі виробництва матеріальних цінностей, зобов'язується бережливо ставитися до переданих йому для зберігання, або для інших цілей матеріальних цінностей і вживати заходи для попередження шкоди; своєчасно повідомляти власника або уповноважений ним орган про всі обставини, що загрожують забезпеченню збереженості ввірених йому цінностей; вести облік, складати та подавати в установленому порядку товарно-грошову та іншу звітність про рух і залишки ввірених йому матеріальних цінностей; брати участь в інвентаризації матеріальних цінностей.

Власник або уповноважений ним орган зобов'язується створювати працівнику умови, необхідні для нормальної роботи та забезпечення повної збереженості ввірених йому матеріальних цінностей; ознайомити працівника з чинним законодавством про матеріальну відповідальність працівників за шкоду, завдану підприємству, установі, організації, а також із чинними інструкціями, нормативами і правилами зберігання, прийняття, обробки, продажу (відпуску), перевезення або застосування в процесі виробництва переданих йому матеріальних цінностей; проводити в установленому порядку інвентаризацію матеріальних цінностей.

У випадку незабезпечення з вини працівника збереження доручених йому матеріальних цінностей, визначення розміру шкоди, завданої підприємству, установі, організації та її відшкодування проводиться відповідно до чинного законодавства. Працівник не несе матеріальної відповідальності, якщо шкода завдана не з його вини.

Дія договору поширюється на увесь час роботи з майном або іншими матеріальними цінностями підприємства, установи, організації, що доручені працівнику. Укладається він у двох примірниках, з яких перший знаходиться у власника або уповноваженого ним органу, другий – у працівника.

Односторонні зобов'язання працівників щодо відповідальності за збереження матеріальних цінностей або покладення такої відповідальності наказом, або розпорядженням власника або уповноваженого ним органу правового значення не мають, оскільки закон вимагає укладення письмового договору, де повинні бути вказані зобов'язання не тільки працівників, а й власника або уповноваженого ним органу про створення належних умов для збереження цінностей. Якщо виконання обов'язків щодо обслуговування товарно-матеріальних цінностей складає для працівника його основну трудову функцію, що обумовлено при прийнятті на роботу, і, відповідно до чинного законодавства, з ним може бути укладений договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, відмову від укладення такого договору без поважних причин необхідно розглядати як невиконання працівником трудових обов'язків з усіма випливаючими звідси правовими наслідками. У випадку відмови працівника від укладення договору з поважних причин власник (його уповноважений орган) повинен запропонувати йому іншу роботу. За відсутності такої роботи, або відмови працівника від переведення на іншу роботу трудовий договір з ним може бути розірваний за п. 6 ст. 36 КЗпП України. У такому ж порядку може бути звільнений працівник, який відмовився виконувати додатково покладені на нього обов'язки щодо обслуговування матеріальних цінностей, якщо це вимагає укладення додаткового договору про повну індивідуальну матеріальну відповідальність.

До числа поважних причин, за наявності яких працівник має право відмовитися від укладення договору про повну матеріальну відповідальність, відносяться, наприклад, стан здоров'я працівника, що перешкоджає виконанню даної роботи, підтверджений медичним висновком; невиконання власником своїх обов'язків щодо створення працівникові необхідних умов, що забезпечують збереження увіреніх йому цінностей тощо.

В умовах, коли підприємець, власник засобів виробництва організовує виробництво і зацікавлений у збереженні свого майна, правові норми, які встановлюють повну матеріальну відповідальність лише у восьми випадках, не забезпечують збереженості майна підприємця, абсолютної його влади над майном. Обмежений обсяг відшкодування завданої шкоди не відповідає ні інтересам держави, ні інтересам інших власників.

Поширення приватної власності на засоби виробництва в ринкових відносинах потребує новації всього законодавства про матеріальну відповідальність за шкоду, завдану підприємствам, установам організаціям його працівниками. Саме цією метою можна пояснити допов-

нення Законом України від 20 березня 1991 р., статті 21 КЗпП України частиною 3 про особливу форму трудового договору - контракт, у якому строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін, в тому числі матеріальна, умови матеріального забезпечення й організації праці працівника можуть встановлюватись угодою сторін.

Юридична практика сприйняла цю вказівку закону як можливість установа угодою сторін при укладенні контракту повної матеріальної відповідальності працівника за шкоду, завдану підприємству, установі, організації незалежно від займаної посади і виконуваної роботи. Ця позиція практики знайшла закріплення в пункті 4 постанови Пленуму Верховного Суду України «Про судову практику в справах про відшкодування шкоди, заподіяної підприємствам, установам, організаціям їх працівниками» від 29 грудня 1992 р. У частині першій цього пункту зазначено, що коли межі матеріальної відповідальності були визначені в укладеному з працівником контракті, вона покладається на нього відповідно до умов контракту.

Це роз'яснення Пленуму Верховного Суду України повністю відповідає закону – частині 3 статті 21 КЗпП України.

Зовсім іншої думки дотримується Кабінет Міністрів України Постановою від 19 березня 1994 р. «Про впорядкування застосування контрактної форми трудового договору». Кабінет Міністрів підкреслив, що дана форма трудового договору застосовується до працівників при прийнятті (найманні) на роботу, лише у випадках, передбачених законом, і затвердив Положення про порядок укладення контрактів при прийнятті (найманні) на роботу працівників.

На момент прийняття цієї постанови сфера застосування контракту відповідно до частини 3 статті 21 КЗпП України визначалася законодавством у широкому розумінні, а не тільки законом. Кабінет Міністрів України в постанові від 19 березня 1994 р. вказав, що контрактна форма трудового договору застосовується до працівників при прийнятті (найманні) на роботу лише у випадках, передбачених законом.

Виходячи з необхідності посилення правових засобів захисту прав громадян у сфері праці, додержання вимог ратифікованої Україною Конвенції Міжнародної організації праці про припинення трудових відносин з ініціативи підприємця, Конституційний Суд України своїм рішенням визнав за доцільне обмежити визначення сфери застосування контракту лише законом, що є прерогативою Верховної Ради України. Отже, сфера застосування контрактної форми трудового договору була значно звужена. Пізніше, це знайшло своє відображення у визначенні сфери застосування контракту законами України, що було

здійснено внесенням змін до частини 3 статті 21 КЗпП України Законом від 24 грудня 1999 р.

Пунктом 20 Положення про порядок укладення контрактів при прийнятті (найманні) на роботу працівників від 19 березня 1994 р. передбачено, що контрактом не може бути запроваджено по відношенню до працівника повної матеріальної відповідальності, крім випадків, передбачених статтею 134 КЗпП України.

Цей випадок є яскравим свідченням того, як виконавча влада своїми актами може надати закону протилежного змісту.

Треба віддати належне Пленуму Верховного Суду України який вносячи зміни до певних пунктів постанови від 29 грудня 1992 року, вже після постанови Кабінету Міністрів від 19 березня 1994 р. не змінив свого роз'яснення, даного в підпункті 1 пункту 4 постанови від 29 грудня 1992 р.

Але і протиріччя в можливості контрактною формою трудового договору покладати на працівника повну матеріальну відповідальність не усунув. Зокрема, пунктом 8 постанови від 29 грудня 1992 р. Пленум Верховного Суду України дав судам вказівку, розглядаючи справи про матеріальну відповідальність на підставі письмового договору, укладеного працівником з підприємством, установою, організацією, про взяття на себе повної матеріальної відповідальності за незабезпечення майна та інших цінностей, переданих йому для зберігання або інших цілей (п.1 ст.134 КЗпП України), суд зобов'язаний перевірити, чи належить відповідач до категорії працівників, з якими згідно з статтею 135-1 КЗпП України, може бути укладено такий договір, та чи був він укладений¹.

Стаття 135-1 КЗпП України не визначила тих категорій працівників, зі якими можуть укладатися договори про повну матеріальну відповідальність. Тому використовується Перелік посад і робіт, що заміщуються, або виконуються працівниками, з якими підприємства, установи, організації можуть укладати договори про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, прийнятий ще за радянські часи. Разом з тим, цей перелік є загальним, він стосується всіх працюючих, що обслуговують матеріальні цінності.

Пункт 3 статті 21 КЗпП України визначив можливість покладення на працівника повної матеріальної відповідальності за умови, що чинним законодавством, при цьому саме законом, з цим працівником

¹ Гетьманцева Н.Д. Договір про матеріальну відповідальність працівників за шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації. // Науковий вісник Чернівецького університету. 2002. Випуск 154. Правознавство. – С.46-49.

при прийнятті (найманні) на роботу повинен укладатись контракт. При укладенні саме контракту, відповідно до частини 3 статті 21 КЗпП України, сторони можуть передбачити повну індивідуальну матеріальну відповідальність працівника, який займає посаду або виконує роботу, що не відноситься до переліку посад чи робіт, за якими підприємства, установи, організації можуть укладати договори про повну матеріальну відповідальність.

Практика роботи організацій промисловості, будівництва, матеріально-технічного забезпечення, транспорту, торгівлі, громадського харчування та інших галузей економіки свідчить про те, що індивідуальна матеріальна відповідальність працівників частенько не забезпечує належне збереження товарно-матеріальних цінностей власника, оскільки сучасні форми організації праці не завжди дозволяють забезпечити кожного працівника, який обслуговує матеріальні цінності, окремим приміщенням, або місцем для зберігання прийнятих працівником під звіт цінностей і самостійно звітувати за них перед бухгалтерією. У таких випадках одним з напрямів в удосконалення роботи по збереженню майна власника є організація колективної (бригадної) матеріальної відповідальності. Колективна (бригадна) матеріальна відповідальність встановлюється власником підприємства за погодженням з профспілковим комітетом. Письмовий договір про колективну (бригадну) матеріальну відповідальність може укладатись тільки за згодою кожного члена бригади. Відповідно до трудового законодавства рішення власника про встановлення повної колективної (бригадної) матеріальної відповідальності оформляється його наказом (розпорядженням) і оголошується колективу (бригаді). Наказ (розпорядження) додається до договору про таку відповідальність працівників. При бригадній матеріальній відповідальності товарно-матеріальні цінності передаються для зберігання, або іншої мети колективу (бригаді) матеріально відповідальних осіб, і за їх збереження несе відповідальність увесь колектив (бригада). При цьому в установленому порядку укладається письмовий договір про колективну (бригадну) матеріальну відповідальність (ст. 135-2 КЗпП України).

Запровадження бригадної матеріальної відповідальності забезпечує дієвий взаємний контроль усіх членів бригади за збереженням матеріальних цінностей власника підприємства, установи, організації. Не випадково така форма матеріальної відповідальності набула поширення в організаціях різних галузей економіки.

Між тим, щоб колективна (бригадна) матеріальна відповідальність відповідала завданням забезпечення повного збереження майна

власника, потрібно дотримуватися принципів і порядку її застосування, закріплених у ст. 135-2 КЗпП України та інших нормативних правових актах, які регулюють дане коло відносин.

Бригадна матеріальна відповідальність може запроваджуватися тільки при виконанні робіт, передбачених спеціальним переліком, затвердженим наказом мінпраці України від 12.05.1996р. Приймаючи рішення про вибір форми матеріальної відповідальності (індивідуальної чи колективної), власник повинен враховувати, що повна індивідуальна матеріальна відповідальність може встановлюватися при виконанні наступних обов'язкових умов : а) матеріальні цінності передаються під звіт конкретному працівникові, і саме на нього покладається обов'язок повністю забезпечити їх збереження; б) для зберігання (переробки, відпуску, продажі) цінностей працівникові повинно бути надано, як правило, окреме ізольоване приміщення, або місце для зберігання цінностей, і він самостійно звітує перед бухгалтерією підприємства за прийняті ним під звіт цінності.

2. Повна матеріальна відповідальність настає за шкоду, заподіяну працівниками підприємству у випадках, коли майно або інші цінності були одержані працівником під звіт за разовою довіреністю, або за іншими разовими документами. Разові документи на отримання цінностей зазвичай видаються, коли відсутня можливість виконання цієї роботи особою, що уклала договір про повну матеріальну відповідальність.

До документів разової дії на практиці зазвичай відносять доручення, товарно-транспортні накладні з підписом відповідної особи, вимоги, рахунки-фактури.

Основні правила видачі доручень на отримання товарно-матеріальних цінностей та порядок їх видачі регулюється Інструкцією «Про порядок реєстрації виданих, повернутих і використаних довіреностей на одержання цінностей» затвердженої наказом міністерства фінансів України від 16 травня 1996р.

Треба мати на увазі, що прийняття працівником під звіт матеріальних цінностей за дорученням або іншого разового документа не завжди входить в обумовлену трудовим договором його трудову функцію. Тому видача разових довіреностей допускається тільки з відома самого працівника.

Перед тим, як видати працівникові разове доручення (чи інший разовий документ), власник зобов'язаний ознайомити його з правилами прийняття і зберігання матеріальних цінностей. У даному випадку власник повинен вжити всі необхідні заходи і створити умови, які дозволять забезпечити виконання працівником дорученого завдання.

Довіреність на одержання цінностей видається тільки особам, що працюють на даному підприємстві. Довіреність особам, що не працюють на даному підприємстві, може бути видана з дозволу керівника підприємства, якщо підприємство, де працює дана особа, видало їй довіреність на одержання тих самих цінностей і такої ж кількості з цього підприємства. Довіреність підписується керівником та головним бухгалтером підприємства або їх заступниками та особами, які на те уповноважені керівником підприємства. У тих випадках, коли бухгалтерський облік ведеться централізованою бухгалтерією, довіреність на одержання цінностей підписується керівником підприємства та головним бухгалтером централізованої бухгалтерії або їх заступниками та особами, ними на те уповноваженими. Керівником підприємства затверджується перелік посад, зайняття яких надає відповідним працівникам право підписувати довіреність на одержання цінностей, та призначається особа, що здійснює виписування та реєстрацію виданих, повернутих та використаних довіреностей. У тих випадках, коли бухгалтерський облік ведеться безпосередньо керівником (власником) підприємства, довіреність на одержання цінностей підписується керівником (власником) самостійно. Довіреність на одержання цінностей від постачальника за нарядами, рахунком, договором, замовленням, угодою або іншим документом, що їх замінює, видається довірєній особі під розписку і реєструється в журналі реєстрації довіреностей. У разі, коли довірена особа повинна одержувати потрібні цінності в одному місці (з одного складу), але за декількома нарядами, рахунками та іншими документами, що їх замінюють, їй може бути видана одна довіреність із зазначенням у ній номерів і дат видачі усіх нарядів, рахунків та інших аналогічних документів або декілька довіреностей, якщо цінності мають бути одержані на різних складах. При виписуванні довіреності перелік цінностей, які належить отримати по ній (графа «Найменування цінностей») у бланку довіреності, наводиться бов'язково із зазначенням назви і кількості цінностей для одержання, незалежно від того, чи є такі відомості у документах на відпуск (наряді, рахунку, договорі, замовленні, угоді тощо) цінностей. Незаповнені рядки довіреності прокреслюються. До видачі довіреності особи інструкуються про порядок і терміни використання та звітування про використання довіреності або повернення невикористаної довіреності.

Прийняти під звіт матеріальні цінності – обов'язок передусім матеріально відповідальних осіб, які уклали з власником договір про повну матеріальну відповідальність. Тому доручення на отримання цінностей працівниками, трудові обов'язки яких далекі від безпосереднього

обслуговування матеріальних цінностей, повинні носити винятковий характер. Саме на це неодноразово вказувалось у судовій практиці.

3. Матеріальна відповідальність у повному розмірі настає також у випадку, коли шкоду завдано діями працівника, які мають ознаки діянь, переслідуваних у кримінальному порядку (п. 3 ст. 134 КЗпП України).

Зі змісту п. 3 ст. 134 КЗпП України випливає, що не порушення кримінальної справи, ані провадження по ньому слідчих дій, ані припинення справи на стадії попереднього слідства, ані винесення виправданого вироку, ані відсторонення працівника від роботи не дають підстав для притягнення його до повної матеріальної відповідальності за шкоду, заподіяну власнику. Отже, у випадку, передбаченому вказаною нормою, повна матеріальна відповідальність настає тільки тоді, коли злочинний характер дій працівника, що потягнув за собою заподіяння шкоди, підтверджений вироком суду.

Водночас, звільнення від кримінального покарання за амністією, у зв'язку із закінченням строку давності та інших не реабілітуючих випадках, не звільняє від повної матеріальної відповідальності, оскільки вироком суду був установлений злочинний характер дії.

У випадку припинення судом кримінальної справи без оголошення вироку, а також при виправданальному вироку працівник може бути притягнений або до обмеженої, або до повної матеріальної відповідальності на підставі інших пунктів ст. 134 КЗпП України.

Рішення про стягнення з працівника заподіяної ним шкоди в повному обсязі може бути винесена судом одночасно з вироком (цивільний позов у кримінальній справі).

4. При заподіянні шкоди майну підприємства працівником, який був у нетверезому стані, також настає повна матеріальна відповідальність (п.4 статті 4 134 КЗпП України). При цьому не має значення, чи мав місце намір у заподіянні шкоди, чи шкода була заподіяна з необережності. Це зумовлено тим, що сам факт появи працівника на роботі в стані сп'яніння (алкогольного, наркотичного чи токсичного) є грубим порушенням трудової дисципліни.

При притягненні працівника до повної матеріальної відповідальності власник зобов'язаний довести, що шкода заподіяна працівником саме в стані сп'яніння, яке має бути підтвержене документально, – довідками медичних закладів. Стан сп'яніння може бути підтверджений свідками, своєчасно складеним актом, керівником підприємства, або його представником за участю очевидців (свідків). Пленум Верховного Суду України в постанові від 29 грудня 1992 р. визнав, що заподіяння шкоди працівником, який був у нетверезому стані,

є одним з найгрубіших порушень трудових обов'язків, тому в даному випадку не повинно допускатися зменшення розміру відшкодування заподіяної шкоди.

5. Матеріальна відповідальність у повному розмірі настає також у випадку, коли шкоду завдано недостачею, умисним знищенням або умисним зіпсуттям матеріалів, напівфабрикатів, виробів (продукції), в тому числі при їх виготовленні, а також інструментів, вимірювальних приладів, спеціального одягу та інших предметів, виданих працівникові в користування (п. 5 ст. 134 КЗпП України). Дана обставина пояснюється тим, що закон виділяє умисне заподіяння шкоди як злісне і грубе порушення трудових обов'язків. Наявність умислу в діях (бездіяльності) працівника повинно бути доведено власником, що зробити, як показує практика, дуже не просто. Саме тому повна матеріальна відповідальність на цій підставі застосовується вкрай рідко.

Пленум Верховного Суду України в постанові від 29 грудня 1992 р. роз'яснив, що таку ж матеріальну відповідальність у повному розмірі несуть працівники сільськогосподарських підприємств, які займаються виробництвом сільськогосподарської продукції, за шкоду, заподіяну нестачею, умисним знищенням, або зіпсуттям цієї продукції.

6. Чинне законодавство покладає повну матеріальну відповідальність на працівника за заподіяння шкоди підприємству навіть у випадку, коли з даним працівником і не укладався договір про повну матеріальну відповідальність.

Така відповідальність може бути покладена на працівника за шкоду, заподіяну викраденням, загибеллю або нестачею великої рогатої худоби, свиней, овець, кіз і коней, що належать сільськогосподарським підприємствам аграрного промислового комплексу; перевитратою пального, допущеного працівниками автомобільного транспорту; одержанням службовою особою премій унаслідок проведення з її вини викривлень даних про виконання робіт і за шкоду, заподіяну викраденням, недостачею, понаднормативними витратами валютних цінностей та іншими винними діями (Закон України від 6 червня 1995 р., постанова Кабінету Міністрів України від 22 січня 1996 р., п. 12 постанови Пленуму Верховного Суду України від 6 листопада 1992 р.).

Відповідно до п.32 Інструкції про порядок ведення касових операцій у народному господарстві України, затвердженої постановою Правління Національного банку України від 2 лютого 1995 р. касири несуть повну матеріальну відповідальність за збереження усіх прийнятих ними цінностей і за будь-яку шкоду, заподіяну підприємству, у результаті як навмисних дій, так і недбалого або несумлінного став-

лення до своїх обов'язків. Отже, хоча п.6 ст. 134 КЗпП України вказує на повну матеріальну відповідальність відповідно до законодавства України, під законодавством належить розуміти не тільки закони в буквальному розумінні цього слова, а й правові акти, прийняті органами державної виконавчої влади в межах своїх повноважень. Для усунення цієї суперечності доцільно визначити перелік працівників і матеріальних цінностей, у разі недостачі яких повинна наступати повна матеріальна відповідальність саме внаслідок закону. У даний час така відповідальність фактично настає у випадку підвищеної матеріальної відповідальності.

7. Повна матеріальна відповідальність настає, якщо шкода заподіяна власнику підприємства, установи, організації не при виконанні працівником своїх трудових обов'язків, обумовлених трудовим договором. Не під час виконання трудових обов'язків означає, що шкода заподіяна у вільний від роботи час, або коли працівник в робочий час виконував для себе роботу з використанням майна власника підприємства.

Отже, відповідно до п. 7 ст. 134 КЗпП України повна матеріальна відповідальність настає незалежно від того, коли працівником заподіяна така шкода (у робочий час, після його закінчення, чи до початку роботи).

Наприклад, працівник вивів з ладу токарний, фрезерувальний верстат при виготовленні на ньому, в особистих інтересах, деталей, або предметів у будь-який час робочого дня (зміни), припустив аварію автомашини, використовуючи її в особистих інтересах, тощо. У даних випадках, дії працівника із заподіяння шкоди власнику виходять за межі трудових відносин і пов'язаної з ними обмеженої матеріальної відповідальності за нормами трудового права. Тому, в силу закону, для працівника настає повна матеріальна відповідальність за шкоду, заподіяну власнику підприємства.

8. Повна матеріальна відповідальність передбачена також для службових осіб, які заподіяли шкоду підприємству незаконним звільненням з роботи або переведенням працівника на іншу роботу, коли на користь такого працівника стягується заробітна плата за час вимушеного прогулу.

Матеріальну відповідальність несуть ті службові особи, які підписали наказ про звільнення чи переведення працівника. У випадку, коли це звільнення чи переведення визнане неправильним, працівник поновлюється на роботі, і на його користь стягується заробітна плата.

Керівники структурних підрозділів та інші посадові особи, які готували матеріали для керівника підприємства, матеріальної відповідальності не несуть.

Якщо раніше матеріальну відповідальність службові особи несли лише у випадку явного порушення закону, то тепер будь-яке звільнення чи переведення працівника, визнане незаконним, призводить до поновлення на роботі та стягнення заробітної плати за час вимушеного прогулу. Це є підставою для покладення на службову особу матеріальної відповідальності у повному обсязі.

Повну матеріальну відповідальність службові особи несуть і у випадку затримки виконання рішення органу, який розглядав трудовий спір про поновлення на роботі незаконно звільненого або переведеного на іншу роботу працівника, якому виплачено заробітну плату за час затримки виконання рішення.

9. Повна матеріальна відповідальність передбачена також для керівників підприємства, установи, організації всіх форм власності, винних у несвоєчасній виплаті заробітної плати понад один місяць, що призвело до виплати компенсацій за порушення строків її виплати, і, за умови, що державний бюджет України та місцеві бюджети, юридичні особи державної форми власності не мають заборгованості перед цим підприємством. Підставою для притягнення до повної матеріальної відповідальності є винні дії керівника підприємства, внаслідок чого заробітна платня виплачувалась 1) несвоєчасно, або в 2) розмірах нижчих від встановленого законом розміру мінімальної заробітної плати.

Виплата заробітної плати повинна бути за певний період, що передбачено Законом України «Про оплату праці», колективним договором підприємства, як правило, це місяць – несвоєчасність передбачає невикладу заробітної платні понад місяць. По-друге – несвоєчасність виплати заробітної платні повинна призвести до різного роду виплати компенсацій. По-третє державний бюджет, місцеві бюджети, юридичні особи державної форми власності не повинні мати заборгованості перед цим підприємством (що стосується державних підприємств).

7.4. Визначення розміру шкоди, заподіяної працівником, і порядок її відшкодування

Статтею 135³ КЗпП України передбачено, що розмір заподіяної підприємству, установі, організації шкоди визначається за фактичними втратами, на підставі даних бухгалтерського обліку, виходячи з балансової вартості (собівартості) матеріальних цінностей, за вирахуванням зносу згідно з установленими нормами.

У випадку розкрадання, недостачі, умисного знищення або умисного зіпсуття матеріальних цінностей, розмір шкоди визначається за

цінами, що діють у цій місцевості на день відшкодування шкоди.

На підприємствах громадського харчування, в комісійній торгівлі, розмір шкоди, завданої розкраданням, або нестачею продукції й товарів, визначається за цінами, встановленими для продажу (збуту) цієї продукції й товарів.

Законодавством може бути встановлено окремий порядок визначення розміру шкоди, що підлягає покриттю (зокрема, в кратному обчисленні із застосуванням коефіцієнтів), заподіяної підприємству розкраданням, умисним зіпсуттям, нестачею, або втратою окремих видів майна та інших цінностей, а також у тих випадках, коли фактичний розмір шкоди перевищує номінальний розмір. Зокрема, Законом України «Про визначення розміру збитків, завданих підприємству, установі, організації розкраданням, знищенням (псуванням), нестачею або втратою дорогоцінних металів, дорогоцінного каміння та валютних цінностей» від 6 червня 1995 року та Порядком визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 22 січня 1996 року, передбачено підвищену матеріальну відповідальність. Відповідно до пункту 2, Порядку розмір збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей (крім дорогоцінних металів, дорогоцінного каміння та валютних цінностей) визначається за балансовою вартістю цих цінностей (з врахуванням амортизаційних відрахувань), але не нижче 50% від балансової вартості на момент встановлення такого факту, враховуючи індекси інфляції, які щомісячно визначає державний комітет статистики України, відповідного розміру податку на додану вартість та розміру акцизного збору за формулою:

$$P_3 = [(B_B - A) \cdot I_{\text{інф.}} + \text{ПДВ} + A_{\text{зб}}] \cdot 2,$$

де P_3 - розмір збитків (у грн.); B_B - балансова вартість на момент встановлення факту розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей (у грн.); A - амортизаційні відрахування (у грн.); $I_{\text{інф.}}$ - загальний індекс інфляції, який розраховується на підставі щомісячно визначених Державним комітетом статистики України індексів інфляції; ПДВ - розмір податку на додану вартість (у грн.); $A_{\text{зб}}$ - розмір акцизного збору (у грн.); 2 - застосований коефіцієнт, встановлений Порядком визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей.

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

Розмір шкоди, заподіяної підприємству, визначається з урахуванням чинного законодавства про ціни й ціноутворення. Визначаючи розмір шкоди, необхідно виходити з вартості матеріальних цінностей на день виявлення шкоди, а у випадку зміни ціни - застосувати ціни, що діють на день ухвалення рішення про її відшкодування. Розмір шкоди, заподіяної *недостачею всіх видів квитків, абонементів та інших знаків*, призначених для розрахунків за послуги, обчислюється за *вказаною на них номінальною вартістю*.

Якщо шкоду заподіяно приписками та іншими виправленнями даних про виконання робіт, до матеріальної відповідальності слід притягати як працівників, що вчинили ці дії, так і службових осіб, які не вжили заходів до запобігання неправомірних дій.

Залежно від обставин заподіяння шкоди в цих випадках матеріальна відповідальність настає в *межах середнього місячного заробітку, або в повному розмірі* заподіяння шкоди.

До прямої дійсної шкоди, заподіяної зазначеними вище діями, можуть бути віднесені *суми незаконно нарахованої заробітної плати і премій, зайві виплати штрафу*, накладеного відповідними органами, *вартість пального й мастила, сировини, напівфабрикатів* та інших матеріальних цінностей, безпідставно списаних у зв'язку з викривленням даних про обсяг робіт.

Визначаючи розмір матеріальної шкоди, заподіяної працівниками *самовільним використанням з корисливих міркувань технічних засобів (автомобілів, тракторів, автокранів тощо)*, які належать підприємствам, з якими вони перебувають у трудових відносинах, слід виходити з того, що шкода, заподіяна не під час виконання трудових (службових) обов'язків, підлягає відшкодуванню із застосуванням норм цивільного законодавства. У цих випадках вона *відшкодовується в повному обсязі*, включаючи і не одержані підприємством прибутки від використання зазначених технічних засобів.

Покриття шкоди *працівниками* в розмірі, що не перевищує середнього місячного заробітку, відповідно до частини першої статті 136 КЗпП України здійснюється за розпорядженням власника або уповноваженого ним органу, а покриття шкоди *керівниками підприємств та їх заступниками* – за розпорядженням вищого в порядку підлеглості органу відрахуванням із заробітної плати працівника. У системі державної та комунальної власності розпорядження про стягнення із заробітної плати сум шкоди, заподіяної керівниками підприємств або їх заступниками, видає вищий у порядку підлеглості орган.

Розпорядження про покриття шкоди має бути зроблене не піз-

ніше як за два тижні з дня виявлення заподіяної працівником шкоди.

Днем виявлення належить вважати день, коли власник дізнався про заподіяння шкоди. Днем виявлення шкоди, установлені інвентаризацією матеріальних цінностей, ревізією чи перевіркою фінансово-господарської діяльності підприємства, належить вважати день підписання відповідного акта, або висновку про фінансово - господарську діяльність підприємства. Якщо працівника притягують до матеріальної відповідальності в порядку регресу у зв'язку з відшкодуванням шкоди третій особі, днем, коли власник дізнався про виникнення шкоди, належить вважати день виплати на користь третьої особи. З того самого дня відраховується строк, установлений для притягнення працівника до матеріальної відповідальності у випадку заподіяння шкоди зайвими витратами підприємства з вини працівника.

Днем видання розпорядження вважається день його підписання керівником підприємства або іншою уповноваженою посадовою особою.

Розпорядження має бути спрямоване до виконання не раніше як за сім днів з дня, коли повідомили про це працівника. *Спрямування до виконання* - це вручення копії цього розпорядження бухгалтеру, відповідальному за розрахунки з працівниками, а не реальне відрахування. Строк озброєння працівника з виданим розпорядженням про відрахування з його заробітку в порядку покриття шкоди, заподіяної підприємству, законодавством не регламентується. Відрахування із заробітної плати має здійснюватися відповідно до вимог статті 128 КЗпП України, де вказано, що під час кожної виплати заробітної плати загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати 20 %, а у випадках, окремо передбачених законодавством України, – 50 % заробітної плати, яка належить до виплати працівникові. Якщо із заробітної плати відраховують за кількома виконавчими документами, за працівником у всякому разі повинно бути збережено 50 % заробітку.

Якщо працівник не згоден з відрахуванням або його розміром, трудовий спір за заявою працівника розглядає комісія з трудових спорів чи районний (міський) суд.

У решті випадків відповідно до частини третьої статті 136 КЗпП України покриття шкоди здійснюється поданням позову власником або уповноваженим ним органом до районного, районного у місті, міського чи міськрайонного суду.

Якщо під час виконання трудових обов'язків працівник завдасть шкоди іншим особам, то відповідно до статті 1172 Цивільного кодексу України власник зобов'язаний буде відшкодувати потерпілим таку шкоду в повному обсязі. У даному випадку власник вправі в порядку

регресу стягнути з працівника витрати, пов'язані з відшкодуванням цієї шкоди, притягнувши його до обмеженої чи повної матеріальної відповідальності на підставі статей 133, 134 КЗпП України в порядку, визначеному статтею 136 КЗпП України.

Стягнення з керівників підприємств та їх заступників матеріальної шкоди в судовому порядку здійснюється за позовом вищестоящего в порядку підлеглості органу або за заявою прокурора. Для звернення власника або уповноваженого ним органу до суду в питаннях стягнення з працівника матеріальної шкоди, заподіяної підприємству, відповідно до статті 233 КЗпП України встановлюється строк в один рік з дня виявлення заподіяної працівником шкоди. Такий самий строк застосовується і під час звернення до суду вищестоящего органу або прокурора.

Суд, визначаючи розмір відшкодування шкоди, враховує форму вини і конкретні обставини, за яких було заподіяно шкоду.

Постановою Пленуму Верховного Суду України «Про судову практику в справах про відшкодування шкоди, заподіяної підприємствам, установам, організаціям їх працівниками» від 29 грудня 1992 року передбачено, що зменшення розміру шкоди допускається лише у виняткових випадках, коли підтверджено наявність конкретних обставин, які перешкоджали працівникові належно виконувати покладені на нього обов'язки (нестворення нормальних умов зберігання матеріальних цінностей, неналежна організація праці).

Зменшення розміру відшкодування не допускається, якщо шкоду заподіяно злочинними діями працівника, що були скоєні з корисливих мотивів.

7.5. Матеріальна відповідальність власника або уповноваженого ним органу перед працівником

Одним з основних обов'язків власника підприємства, установи, організації є відшкодування шкоди, заподіяної працівникові у зв'язку з виконанням ним трудових обов'язків, а також компенсації моральної шкоди, відповідно до порядку, встановленого чинним трудовим законодавством. Сторони трудового договору повинні бути поставлені в справедливі умови при вирішенні питань матеріальної відповідальності. Юридичним фактом, з якого виникають правовідносини власника і працівника, є трудовий договір. Отже, відносини щодо відшкодування власником шкоди майну працівника виникають хоча і в період існування трудових відносин, але з іншого юридичного факту – факту заподіяння матеріальної шкоди.

Умовами настання матеріальної відповідальності власника перед працівником, як і працівника перед власником, є: а) наявність матеріальної шкоди потерпілої сторони; б) протиправність дії(бездіяльності), якою заподіяна шкода; в) причинний зв'язок між протиправною дією (бездіяльністю) і матеріальною шкодою; г) вина порушника умов трудового договору.

Загальні ознаки й умови матеріальної відповідальності власника і працівника не виключають їх диференціацію й відносну самостійність, попри те, що вони пов'язані трудовим договором. Справа в тому, що сторони такого договору не рівні за своїми економічними й іншими можливостями. До того ж власник має владно-організаційні повноваження по відношенню до працівника. Ці чинники зумовлюють відмінності матеріальної відповідальності сторін трудового договору: 1) якщо працівники несуть, за загальним правилом, обмежену матеріальну відповідальність, то власник – повну; 2) матеріальна відповідальність працівників, як указувалося вище, диференційована. При цьому матеріальна відповідальність власника перед працівником не може бути нижча, а працівника перед власником – вища, ніж та, що передбачена КЗпП України та іншими нормативно-правовими актами.

За трудовим законодавством України передбачені такі випадки матеріальної відповідальності власника, які характерні для трудових відносин:

- за шкоду, заподіяну працівникові в результаті незаконного позбавлення його можливості працювати;
- за затримку виплати заробітної плати;
- за шкоду, заподіяну майну працівника;
- відшкодування моральної шкоди, заподіяної працівникові.

Матеріальна відповідальність за шкоду, заподіяну працівникові в результаті незаконного позбавлення його можливості працювати
Випадки порушення права працівника працювати та, відповідно, порушення трудового законодавства в даній сфері найчастіше зустрічаються на практиці, а саме: а) незаконне відсторонення працівника від роботи, його звільнення, або переведення на іншу роботу; б) відмова власника від виконання або несвоєчасного виконання рішення органу з розгляду трудових спорів на попередній роботі, в) затримка власником видачі працівникові трудової книжки, внесення в трудову книжку неправильного або такого, що не відповідає законодавству формулювання причини звільнення працівника; г) в інших випадках, передбачених законами та колективним договором.

Як впливає зі ст. 21 КЗпП України, власник зобов'язується надати працівнику роботу за трудовою функцією (професією, спеціальні-

стю, посадою). Це означає, що працівникові надається можливість працювати й отримувати встановлену заробітну плату за виконану за трудовим договором роботу. Найменування посади, спеціальності, професії із зазначенням кваліфікації або конкретна трудова функція узгоджуються сторонами трудового договору як одна з його істотних умов, без яких договір не може бути укладений. Договір, що вступив у законну силу має обов'язкове значення для власника й працівника, його умови можуть бути змінені тільки за згодою сторін у письмовій формі. Тому, за загальним правилом, працівник зобов'язаний виконувати тільки ті види робіт, які відносяться до його трудової функції, а власник не має права в односторонньому порядку вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (ст. 31КЗпП України).

Власник зобов'язаний відшкодувати працівникові не отриманий ним заробіток у всіх випадках порушення законодавства про незаконне відсторонення працівника від роботи, його звільнення та переведення на іншу роботу. Така матеріальна відповідальність може бути покладена лише на службову особу, безпосередньо винну в незаконному звільненні або переведенні працівника. Безпосередньо винною в цьому службовою особою є керівник підприємства, установи, організації, який підписав наказ про незаконне звільнення чи переведення працівника, або ж не виконав судового рішення про поновлення його на роботі.

Інші службові особи, які за дорученням керівника готували й оформляли матеріали на звільнення працівника, що було згодом визнано незаконним, не можуть нести матеріальної відповідальності, оскільки остаточне рішення про звільнення, переведення або ж поновлення працівника на роботі може приймати тільки службова особа, яка користується правом прийняття на роботу і звільнення працівників, саме вона має повністю відповідати за обґрунтованість і законність виданого нею відповідного наказу чи розпорядження.

Покладаючи на службову особу матеріальну відповідальність, суд має перевірити, чи не було в її діях порушення закону. Оскільки конкретний зміст поняття порушення закону ст. 237 КЗпП України не розкриває, суд зобов'язаний вирішувати це питання в кожному окремому випадку, залежно від фактичних обставин справи. Якщо службова особа до часу розгляду справи припинить трудові відносини з підприємством, працюючи на якому вона видала з порушенням закону наказ про звільнення чи переведення працівника на іншу роботу, або ж затримала виконання рішення суду про поновлення на роботі, вона зобов'язана відшкодувати шкоду, заподіяну підприємству у зв'язку з оплатою за час вимушеного прогулу, оскільки розірвання трудового

договору не звільняє її від матеріальної відповідальності на підставі ст. 237 КЗпП України.

У випадку звільнення без законної підстави або незаконного переведення на іншу роботу працівник повинен бути поновлений на попередній роботі органом, який розглядає трудовий спір.

При винесенні рішення про поновлення на роботі орган, який розглядає трудовий спір, одночасно приймає рішення про виплату працівникові середнього заробітку за час вимушеного прогулу або різниці в заробітку за час виконання нижчеоплачуваної роботи, але не більше як за один рік. Якщо заява про поновлення на роботі розглядається більше одного року не з вини працівника, орган, який розглядає трудовий спір, виносить рішення про виплату середнього заробітку за весь час вимушеного прогулу.

У випадку визнання формулювання причини звільнення неправильним або таким, що не відповідає чинному законодавству, у випадках, коли це не тягне за собою поновлення працівника на роботі, орган, який розглядає трудовий спір, зобов'язаний змінити формулювання і вказати в рішенні причину звільнення у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства та з посиланням на відповідну статтю (пункт) закону. Якщо неправильне формулювання причини звільнення в трудовій книжці перешкоджало працевлаштуванню працівника, орган, який розглядає трудовий спір, одночасно приймає рішення про виплату йому середнього заробітку за час вимушеного прогулу. Рішення про поновлення на роботі незаконно звільненого або переведеного на іншу роботу працівника, прийняте органом, який розглядає трудовий спір, підлягає негайному виконанню.

У випадку затримки видачі трудової книжки з вини власника або уповноваженого ним органу працівникові виплачується середній заробіток за весь час вимушеного прогулу.

Під затримкою видачі працівникові трудової книжки розуміється:

невидача трудової книжки в день звільнення працівника з вини власника (наприклад, відсутність у день звільнення працівників кадрової служби). Не може слугувати підставою для затримки видачі трудової книжки нездача працівником матеріальних цінностей, а також службової документації, повернення спецодягу тощо;

ненадання власником повідомлення працівникові про необхідність з'явитися за нею або дати згоду про відправлення її поштою, якщо в день звільнення працівник був відсутній на роботі або відмовився від її отримання;

відмова від видачі дубліката трудової книжки без внесення в неї

запису про звільнення або переведення на іншу роботу, визнаною не дійсною, а також при втраті трудової книжки після звільнення, або порушенні строку видачі дубліката з дня звернення до власника з відповідною заявою.

Стаття 48 КЗпП України встановлює обов'язкові вимоги щодо запису в трудову книжку про причини припинення трудового договору. Прикладами записів у трудовій книжці можуть бути: «Звільнений за власним бажанням», ст. 38 КЗпП України; «Звільнений за угодою сторін», п.1 ст.36 КЗпП України; «Звільнений у зв'язку зі скороченням штату працівників», п. 1 ст. 40 КЗпП України та ін. При внесенні в трудову книжку неправильної або такої, що не відповідає законодавству формулювання причини звільнення на власника покладається обов'язок відшкодувати працівникові матеріальну шкоду. Разом з тим, шкода відшкодовується тільки у тому випадку, якщо таке формулювання перешкоджало працівникові працевлаштуватися.

Матеріальна відповідальність власника виникає і в інших випадках порушення трудового законодавства, зокрема: у випадках: неправомірної (необґрунтованої) відмови в прийнятті на роботу, наприклад, особі, запрошеній у порядку переведення від іншого власника, інвалідові, направленому на роботу на квотоване робоче місце, несвочасного укладення трудового договору з вини власника.

Матеріальна відповідальність за затримку виплати заробітної плати та інших належних працівникові виплат

Обов'язок власника підприємства, установи, організації виплачувати працівникам заробітну плату передбачений у ряді статей КЗпП України (ст. ст.115,116,117 КЗпП України). При виплаті заробітної плати власник зобов'язаний у письмовій формі сповіщати кожного працівника про складові частини заробітної плати, що належать йому до виплати за відповідний період, розмірах і підставах здійснених утримань, а також загальної суми, що підлягає виплаті. Форма такого оповіщення (розрахункового листка) затверджується власником.

Порядок, місце й терміни виплати заробітної плати встановлюються відповідно до ст. 115, 116 КЗпП України. За заявою працівника заробітна плата може бути виплачена шляхом перерахування на його особовий рахунок у банку за рахунок власника.

Терміни виплати заробітної плати й оплати відпустки не можуть бути змінені в односторонньому порядку власником або угодою сторін. Зміна зазначених термінів можлива лише на законодавчому рівні. Конкретні дати виплати зазначаються зазвичай колективним договором.

Передбачені законом і трудовим договором виплати працівникові складають грошові зобов'язання власника, невиконання яких у встановлений термін тягнуть матеріальну відповідальність боржника.

Пунктом 9 ст.134 КЗпП України, Законом України “Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати” від 19 жовтня 2000 р., встановлена матеріальна відповідальність власника за порушення встановленого терміну виплати заробітної плати, що належать працівникові. Зокрема, п.9 ст. 134 КЗпП України закріплено правило, згідно з яким при порушенні власником встановленого терміну виплати заробітної плати понад один місяць, що призвело до виплати компенсацій за порушення строків її виплати, і за умови, що державний бюджет України та місцеві бюджети, юридичні особи державної форми власності не мають заборгованості перед цим підприємством, він притягується до повної матеріальної відповідальності.

Для отримання грошової компенсації попереднього письмового звернення до власника не вимагається. При порушенні ним встановлених термінів виплат, власник виплачує грошову компенсацію з урахуванням днів затримки. Грошова компенсація за весь час затримки виплати заробітної плати по день фактичного розрахунку не повинна виплачуватися пізніше за день, коли власник виплатив працівникові затриману заробітну плату.

Норма КЗпП України (п.9.ст.134) спрямована передусім на захист трудових прав працівників у сфері заробітної плати, виплат при звільненні та інших виплат, що належать працівникові. Тому власник зобов'язаний виплатити затримані до виплати суми виплатою грошової компенсації незалежно від наявності його вини і незалежно від того, чи звертався працівник з такою вимогою до власника, чи ні. Право працівника на отримання вказаної компенсації – безумовне право, що виникає в силу тільки одного юридичного факту: затримки виплати належних працівникові грошових сум. В основі вказаної норми фактично лежить не матеріальна відповідальність власника, а санкція за порушення прав працівника, у зв'язку з чим загальні умови матеріальної відповідальності сторін трудового договору, вказані в ст.130 КЗпП України, в даному випадку не повинні застосовуватися. Правильнішим було б внесення цієї санкції до глави сьомої КЗпП України «Оплата праці».

Закріплення права працівника на отримання грошової компенсації за час затримки виплати заробітної плати не обмежує його право на індексацію грошових сум у зв'язку зі зростанням споживчих цін на товари і послуги. Разом з тим слід зауважити, що механізм індексації,

передбачений Законом України «Про індексацію грошових доходів населення» в редакції Закону від 6 лютого 2003р. практично не застосовується. Він зазвичай замінюється іншими способами державного регулювання, основними з яких є підвищення загальнодержавного мінімального розміру місячної оплати праці і тарифних ставок єдиної тарифної сітки (для працівників підприємств, установ, організацій бюджетної сфери).

З даних положень виходить і судова практика у справах про стягнення своєчасно не виплаченої заробітної плати. Суди застосовують індекс зростання мінімального розміру оплати праці при задоволенні позову в тих випадках, коли за період затримки виплати заробітної плати мінімальний розмір оплати праці підвищувався на централізованому рівні. Якщо ж за цей період він на централізованому рівні не змінювався, суди при стягненні своєчасно не виплаченої заробітної плати застосовують індекс зростання споживчих цін.

Матеріальна відповідальність за шкоду, заподіяну майну працівника Виконання обов'язків за трудовим договором пов'язано як з безпосереднім використанням майнових цінностей – обладнанням, механізмами, інструментами, матеріалами, напівфабрикатів, так і з непрямым запровадженням майна в трудовий процес. Разом з тим, як показує практика, власник підприємства, установи, організації не завжди забезпечує трудовий процес своїм обладнанням, інструментами та матеріалами. Тому працівник, за певних умов, може використовувати в процесі виконання обумовленої трудовим договором трудової функції, особисте майно в інтересах і за згодою власника. Дану обставину передбачає попередня письмова угода між працівником і власником про використання майна працівника.

Відшкодування витрат, пов'язаних з використанням майна працівника, тягне компенсацію за використання, (амортизацію), відшкодовуються також витрати, пов'язані з його використанням (наприклад, ремонт) (ст.125 КЗпП України)

До майна працівника, що запроваджено в процес праці, належить віднести одяг, в якому він присутній у робочий час на території підприємства, на своєму робочому місці.

Шкода майну працівника може бути заподіяна: працівником підприємства при виконанні трудових (службових, посадових) обов'язків, а також громадянином, що виконує роботу за цивільно-правовим договором, якщо при цьому він діяв або повинен був діяти за завданням власника й під його керівництвом.

На централізованому рівні не встановлено порядок визначення ступеня зношеності та розміру компенсаційних виплат. Тому домовленість між власником і працівником є основною підставою визначення суми відшкодування витрат працівника у цих випадках.

Заява працівника про відшкодування шкоди направляється власнику у письмовій формі. Власник зобов'язаний розглянути заяву і прийняти відповідне рішення. Якщо працівник не згоден з рішенням власника або ж не отримав відповіді, працівник має право звернутися до суду.

Шкода відшкодовується у повному обсязі та обчислюється виходячи з ринкових цін, що діють у даній місцевості на день добровільного задоволення вимоги працівника, а якщо вимога добровільно задоволена не була, – то в день винесення судом рішення про відшкодування шкоди. Відшкодування шкоди, як правило, проводиться в грошовій формі, але за згодою працівника шкода може бути відшкодована в натурі. Це правило повинно бути обов'язково відображено в колективному договорі.

Відшкодування моральної шкоди, заподіяної працівникові. До недавнього часу трудове законодавство України не містило норм, що регулюють відносини майнової відповідальності власника за моральну шкоду, заподіяну ним працівнику неправомірними діями (бездіяльністю) в процесі взаємного здійснення прав і виконання обов'язків, що випливають з трудового договору. В зв'язку з цим не практикувався розгляд позовів про відшкодування моральної шкоди, оскільки вважалося неможливим оцінити таку шкоду в грошовому виразі. Це дійсно так, але йдеться не про еквівалентне відшкодування, а про компенсацію, яка може якоюсь мірою згладити моральні переживання працівника та інші негативні наслідки. Питання щодо застосування нормативних правових актів, що відносяться до цивільного законодавства про компенсацію моральної шкоди, до випадків порушення трудових прав працівників тривалий час не знаходив достатнього рішення не тільки в законодавстві, але і в судовій практиці. В результаті відсутності в трудовому законодавстві чітких вказівок з приводу підстав і порядку компенсації моральної шкоди, суди іноді відмовляли працівникам у задоволенні їх законних вимог при істотному порушенні їх трудових прав. Така відмова стосувалася, наприклад, випадків затримки виплати заробітної плати. Суди найчастіше посилалися на відсутність вини власника підприємства, установи, організації, який в умовах кризи через відсутність грошових коштів не виплачував працівникам заробітну плату.

Певною мірою проблема компенсації моральної шкоди при порушенні трудових прав працівників була розв'язана з прийняттям пос-

танови Пленуму Верховного Суду України від 31 березня 1995 р. «Про судову практику в справах про відшкодування моральної (немайнової) шкоди». Практично значення цієї постанови для того часу важко переоцінити.

Норма ст.12 Закону України від 14 жовтня 1992 року «Про охорону праці» трактує, що під моральною шкодою розуміють страждання, заподіяні працівникові внаслідок фізичного, або психічного впливу, що спричинило погіршення, або позбавлення можливостей реалізації ними своїх звичок і бажань, погіршення стосунків з оточуючими людьми, інших негативних наслідків морального характеру.

Під моральною шкодою належить розуміти також втрати немайнового характеру внаслідок моральних чи фізичних страждань, або інших негативних явищ, заподіяних фізичній чи юридичній особі незаконними діями, або бездіяльністю інших осіб.

У КЗпП України про компенсацію моральної шкоди, як способі правового захисту прав працівників, згадується у ст.237, де йдеться про право працівника на компенсацію моральної шкоди в разі, якщо порушення його законних прав призвели до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових зусиль для організації свого життя. Стосовно до трудових відносин ступінь моральних і фізичних страждань оцінюється судом із урахуванням фактичних обставин заподіяння моральної шкоди, індивідуальних особливостей працівника та інших конкретних обставин, що свідчать про тяжкість перенесених ним страждань.

Отже, підставою відповідальності власника за заподіяння працівникові моральної шкоди є наявність моральної шкоди, тобто фізичних (втрати нормальних життєвих зв'язків) чи моральних страждань. Фізичні страждання виражаються у формі больових відчуттів, наприклад, при нещасному випадку на виробництві, пов'язаному з порушенням норм з техніки безпеки, що призвів до поранення людини. Моральні страждання полягають у негативних переживаннях особи, яка зазнає страху, сорому, приниження тощо.

Стосовно до трудових відносин ступінь моральних і фізичних страждань оцінюється судом з урахуванням фактичних обставин заподіяння моральної шкоди, індивідуальних особливостей працівника та інших конкретних обставин, які свідчать про тяжкість перенесених ним страждань.

Умовами такої відповідальності є: неправомірна поведінка (дія або бездіяльність) власника, який порушує майнові чи немайнові права працівника; причинний зв'язок між неправомірною поведінкою влас-

ника й стражданнями (фізичними або моральними) працівника; вина власника. КЗпП України не містить спеціального визначення поняття вини власника підприємства, установи, організації. Оскільки власник і працівник знаходяться в договірних відносинах, вина власника повинна визначатися відповідно до правил цивільного кодексу, тобто власник повинен визнаватися винним, якщо він не проявив у силу трудового договору відповідного ступеня дбайливості й обачності та не вжив усіх заходів для належного виконання своїх зобов'язань по відношенню до працівника. За аналогією, за правилами цивільного законодавства, на власника покладається доведення відсутності своєї вини у заподіянні моральної шкоди.

Відсутність у законодавчому акті прямої вказівки на можливість компенсації завданих моральних чи фізичних страждань з конкретних правовідносин не завжди означає, що потерпілий не має право на відшкодування моральної шкоди.

Так, можливі випадки компенсації моральної шкоди, заподіяної дискримінацією у сфері праці. Під такою дискримінацією, як впливає зі ст. 2-1 КЗпП України, розуміється обмеження працівника в трудових правах і свободах або надання іншим працівникам переваг залежно від статі, раси, кольору шкіри, національності, мови, походження, майнового, соціального становища, віку, місця проживання, ставлення до релігії, політичних переконань, а також інших обставин, не пов'язаних з діловими якостями працівника. Будь-яка дискримінація у сфері праці спричиняє виникнення права потерпілого на компенсацію заподіяної такою дискримінацією моральної шкоди.

Основним майновим правом працівника є право на своєчасне отримання заробітної плати (ст. 115КЗпП України). Крім того, до майнових прав належить віднести право на отримання гарантійних і компенсаційних виплат (ст.,ст.118-129КЗпП України). Порушення цих майнових прав у цілому ряді випадків призводить до порушення й особистих немайнових прав працівника. Наприклад, несвоєчасна, або неповна виплата заробітної плати порушує право працівника на свободу праці, гідне існування самого працівника та його сім'ї. Невиплата, або затримка оплати щорічної відпустки порушує право працівника на відпочинок.

Пред'являючи вимогу про компенсацію моральної шкоди у випадках, зазначених у законі, працівник доводить факт її заподіяння. Доказом може служити, наприклад: захворювання, що виникло у зв'язку з утратою роботи; моральні страждання, зумовлені втратою роботи та неможливістю знайти іншу роботу; неможливість працевлаштуватися, отримати статус безробітного у зв'язку із затримкою видачі трудової книжки; затримка

виплати заробітної плати, яка поставила сім'ю в скрутне матеріальне становище. Працівник обґрунтовує також розмір конкретної суми компенсації моральної шкоди, зазначеної ним у позовній заяві.

Відмова працівнику в задоволенні позовних вимог про компенсацію моральної шкоди повинна бути мотивованою судом і відповідати закону.

У випадках звільнення без законної підстави або з порушенням встановленого порядку звільнення чи незаконного переведення на іншу роботу суд може на вимогу працівника винести рішення про відшкодування працівнику грошової компенсації моральної шкоди, заподіяної йому зазначеними діями. Розмір цієї компенсації визначається судом. Указане не означає, що розмір компенсації моральної шкоди, заподіяної незаконним звільненням, або переведенням, не може визначитися угодою сторін. Оскільки дане правило підлягає застосуванню лише у випадку, якщо спір про незаконне звільнення або переведення не врегульовано за взаємною згодою між працівником і власником. Якщо ж таке врегулювання відбулося, то і розмір компенсації моральної шкоди може бути визначений угодою сторін.

Заслуговує на увагу питання про компенсацію моральної шкоди, заподіяної необґрунтованою відмовою в укладенні трудового договору. Така відмова прямо порушує відповідну заборону, встановлену у ст. 5-1КЗпП України, породжує право на компенсацію моральної шкоди і яке б то не було пряме чи непряме обмеження прав або встановлення прямих чи непрямих переваг при укладенні трудового договору залежно від тих факторів, які перераховані в зазначеній нормі.

За загальним правилом, відмову в укладенні трудового договору належить вважати обґрунтованою і правомірною лише у випадку, якщо за наявності відповідної вакансії відмова пов'язана з діловими якостями працівника. В іншому випадку відмова в укладенні трудового договору є неправомірною дією і породжує у особи, якій необґрунтовано відмовлено в укладенні трудового договору, право на компенсацію моральної шкоди. Це право може бути реалізоване у судовому порядку, як шляхом пред'явлення в суд самостійної вимоги про компенсацію моральної шкоди, так і одночасно з вимогою про визнання відмови незаконною та зобов'язанні власника до укладення трудового договору.

При розгляді вимог про компенсацію моральної шкоди, заподіяної необґрунтованою відмовою в укладенні трудового договору, потрібно враховувати таку обставину. Хоча зазначена дія є порушенням припису норми трудового законодавства, в момент правопорушення між власником і особою, якій відмовили у прийнятті на роботу, не існує трудових

правовідносин, оскільки остання ще не є працівником. Компенсація ж моральної шкоди можлива лише за наявності трудових відносин.

Серед належних працівнику нематеріальних благ, особливої уваги заслуговують персональні дані працівника. Працівники повинні бути ознайомлені під розписку з документами підприємства, установи, організації, що встановлюють порядок обробки їх персональних даних, а також про свої права й обов'язки в цій сфері. Неправомірною відмова власника виключити або виправити персональні дані працівника, а також будь-яке порушення прав працівника на захист персональних даних тягне за собою виникнення у працівника права вимагати усунення порушення його прав і компенсації заподіяної таким порушенням моральної шкоди. Власник може заподіяти моральну шкоду працівнику й у випадку незаконного оголошення дисциплінарного стягнення. У даному випадку працівник також має право вимагати компенсації моральної шкоди у грошовій формі. Тут розмір компенсації визначається угодою сторін, а за відсутності такої – судом.

Отже, правозастосовна практика відповідно до КЗпП України не може обмежитися лише окремими випадками відшкодування працівникові грошової компенсації за заподіяння моральної шкоди, зазначеними в КЗпП України. Як показує аналіз порушень власником трудових прав працівників, такі порушення різноманітні. Це – порушення умов праці, що відповідають вимогам безпеки та гігієни; права на відпочинок, що забезпечується встановленням граничної тривалості робочого часу, наданням щотижневих вихідних днів, а також щорічних оплачуваних відпусток; права на об'єднання у професійні спілки тощо.

У випадках, коли межі відшкодування моральної шкоди визначаються у кратному співвідношенні з мінімальним розміром заробітної плати чи неоподатковуваним мінімумом доходів громадян, суд при вирішенні цього питання має виходити з такого розміру мінімальної заробітної плати чи неоподаткованого мінімуму доходів громадян, що діють на час розгляду справи. У позовній заяві про відшкодування моральної шкоди, крім інших вимог ст.137 ЦПК України, має бути зазначено, у чому полягає ця шкода, якими неправомірними діями чи бездіяльністю її заподіяно позивачеві, з яких міркувань він виходив, визначаючи розмір шкоди, та якими доказами це підтверджується (п. 4 постанови Пленуму Верховного Суду України «Про судову практику в справах про відшкодування моральної (немайнової) шкоди»).

При недотриманні позивачем зазначених вимог суддя вправі запропонувати йому усунути зазначені недоліки у визначений ним строк, про що він виносить відповідну ухвалу. В разі невиконання ви-

мог судді, викладених в ухвалі, суддя вправі вважати позовну заяву неподаною і повернути матеріали заявникові. Проте, якщо позивач не може представити окремі докази та просить суд витребувати їх у підприємства, установи, організації, суд зобов'язаний, відповідно до статей 15 і 30 ЦПК України, вжити усіх заходів, щоб отримати необхідні докази та повно й всебічно з'ясувати дійсні обставини справи, права та обов'язки сторін.

Розмір відшкодування моральної (немайнової) шкоди суд визначає в межах заявлених вимог залежно від характеру та обсягу заподіяних позивачеві моральних і фізичних страждань, з урахуванням в кожному конкретному випадку ступеня вини відповідача та інших обставин. Зокрема, враховуються характер і тривалість страждань, стан здоров'я потерпілого, тяжкість заподіяної травми, наслідки тілесних ушкоджень, істотність вимушених змін у його життєвих і виробничих стосунках, ступінь зниження престижу, ділової репутації (останнє залежить від характеру діяльності потерпілого, посади, часу і зусиль, необхідних для відновлення попереднього стану, наміру, з яким діяв заподіювач шкоди, тощо).

Якщо законодавством встановлено межі відшкодування моральної шкоди, суд визначає її розмір з урахуванням цих меж (п. 9 постанови Пленуму Верховного Суду України від 31 березня 1995 року «Про судову практику в справах про відшкодування моральної (немайнової) шкоди»).

Та все ж, при вирішенні питання про розмір відшкодування працівникові моральної шкоди суд повинен враховувати принципи розумності та справедливості, встановити реальні фінансові можливості власника для виконання винесеного рішення.

Контрольні запитання і завдання

1. Дайте загальну характеристику матеріальної відповідальності.
2. Які умови настання матеріальної відповідальності?
3. Охарактеризуйте види матеріальної відповідальності працівників.
4. Як визначається розмір шкоди, заподіяної працівником підприємству, установі, організації, та який порядок її відшкодування?
5. Охарактеризуйте матеріальну відповідальність власника, або уповноваженого ним органу перед працівником.

Література**Нормативні акти**

1. Конституція України // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – № 30. – Ст.141.
2. Кодекс законів про працю України: Науково-практичний коментар. – Харків: Консум, 2003. – 832 с.
3. Закон України «Про визначення розміру збитків, завданих підприємству, установі, організації, розкраданням, знищенням, недостачею або втратою дорогоцінних металів, дорогоцінного каміння, валютних цінностей». від 6 червня 1995р. //Відомості Верховної Ради України. – 1995. – № 22. – Ст.173.
4. Порядок визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей. Затв. Постановою Кабінету Міністрів від 22.01.96. №116. //Урядовий кур'єр від 1 лютого 1996. – № 20-21. – С.8.
- 5.Перелік робіт, при виконанні яких може запроваджуватися колективна (бригадна) матеріальна відповідальність: затв. наказом Міністерства праці України від 12.05.1996 №43; зареєстровано в Міністерстві юстиції України від 11.06.1996 р. № 286/1311 // Бюл. Нормативних актів міністерств і відомств. – 1996. – №8. – С.37.
6. Типовий договір про колективну (бригадну) матеріальну відповідальність. Затв. Наказом Мінпраці України від 12.05.1996 р. № 43 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>
7. Постанова Пленуму Верховного Суду України “Про судову практику в справах про відшкодування шкоди, заподіяної підприємствам, установам, організаціям, їх працівниками” від 29 грудня 1992 р. // Бюлетень законодавства і юридичної практики України – 1995. – №1. – Ст.375.

Основна

1. Прилипко С.М. Трудове право України: Підручник / С.М. Прилипко, О.М. Ярошенко. – Харків : ФІНН, 2010. – 752 с.
2. Трудове право: Академічний курс : Підручник для студ. юрид. спец. вищ. навч. закл./ Пилипенко П.Д., В.Я. Бурак, З.Я. Козак та ін.; За ред. П.Д. Пилипенка. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К. : Ін Юре, 2006. – 544 с.
3. Прокопенко В.І. Трудове право: Підручник / В.І. Прокопенко. – 3-те вид., перероб. та доп. – Харків : Консум, 2002. – 528 с.
4. Трудове право України : Підручник / За ред. Н. Б. Болотіної, Г.І. Чанишевої. – К. : Знання, КОО, 2000. – 564с.
5. Трудове право України: Академ. курс: Підруч. /А. Ю. Бабаскін, Ю. В. Баранюк, С. В. Дріжчана та ін.; За заг. ред. Н. М. Хуторян. – К. : Видавництво А.С.К., 2004. – 608 с. – (Економіка. Фінанси. Право).

Додаткова

1. Венедиктов В.С. Теоретические проблемы юридической ответственности в трудовом праве / В.С. Венедиктов – Х.: Консум. – 1995.
2. Белінський О. Колективна відповідальність виробничих бригад при переході до ринку / О. Белінський //Право України. – 1991. – № 7 – С. 30 -33.
3. Бородін М. Розгляд справ про відшкодування шкоди у разі ушкодження здоров'я / М. Бородін //Право України – 1991. – № 8. – С. 22.

4. Відшкодування юридичною або фізичною шкоди, завданої їхнім працівником чи іншою особою // Юридична Україна. – 2006. – № 12. – С. 97 – 98.

5. Данченко М. Відшкодування шкоди, заподіяної робітникам і службовцям каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я / М. Дамченко // Право України – 1991. – № 3 – Ст. 37.

6. Кузніченко О. Матеріальна відповідальність працівників органів внутрішніх справ: її правове регулювання / О. Кузніченко // Право України. – 2001. – № 1. – С. 77 – 80.

7. Невалінний М. Критерії визначення моральної шкоди у зв'язку з трудовим каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я/ М. Невалінний //Право України – 1996. – № 4 – С. 49.

8. Плаксін В. Відшкодування моральної шкоди за трудовим договором/ В. Плаксін //Право України – 1995. – № 2 – С. 14.

9. Суровська Л.І. Юридичні гарантії при притягненні працівників до матеріальної відповідальності/ Л.І. Суровська // Укр. право. – 1999. – № 2. – С.91-96.

10. Феденяк Г., Феденяк Л. Відшкодування шкоди працівникові за нормами міжнародних угод України / Г. Феденяк, Л. Феденяк //Право України. – 1997. – № 3 – С. 58.

11. Хуторян Н.М. Реформування трудового законодавства про матеріальну відповідальність/ Н.М. Хуторян //Держава і право. Юридичні і політичні науки. Вип.33. – К.: Ін-т держави і права НАН України, 2006. – С.231-234.

12. Хуторян Н.М. Теоретичні проблеми матеріальної відповідальності сторін трудових правовідносин: Монографія / Н.М. Хуторян. – К.: Інститут держави і права ім. В.М. Корецького НАН України. – 2002. – С.101-115; С.131-150.

13. Чернадчук В. Право на відшкодування моральної шкоди: деякі аспекти/ В. Чернадчук // Право України. – 2000. – №3. – С.106-109

14. Яковлев В. Договір про повну матеріальну відповідальність – юридична підстава матеріальної відповідальності працівників / В. Яковлев //Право України. – 2001. – № 12 – Ст. 87.

15. Ярошенко О.М. До питання про вдосконалення законодавства про колективну (бригадну) матеріальну відповідальність/ О.М. Ярошенко // Проблеми законності. Вип. 35. – Харків: Нац. юрид. акад. України, 1998. – С.93-96.

РОЗДІЛ 8. ОХОРОНА ПРАЦІ

8.1. Поняття охорони праці та її значення

Зі зміною державного, суспільного та економічного ладу в Україні кардинальним чином трансформується вся система поглядів на соціальне призначення трудового права. Істотним змінам в науці трудового права піддалась і теорія охорони праці, яка пов'язана з теоретичним переосмисленням способів та методів правового захисту працівників.

Перші роки радянської влади – роки швидкого розвитку трудового законодавства. Трудове право в той період формувалось як право охорони праці. Це проявлялося в тому, що охорона праці мала більш широке соціальне значення, ніж просто захист працівника від небезпеки виробничого середовища.

Введення в науку трудового права і в законодавство поняття «охорона праці» не було випадковим. Це логічний наслідок використання урядом більшовиків досвіду міжнародного робітничого руху Західної Європи XIX ст., де дане поняття широко застосовувалось у політичних документах Ліонського соціалістичного конгресу (1877р.), Конгресу французьких соціалістів (1884 р.), з'їзду швейцарських робітничих організацій (1897 р.) та ін.

Після першої світової війни на Заході, у зв'язку з утворенням Міжнародної організації праці (МОП) в 1919 році, поняття охорони праці перестає використовуватись як інструмент ідеологічної боротьби і замінюється на поняття, безпосередньо спрямоване на захист життя і здоров'я робітників на виробництві. З прийняттям Кодексу законів про працю 1922 року поняття охорони праці зберігає своє ідеологічне значення, хоча законодавством про працю використовується цілий ряд аналогічних понять: оздоровлення праці і охорона здоров'я робітників, безпека життя і здоров'я робітників, безпека праці.

У СРСР, починаючи з 30-х років, співвідношення трудового права і охорони праці змінюється, оскільки саме охорона праці стає одним із галузевих інститутів. Саме в ці роки законодавство про працю розглядається як засіб підвищення продуктивності праці, і тільки потім як засіб охорони праці. У післявоєнні роки в науці трудового права поняття охорони праці сприймається не лише у вузькому, а й в широкому значенні як сукупність норм соціалістичного трудового права. Саме ця позиція стає основою для подальшого дослідження методів і

способів правового регулювання охорони праці працівників і стійко закріплюється в юридичній літературі.

На основі розуміння охорони праці в широкому значенні були сформовані як конституційний, так і галузевий принципи трудового права щодо охорони праці. Як конституційний принцип охорони праці розглядалось з широких соціальних позицій; як галузеве поняття охорона праці розглядалась у трьох значеннях: а) широкому – як сукупність усіх норм трудового права, оскільки всі вони встановлені в інтересах працівників; охорона праці як соціальне призначення трудового права, його сутність; б) як правовий принцип; в) у вузькому розумінні – як один із інститутів трудового права, що об'єднує правові норми, безпосередньо спрямовані на забезпечення безпечних та здорових умов праці робітників і службовців.

Аналіз літературних джерел вказує на те, що до складу «вузького» поняття охорони праці всі, без винятку, автори відносять: загальні норми з охорони праці, правила і норми з техніки безпеки та виробничої санітарії (єдині, галузеві та міжгалузеві); норми, що встановлюють забезпечення працівників засобами індивідуального захисту і нейтралізацію шкідливого впливу на працівників виробничих факторів (норми, що передбачають організацію лікувально – профілактичного харчування, видачу молока, мила, спецодегу тощо.); спеціальні норми про працю жінок, неповнолітніх і осіб з пониженою працездатністю.

Відносно включення інших правових норм у зміст «вузького» поняття охорони праці в літературі немає єдиної думки. Немає в літературі єдиної точки зору відносно норм, що встановлюють організацію нагляду та контролю за охороною праці. Не прийшли до єдиної думки вчені юристи з питань, що встановлюють відповідальність посадових осіб підприємства за порушення законодавства про охорону праці. В окремих навчальних посібниках з трудового права вони включаються до складу правового інституту охорони праці. Найбільш дискусійним є питання про віднесення норм робочого часу і часу відпочинку до інституту охорони праці. Окремі вчені вказують, що ці норми направлені передусім на забезпечення здоров'я і працездатності працівників в процесі праці. Тому не випадково, що в ході кодифікації законодавства про працю законодавець, збільшивши тривалість щорічної відпустки, вказав на поступове збільшення її тривалості у майбутньому. Інша точка зору зводиться до того, що у всіх названих випадках без достатніх підстав до змісту інституту охорони праці відносять норми, що мають інший предмет регулювання. Це пояснюється низкою методологічних прорахунків при дослідженні даної проблеми: недостатньо чітко ви-

значений предмет інституту, допускається суміщення різних аспектів охорони праці, не проводиться різниця між системою трудового права і системою законодавства про працю. Норми про скорочений робочий час, додаткові відпустки за роботу із шкідливими умовами праці мають дещо інший предмет регулювання і відносяться до відповідних інститутів трудового права.

Варто зауважити, що в такому випадку даний вид норм має подвійну структуру: економічну і соціальну, тому є звичайним, що позиції вчених при розгляді даного питання розходяться.

У зв'язку з нез'ясуванням у науці трудового права питання про віднесення норм з подвійною структурою до інституту охорони праці, С.А.Голощاپов висунув положення про утворення в галузі трудового права комплексного інституту охорони праці¹. Як наслідок цього в середині 80-х років у літературі окремими авторами охорона праці стала розглядатись не лише як галузевий інститут трудового права, а й як комплексний міжгалузевий інститут. Такий підхід став наслідком науково-технічного прогресу і його впливу на трудове право.

Науково-технічний прогрес потребував в той період комплексного підходу до управління охороною праці з боку держави, який до цього здійснювався актами різних міністерств і відомств. З 1974 року в СРСР став діяти новий ряд технічних норм – Система державних стандартів безпеки праці, яка включала в себе: державні, республіканські, галузеві стандарти і стандарти підприємств. Саме на базі цих стандартів розроблялись галузеві системи управління безпекою праці.

У правовій науці на протязі 70-80-х років був обґрунтований як правовий характер стандартів, так і їх соціальне призначення, але такий підхід у трудовому праві не знайшов гідної оцінки. Тому можна лише підтримати позицію ряду вчених-трудоників, котрі вважають, що хоч галузь трудового права безпосередньо не регулює технічні відносини, але може і повинна ефективно впливати на організацію і функціонування системи технічних відносин.

В кінці 90-х років в юридичній літературі була висловлена думка, що значення «охорона праці» є не зовсім точним, оскільки охороняється не лише сама праця, а й життя і здоров'я працівника. Необхідно при цьому зауважити, що в країнах з розвинутою ринковою економікою (США, Великобританія, Японія) такий термін як охорона праці не використовується. Замість нього в міжнародно-правовій практиці

¹ Голощاپов С.А. Охранатруда в СССР как комплексное законодательство // Советское государство и право. – 1982. – № 7. – С.53.

застосовується поняття «охорона здоров'я працівників» або «безпека праці»¹. Поняття «охорона здоров'я працюючих» повинно бути введено в науку і діюче законодавство про працю та використовуватись поряд з поняттям «охорона праці» як ідентичне.

В юридичній літературі мало уваги приділялось питанню про критерії, за якими можна розмежовувати два схожі, але не ідентичні поняття «охорона праці» і «умови праці». Саме тому в періодичних виданнях з'являються думки, що охорона праці – це система, а умови праці – її складові. Причому в законодавчій і правозастосовній діяльності різниці між цими поняттями не робиться. Необхідно при цьому зауважити, що поняття умови праці, крім правового значення, мають ще і соціально-економічний зміст. В соціально – економічній літературі також відсутня однотайна думка про поняття умов праці.

Різниця між двома поняттями в правовому значенні полягає ось у чому:

по-перше, охорона праці – це діяльність, направлена як на досягнення необхідного рівня безпеки, так і на забезпечення досягнутого рівня безпеки працівника. Охорона праці з точки зору держави розглядається як система забезпечення безпеки життя і здоров'я працівників в процесі трудової діяльності, включаючи правові, соціально-економічні, організаційно-технічні, санітарно-гігієнічні, лікувально-профілактичні, реабілітаційні і інші заходи.

Дане визначення визначає головні напрямки в правовому регулюванні суспільних відносин в соціально-економічній, організаційно-технічній, лікувально-профілактичній і інших сферах. Всі ці відносини формують систему державного управління охороною праці і складають зміст трудового правовідношення працівника з підприємством. У визначенні охорона праці не асоціюється лише з локальним процесом праці, а розуміється ширше як забезпечення безпеки в трудовій діяльності працівників;

по-друге, умови праці, в частині безпеки, – це такий набір обставин (умов), який визначає необхідний державою рівень технічної і санітарно – гігієнічної безпеки працівника, тобто соціальний стандарт (норматив), нижче якого умови трудового договору є недійсними (ст. 9 КЗпП України).

Умови праці мають як економічний, так і соціальний зміст. Економічний зміст в умовах ринку завжди вище соціального, оскільки

¹ Кисилев И.Я. Сравнительное и международное трудовое право. – М.: Дело, 1999. – С.216.

потребує відповідної мотивації працівників до праці, розвитку їх ініціативи і творчої діяльності. Соціальний зміст умов праці пов'язаний з наявністю системи забезпечення відповідного рівня безпеки працівників. Лише при дотриманні державою певного рівня охорони життя і здоров'я працюючих можливе застосування праці. Отже, правові поняття «умови праці» і «охорона праці» не ідентичні за своїм змістом, але розглядати їх ізольовано одне від одного неможливо, бо система забезпечення безпечної трудової діяльності працівника складає соціальний зміст умов праці.

Розвиток наукових уявлень про безпеку людини на виробництві і безпеку виробництва для населення та навколишнього природного середовища в умовах ринкових відносин пов'язаний в першу чергу з формуванням принципово нової концепції про роль і значення трудового права у забезпеченні безпеки людини і суспільства.

Перехід від публічно-правового характеру трудового права до приватного змушує до питань безпеки праці підійти з нових позицій. Трудова діяльність людей – це не лише діяльність, в якій людина своєю діяльністю опосередковує, регулює обмін речовин між собою і природою, а й цілеспрямована діяльність, яка має на меті досягнення певного результату у вигляді матеріалізованого продукту цієї діяльності. Однак у всіх підходах до способів і методів правового регулювання відносин у сфері охорони праці що залишається незмінною характеристика взаємодії людини з предметами і засобами праці, де праця – це процес взаємодії людини і природи, яка відбувається між людиною і предметами, знаряддями праці.

Такий підхід у правовій науці не викликає ніяких сумнівів і сприймається науковцями як аксіома. Тому в науці трудового права охорона праці сприймається як складова невід'ємна частина процесу праці. По-перше, процес взаємодії людини з природою не може більше розглядатись як індивідуальне відношення людини до природи, яке охоплюється поняттям «процес праці», в порівнянні з серединою ХХ ст. валове промислове виробництво збільшилось в сотні разів. Людство веде різного роду види діяльності: робота з потужними джерелами енергії; робота у повітряному, космічному просторі; робота глибоко під землею, під водою; робота з особливо небезпечними і шкідливими хімічними, біологічними і радіоактивними речовинами. По-друге, світове промислове виробництво пов'язане між собою мільярдами господарських зв'язків. Одночасно з цим технічний прогрес наряду з благом несе в собі для людства проблеми, пов'язані із забрудненням навколишнього середовища, численними аваріями.

Таким чином, численні факти свідчать про те, що в процесі господарської і трудової діяльності піддаються небезпеці не лише самі працівники, а й населення. Тим не менш в науці трудового права питання безпеки розглядаються лише як забезпечення безпеки праці працюючих на підприємствах. Якщо ж в процесі трудової діяльності в результаті аварії чи катастрофи наноситься шкода життю і здоров'ю інших людей, то дані відносини регулюються цивільним правом як шкода, завдана джерелом підвищеної небезпеки.

Механізм правового регулювання трудових відносин у сфері безпеки праці не враховує на сьогодні таких обставин: ринкова економіка і приватна власність на засоби виробництва змінюють роль і значення держави в сфері охорони життя і здоров'я громадян. Реалізація права людини на життя і здоров'я є однією із основ «громадянського суспільства» і правової демократичної держави. Власник підприємства, установи, організації не повинен у своїй господарській діяльності наносити шкоду життю і здоров'ю громадян. Але будь-яка господарська діяльність здійснюється людьми лише в процесі їх трудової діяльності, включаючи працю найманих працівників. Тому забезпечення безпеки виробничого процесу як для власника так і для працівника стають однією із головних функцій в організації виробництва;

трудове законодавство не включає в зміст правовідносин між працівником і власником підприємства, установи, організації права і обов'язки, пов'язані з попередженням аварій, катастроф, які можуть виникнути в процесі праці, дії по локалізації та ліквідації надзвичайних ситуацій на виробництві, а також зниження супутньої, шкідливої дії самого процесу праці, що негативно впливає на здоров'я населення. Відходи виробництва, що забруднюють навколишнє середовище, є побічним продуктом і результатом вольових дій людей у процесі їх трудової діяльності. Утилізація таких відходів, як правило, здійснюється в рамках даного підприємства і стає кінцевим етапом процесу виробництва і трудової діяльності людей.

Тому можна стверджувати, що предметом правового регулювання трудового права є не лише трудоохоронні відносини чи відносини в сфері охорони здоров'я працюючих, але і трудові відносини, що виникають між працівником і власником підприємства, установи, організації щодо дотримання правових норм у сфері охорони здоров'я населення, санітарно-епідеміологічної безпеки населення, попередження виробничих аварій і катастроф, створення нових технологій. У цьому зв'язку безпека трудової діяльності – це така трудова діяльність громадян, яка забезпечує як дотримання вимог законодавства, правил і норм з охорони

праці, так і інших норм, спрямованих на забезпечення безпеки життя і здоров'я населення та навколишнього природного середовища.

8.2. Право працівника на охорону праці та його гарантії

Одним із головних завдань трудового законодавства є встановлення високого рівня умов праці та охорони трудових прав працівників. Право громадянина на охорону праці відноситься до основних прав громадян, а тому стан законодавства та реальне становище справ у сфері реалізації даного права є не тільки показником цивілізованості суспільства, але й умовою його моральності та ефективності економіки.

Реалізація соціального призначення трудового права у сфері охорони праці забезпечується, з одного боку, регламентацією трудових прав і обов'язків працівників, з іншого боку, покладанням на власника підприємства, установи, організації обов'язку неухильно дотримувати законодавство про працю, правил і норм щодо охорони праці та забезпечувати своїм працівникам безпечні умови праці.

У зв'язку з переходом до ринкових відносин розширюється сфера договірної регулювання трудових відносин через галузеві, територіальні угоди, колективні та трудові договори. У даний час у законодавстві можна спостерігати три групи норм у сфері охорони праці:

а) норми, які не можна змінювати в договірному регулюванні ні на користь власника, ні на користь працівника. Вони встановлюються законодавством про працю і є обов'язковими для виконання обома сторонами трудового правовідношення;

б) договірні норми галузевих, територіальних угод, які зобов'язують власника узяти на себе додаткові, порівняно з чинним законодавством про працю, зобов'язання щодо охорони праці працівників;

в) норми, які встановлюються винятково за домовленістю між власником і працівником. Єдина умова – вони не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством про працю.

При всіх позитивних тенденціях розширення у трудовому праві договірної регулювання по відношенню до встановлення умов щодо охорони праці доцільно зберегти державне регулювання, оскільки воно у значній мірі забезпечене органами держави. Але це не означає, що пріоритет повинен надаватися державному чи договірному регулюванню. Сьогодні мова повинна йти про інше: про правильне співвідношення, поєднання державного та договірної регулювання трудових відносин. Держава повинна вирішувати тільки одне питання:

встановлення мінімального рівня гарантій, а все інше – проблема договірного регулювання.

При цьому у відношенні умов праці у трудовому законодавстві діє норма – принцип: умови договору, що погіршують становище працівників порівняно з законодавством про працю, недійсні.

Тим установлюється визначене співвідношення між державним і договірним регулюванням трудових відносин, за яким установлений законодавством мінімум правових гарантій не може бути знижений ні за яких умов. Цей мінімум може бути тільки підвищений у галузевих, територіальних угодах, колективних договорах, трудових договорах, контрактах.

Принцип непогіршення умов праці сформульований в Законі Української РСР від 20 березня 1991 року «Про внесення змін і доповнень до Кодексу законів про працю Української РСР при переході республіки до ринкової економіки». Закон підкреслив широту прав підприємств у встановленні додаткових пільг для працівників підприємства, установи, організації: в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів можуть встановлювати додаткові порівняно з законодавством трудові та соціально побутові пільги для працівників.

Але, нині в чинному законодавстві не відтворено норми щодо підвищення мінімального рівня умов праці працівників у зв'язку з досягненням науки і техніки. У систему охорони праці включаються крім правових та інших заходів, організаційно-технічні заходи, а власнику ставиться в обов'язок (ст. 153 КЗпП України) забезпечити безпечні умови праці для працівників даного підприємства.

Законодавство про працю повинно враховувати факт прогресу науки і техніки, а також ту обставину, що технічний розвиток повинен створювати нові види виробничого устаткування, інших технічних засобів виробництва, а також технологічних процесів, які є більш безпечними для працівників, порівняно з тими, які мають місце на сьогоднішній день. Цей технічний рівень закріплюється відповідними нормативними актами (стандартами), але в першу чергу законодавство повинно встановлювати вимогу про відповідність технічних можливостей, що мають місце, вимогам безпеки.

Отже, по відношенню до державного та договірного регулювання в законодавстві про працю повинні бути зафіксовані такі принципи:

По-перше, держава встановлює мінімум правових гарантій працівникам щодо охорони праці.

По-друге, мінімум правових гарантій з боку держави у сфері безпеки праці повинен відповідати технічному рівню, досягненому наукою і технікою в забезпеченні здорових і безпечних умов праці.

По-третє, у договірному порядку сторони трудових правовідносин можуть установлювати за рахунок власних коштів підприємства, установи, організації більш високий рівень умов охорони праці, ніж це передбачено у чинному законодавстві.

Ефективність реалізації права працівника на охорону праці й захист порушеного права багато в чому залежить від достовірності інформації про характеристику умов праці та їхнього правового оформлення.

Так, правильне найменування професії (посади), на яку приймається працівник, повинно відповідати Єдиному тарифно-кваліфікаційному довіднику робіт і професій (ЄТКД) або Тарифно-кваліфікаційним характеристикам і кваліфікаційним довідникам посад службовців (керівників, спеціалістів, технічних виконавців). Це дає працівнику правові гарантії у визначенні умов праці (наприклад, робочого часу, часу відпочинку для екіпажів повітряних суден, пільги особам, що працюють у районах з особливими кліматичними та геологічними умовами й умовами підвищеного ризику для здоров'я; надання додаткових відпусток за роботу з ненормованим робочим днем; надання доплат і надбавок, що носять компенсаційний характер за шкідливі і небезпечні умови праці, за роботу в нічний час, вихідні і святкові дні, тощо.). Ці гарантії пов'язані з професією, посадою, а також з особливими умовами праці на окремих підприємствах, установах, організаціях.

Особливе значення для охорони життя та здоров'я працюючих має інформування їх про стан умов і охорони праці на робочому місці, про існуючий ризик ушкодження здоров'я, про забезпечення працівників спецодягом, засобами індивідуального захисту, що надаються їм, і які є обов'язковими для власника. Власник не має права вимагати від працівника виконання роботи, поєднаної з явною небезпекою для життя, а також в умовах, що не відповідають законодавству про охорону праці (ст. 153 КЗпП України). Ця інформація у вигляді достовірних характеристик умов праці, компенсацій і пільг працівників за важкі та шкідливі умови праці повинна зазначатись у трудовому договорі.

З метою посилення гарантій працюючим і, особливо, надання громадянам можливості захищати своє конституційне право на працю в умовах, які відповідають вимогам безпеки та гігієни, у чинне законодавство про працю повинна бути внесена норма про обов'язковий додаток до трудового договору атестаційного паспорта робочого місця. У першу чергу це повинно стосуватись працівників, які відносяться за

родом своєї професії до відповідних виробництв і видів робіт, що дають право на пільгове пенсійне забезпечення, а також громадян, які працюють на підприємствах, установах, організаціях з особливими умовами праці.

Такий атестаційний паспорт робочого місця повинен мати ідентифікаційний номер підприємства, номер робочого місця та бути зареєстрованим у територіальному органі з працевлаштування. Трудовий договір разом із завіреною підприємством копією атестаційного паспорта повинен видаватись працівнику при прибутті на роботу або при зміні місця роботи на цьому ж підприємстві. Оригінал атестаційного паспорта повинен знаходитись на підприємстві, а копії направлятись територіальним органам з наглядом за охороною праці.

Атестаційний паспорт робочого місця повинен оформлятись власником і при прийнятті на роботу окремих категорій громадян: неповнолітніх, осіб з пониженою працездатністю з урахуванням медико-соціальної експертизи (МСЕК) щодо стану їхнього здоров'я; жінок, якщо вони працюють у несприятливих умовах праці.

Зміст паспорта повинен мати всі характеристики умов праці, включаючи наявність небезпечних і шкідливих виробничих факторів (шуму, вібрації, іонізуючих випромінювань). Тут же вказуються: наявність санітарно-побутового і лікувально-профілактичного обслуговування працівника; забезпечення режиму праці і відпочинку, забезпечення працівника засобами індивідуального захисту, що надаються йому відповідно до встановлених норм; навчання, інструктаж працівника з техніки безпеки та виробничої санітарії; періодичність проходження медичних оглядів тощо. Крім обов'язкових умов у паспорт можуть бути внесені додаткові умови відповідно з колективним договором і за домовленістю між працівником і власником.

Наявність у змісті трудового договору атестаційного паспорта робочого місця дозволить працівнику:

- одержати від власника достовірну інформацію про умови праці на його робочому місці, забезпечувати санітарно-гігієнічні умови, що запобігають виробничому травматизму та виникненню професійних захворювань працівників. Дані характеристики, які документально оформлені, стають для сторін фактами, що мають юридичне значення;

- вимагати від власника забезпечення працівника засобами індивідуального захисту відповідно до вимог законодавства за рахунок коштів власника;

- вимагати від власника надання компенсацій і пільг працівникам за важкі роботи і роботи з шкідливими або небезпечними умовами праці, характер і обсяг яких визначений відповідними законодавчими та нормативними актами України;
- вимагати від власника навчання безпечним методам і прийомам праці за рахунок коштів власника підприємства;
- відмовитись від виконання робіт у випадку виникнення безпосередньої небезпеки для життя і здоров'я працівника або від виконання важких робіт і робіт з шкідливими або небезпечними умовами праці, що не передбачені трудовим договором і атестаційним паспортом робочого місця;
- на час припинення роботи на підприємстві, що мало місце внаслідок порушення законодавства про охорону праці, нормативних вимог з охорони праці не з вини працівника, вимагати від власника збереження місця роботи, посади та середнього заробітку;
- брати участь у розгляді питань, пов'язаних із поліпшенням умов і охорони праці на робочому місці працівника;
- вимагати від власника підприємства попередніх (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів, що проводяться за рахунок коштів власника;
- вимагати від власника додаткових компенсацій з урахуванням специфіки умов праці, визначених в колективному договорі або угоді;
- надавати в суді докази причинного зв'язку різкого погіршення стану здоров'я працівника, що пов'язані з умовами праці з метою відшкодування шкоди з боку власника.

Для посилення правових гарантій реалізації права працівника щодо охорони праці необхідно внести доповнення в статтю 24 КЗпП України, що встановлює не тільки письмову форму трудового договору, але і термін, на протязі якого власник зобов'язаний оформити трудовий договір і атестаційний паспорт робочого місця. Недотримання даного терміну з боку власника повинно спричиняти для відповідних посадових осіб адміністративну відповідальність або надавати працівнику право призупинити виконання своїх трудових обов'язків до оформлення трудового договору й атестаційного паспорту робочого місця.

Отже, з одного боку, фіксація характеристик умов праці посилить правові гарантії працівника в сфері охорони праці, а з іншого боку – дасть можливість державним контрольно-наглядовим органам більш чітко визначати рівень умов і безпеки праці на робочих місцях.

Перехід України до ринкових відносин пов'язаний не лише з фактом надання працівнику гарантій щодо охорони праці та механізму

реалізації цих прав, але й визначення обсягу даних гарантій. У цьому плані при подальшому удосконаленні гарантійних норм доцільно враховувати досвід країн з розвинутою ринковою економікою. Так, у законодавстві Скандинавських країн закріплені дещо інші підходи ніж ті, що мають місце в Україні, де правове регулювання націлене на створення сприятливого для працівника виробничого середовища. Підприємець зобов'язаний не лише забезпечити безпечні умови праці, але і сприятливі умови виробничого середовища, що відповідають фізичним і розумовим потребам людини. Крім загальних вимог безпеки праці підприємець повинен врахувати особливі проблеми і труднощі осіб, що працюють в ізоляції, а також брати до уваги особисті здібності кожного працівника.

Ще один гарантійний аспект, пов'язаний з охороною здоров'я працівника – соціально-психологічний захист у процесі трудової діяльності. У вітчизняному трудовому законодавстві на сьогодні дане питання не врегульоване.

Відповідальність власника безпосередньо пов'язана з його обов'язками щодо забезпечення охорони праці на підприємстві. Трудове законодавство в ст. 153 КЗпП України покладає забезпечення здорових і безпечних умов праці на власника підприємства, установи, організації, а ст. 17 Закону «Про охорону праці» дає перелік обов'язків власника. На відміну від статті 153 КЗпП України, у ст. 17 Закону законодавцем була застосована жорстка фіксація обов'язків власника. Разом з тим, це не оптимальний шлях правового регулювання, обраний законодавцем, оскільки потребує внесення доповнень до ст. 17 Закону і розширення переліку цих обов'язків, у зв'язку з ринковими відносинами.

У порівнянні з Законом України «Про охорону праці» в законодавстві країн з розвинутою ринковою економікою дещо укрупнений підхід у визначенні обсягу прав і обов'язків підприємця щодо забезпечення безпеки праці працівників. Наприклад, у США у Законі «Про безпеку та гігієну праці» (1970 р.) встановлено дві вимоги до підприємця: перша – кожен підприємець повинен надати роботу і робоче місце, вільне від небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів; друга – кожен підприємець повинен виконувати вимоги норм щодо техніки безпеки та гігієни праці відповідно до норм Закону.

Виконання власником своїх обов'язків щодо забезпечення умов праці, що відповідають вимогам безпеки та гігієни – насущна проблема законодавчої та виконавчої гілок влади, оскільки на сьогодні більшість власників, поспішаючи отримати прибуток, забувають про свої обов'язки. Тому дуже важливо, поряд із посиленням заходів відповіда-

льності власника створити в країні механізм економічного стимулювання, оскільки дія Закону «Про охорону праці» від 14.10.1992 р. одностайно вказує на ту обставину, що саме по собі покладення державою на власника обов'язків щодо охорони праці не досягає відповідної мети, якщо немає економічної зацікавленості. База для створення такого правового механізму є. Так, у статті 17 Закону передбачається забезпечення економічної зацікавленості власника у впровадженні більш сучасних засобів охорони праці, а також встановлення відповідальності власника за небезпечні та шкідливі умови праці.

Отже, у відношенні правових гарантій права працівника на охорону праці, можна зробити такі висновки:

1. У статтю 5-1 КЗпП України необхідно внести доповнення, що встановлює:

мінімум правових гарантій працюючим у сфері умов і охорони праці з боку держави;

мінімум правових гарантій повинен відповідати технічному рівню, досягнутому наукою і технікою щодо забезпечення здорових і безпечних умов праці;

2. У договірному порядку сторони трудового відношення можуть встановлювати за рахунок коштів власника більш високий рівень умов праці, порівняно із законодавством.

3. При подальшому удосконаленні чинних норм КЗпП України або прийнятті нового Трудового кодексу України зберегти ті підходи у визначенні обсягу прав і обов'язків власника, що закладені в статтю 153 КЗпП України та ст. 17 Закону України «Про охорону праці».

4. При внесенні змін і доповнень у КЗпП України, пов'язаних із посиленням заходів відповідальності власників за забезпечення вимог охорони праці на підприємствах, одночасно розробити правовий механізм економічної зацікавленості власників підприємства, установи, організації щодо дотримання вимог безпеки і охорони праці.

8.3. Організація охорони праці на підприємствах, установах, організаціях

Право кожного на працю, в умовах, що відповідають вимогам охорони праці, передбачає конкретні права й обов'язки сторін трудового договору на здійснення певних дій, а також створення відповідних служб, які б забезпечували належне функціонування системи управління охороною праці. Власник підприємства, установи, організації зобов'язаний створити на робочому місці в кожному структурно-

му підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у сфері охорони праці. З цією метою власник забезпечує функціонування системи управління охороною праці, а саме:

- створює відповідні служби та призначає посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджує інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролює їх додержання;
- розробляє за участю сторін колективного договору та реалізує комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці;
- забезпечує виконання необхідних профілактичних заходів відповідно до обставин, що змінюються;
- упроваджує прогресивні технології, досягнення науки і техніки, засоби механізації й автоматизації виробництва, позитивний досвід з охорони праці тощо;
- забезпечує належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом;
- забезпечує усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, і здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин;
- організовує проведення аудиту охорони праці, лабораторних досліджень умов праці, оцінку технічного стану виробничого обладнання й устаткування, атестацій робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці в порядку і строки, що визначаються законодавством, та за їх підсумками вживає заходів до усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів;
- розробляє і затверджує положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах підприємства, та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території підприємства, у виробничих приміщеннях, на будівельних майданчиках, робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці;
- здійснює контроль за додержанням працівником технологічних процесів, правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог з охорони праці;
- організовує пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з працівниками у галузі охорони праці;

- вживає термінових заходів для допомоги потерпілим, залучає за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення на підприємстві аварій та нещасних випадків.

- Працівник також зобов'язаний дотримуватися певних вимог нормативно-правових актів з охорони праці, а саме:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства;

- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

- проходити установленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

Належна організація охорони праці на підприємствах, установах, організаціях також забезпечується шляхом створення служби охорони праці, яка створюється власником для організації виконання правових, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних, соціально-економічних і лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням і аваріям у процесі праці. Відповідно до Типового положення про службу охорони праці від 1 грудня 2004р., служба охорони праці створюється на підприємствах з кількістю працюючих 50 і більше осіб.

На підприємстві з кількістю працюючих менше 50 осіб функції служби охорони праці можуть виконувати в порядку сумісництва (суміщення) особи, які мають відповідну підготовку. На підприємстві з кількістю працюючих менше 20 осіб для виконання функцій служби охорони праці можуть залучатися сторонні спеціалісти на договірних засадах, які мають виробничий стаж роботи не менше трьох років і пройшли навчання з охорони праці. На службу охорони праці покладені певні завдання та функції у сфері охорони праці.

Основними завданнями служби охорони праці є:

- забезпечення фахової підтримки рішень власника з опрацювання ефективної системи управління охороною праці на підприємствах, установах, організаціях;

- організація проведення профілактичних заходів, спрямованих на усунення шкідливих і небезпечних виробничих факторів, запобігання нещасним випадкам на виробництві, професійним захворюванням та іншим випадкам загрози життю або здоров'ю працівників;

- вивчення та сприяння впровадженню у виробництво досягнень науки і техніки, прогресивних і безпечних технологій, сучасних засобів колективного та індивідуального захисту працівників;

- контроль за дотриманням працівниками вимог законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці, положень (у разі наявності) галузевої угоди, розділу «Охорона праці» колективного договору та актів з охорони праці, що діють у межах підприємства;

- інформування та надання роз'яснень працівникам підприємства з питань охорони праці.

Основними функціями служби охорони праці є:

- розроблення спільно з іншими підрозділами підприємства комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів і підвищення існуючого рівня охорони праці, планів, програм поліпшення умов праці, запобігання виробничому травматизму, професійним захворюванням, надання організаційно-методичної допомоги у виконанні запланованих заходів;

- підготовка проектів наказів з питань охорони праці та внесення їх на розгляд власника підприємства, установи, організації;

- проведення спільно з представниками інших структурних підрозділів і за участю представників професійної спілки підприємства або, за її відсутності, уповноважених найманими працівниками осіб з питань охорони праці перевірок дотримання працівниками вимог нормативно-правових актів з охорони праці;

- складання звітності з охорони праці за встановленими формами;

- проведення з працівниками вступного інструктажу з охорони праці;

- ведення обліку та проведення аналізу причин виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій, заподіяної ними шкоди;

- забезпечення належного оформлення і зберігання документації з питань охорони праці, а також своєчасної передачі її до архіву для тривалого зберігання згідно з установленим порядком;

- складання за участю керівників підрозділів підприємства переліків професій, посад і видів робіт, на які повинні бути розроблені інструкції з охорони (безпеки) праці, що діють у межах підприємства, надання методичної допомоги під час їх розроблення;

- інформування працівників про основні вимоги законів, інших нормативно-правових актів і актів з охорони праці, що діють у межах підприємства.

Служба охорони праці розглядає:

у разі необхідності питання про підтвердження наявності небезпечної виробничої ситуації, що стала причиною відмови працівника від виконання дорученої роботи, відповідно до законодавства;

листи, заяви, скарги працівників підприємства, що стосуються питань додержання законодавства про охорону праці.

Служба охорони праці організовує:

забезпечення підрозділів нормативно-правовими актами та актами з охорони праці, що діють в межах підприємства, посібниками, навчальними матеріалами з цих питань;

роботи кабінету з охорони праці, підготовки інформаційних стендів, кутків з охорони праці;

нарад, семінарів, конкурсів тощо з питань охорони праці;

пропаганди з питань охорони праці з використанням інформаційних засобів.

Служба охорони праці бере участь у:

розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві відповідно до Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві;

складанні санітарно-гігієнічної характеристики робочих місць працівників, які проходять обстеження щодо наявності профзахворювань;

проведенні внутрішнього аудиту охорони праці та атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці;

роботі комісій з приймання в експлуатацію закінчених будівництвом, реконструкцією або технічним переозброєнням об'єктів виробничого та соціально-культурного призначення, відремонтованого або модернізованого устаткування в частині дотримання вимог охорони (безпеки) праці;

розробленні положень, інструкцій, розділу «Охорона праці» колективного договору, актів з охорони (безпеки) праці, що діють у межах підприємства;

складанні переліків професій і посад, згідно з якими працівники повинні проходити обов'язкові попередні і періодичні медичні огляди;

організації навчання з питань охорони праці;

роботі комісії з перевірки знань з питань охорони праці.

Служба охорони праці бере участь у контролі за:

виконанням заходів, передбачених програмами, планами щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, колективним договором та заходами, спрямованими на усунення причин нещасних випадків та професійних захворювань;

проведенням ідентифікації та декларуванням безпеки об'єктів підвищеної небезпеки;

наявністю в підрозділах інструкцій з охорони праці згідно з переліком професій, посад і видів робіт, своєчасним внесенням в них змін;

своєчасним проведенням необхідних випробувань і технічних оглядів устаткування;

станом запобіжних і захисних пристроїв, вентиляційних систем;

своєчасним проведенням навчання з питань охорони праці, всіх видів інструктажу з охорони праці;

забезпеченням працівників відповідно до законодавства спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального та колективного захисту, мийними та знешкоджувальними засобами;

організацією зберігання, прання, хімічного чищення, сушіння, знепилювання і ремонту спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту;

санітарно-гігієнічними і санітарно-побутовими умовами працівників згідно з нормативно-правовими актами;

своєчасним і правильним наданням працівникам пільг і компенсацій за важкі та шкідливі умови праці, забезпеченням їх лікувально-профілактичним харчуванням, молоком або рівноцінними йому харчовими продуктами, газованою солоною водою, наданням оплачуваних перерв санітарно-оздоровчого призначення тощо відповідно до вимог законодавства та колективного договору;

дотриманням у належному безпечному стані території підприємства, внутрішніх доріг та пішохідних доріжок;

організацією робочих місць відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці;

використанням цільових коштів, виділених для виконання комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці;

застосуванням праці жінок, інвалідів і осіб, молодших 18 років, відповідно до законодавства;

виконанням приписів посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці та поданням страхового експерта з охорони праці;

проведенням попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічних обов'язкових медичних оглядів осіб віком до 21 року. Спеціалісти служби охорони праці мають право:

видавати керівникам структурних підрозділів підприємства обов'язкові для виконання приписи щодо усунення наявних недоліків, одержувати від них необхідні відомості, документацію і пояснення з питань охорони праці. Припис спеціаліста з охорони праці може скасувати лише власник підприємства, установи, організації. Припис складається в 2 примірниках, один з яких видається керівникові робіт, об'єкта, цеху, другий залишається та реєструється у службі охорони праці, і зберігається протягом 5 років. Якщо керівник структурного підрозділу підприємства відмовляється від підпису в одержанні припису, спеціаліст з охорони праці надсилає відповідне подання на ім'я особи, якій адміністративно підпорядкований цей структурний підрозділ, або власнику;

зупиняти роботу виробництв, дільниці, машин, механізмів, устаткування у разі порушень, які створюють загрозу життю або здоров'ю працівників;

вимагати відсторонення від роботи осіб, які не пройшли передбачених законодавством медичного огляду, навчання, інструктажу, перевірки знань і не мають допуску до відповідних робіт або не виконують вимоги нормативно-правових актів з охорони праці;

надсилати власнику подання про притягнення до відповідальності посадових осіб та працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці;

за поліпшення стану безпеки праці вносити пропозиції про заохочення працівників за активну працю;

залучати, за погодженням з власником і керівниками підрозділів підприємства, спеціалістів підприємства для проведення перевірок стану охорони праці. Робота служби охорони праці підприємства повинна здійснюватись відповідно до плану роботи та графіків обстежень, затверджених власником. Робочі місця працівників служби охорони праці мають розміщуватись (як правило) в окремому приміщенні, забезпечуватись належною оргтехнікою, технічними засобами зв'язку і бути зручними для приймання відвідувачів. Для проведення навчання, інструктажів, семінарів, лекцій, виставок тощо має бути створений кабінет з охорони праці.

8.4. Атестація робочих місць за умовами праці на підприємствах, установах, організаціях

На підприємствах, в установах організаціях, незалежно від форм власності та господарювання, де технологічний процес, використову-

ване обладнання, сировина та матеріали є потенційними джерелами шкідливих і небезпечних виробничих факторів, що можуть несприятливо впливати на стан здоров'я працівників, а також на їхнє потомство як тепер, так і в майбутньому, проводиться атестація робочих місць за умовами праці. Основна мета атестації полягає в регулюванні відносин між власником або уповноваженим ним органом і працівниками у сфері реалізації їхніх прав на здорові й безпечні умови праці, пільгове пенсійне забезпечення, пільги та компенсації за роботу в несприятливих умовах.

Атестація проводиться атестаційною комісією, склад і повноваження якої визначаються наказом по підприємству, в строки, передбачені колективним договором, але не рідше одного разу на п'ять років. Позачергово атестація проводиться в разі докорінної зміни умов і характеру праці з ініціативи власника, профспілкового комітету, трудового колективу чи його виборного органу, органів державної експертизи умов праці з участю установ санітарно-епідеміологічної служби Міністерства охорони здоров'я. До проведення атестації можуть залучатися проєктні та науково-дослідні організації, технічні інспекції праці професійних спілок, інспекції держгірпромнагляду.

Відповідальність за своєчасне та якісне проведення атестації покладається на власника підприємства.

Атестація робочих місць передбачає: встановлення факторів і причин виникнення несприятливих умов праці; санітарно-гігієнічне дослідження факторів виробничого середовища, важкості й напруженості трудового процесу на робочому місці; комплексну оцінку факторів виробничого середовища і характеру праці на відповідність їх характеристик стандартам безпеки праці, будівельним і санітарним нормам і правилам; встановлення ступеня шкідливості й небезпечності праці та її характеру за гігієнічною класифікацією; обґрунтування віднесення робочого місця до категорії зі шкідливими (особливо шкідливими), важкими (особливо важкими) умовами праці; визначення (підтвердження) права працівників на пільгове пенсійне забезпечення за роботу в несприятливих умовах; складання переліку робочих місць, виробництв, професій і посад з пільговим пенсійним забезпеченням працівників; аналіз реалізації технічних і організаційних заходів, спрямованих на оптимізацію рівня гігієни, характеру і безпеки праці.

Санітарно-гігієнічні дослідження факторів виробничого середовища і трудового процесу проводяться санітарними лабораторіями підприємств і організацій, атестованими органами держспоживстандарту і Міністерства охорони здоров'я України за списками, що узго-

джуються з органами державної експертизи умов праці, а також лабораторіями територіальних санітарно-епідеміологічних станцій.

Відомості про результати атестації робочих місць заносяться до Карти умов праці, форма якої затверджена Міністерством праці та соціальної політики і Міністерством охорони здоров'я України.

Перелік робочих місць, виробництв, професій і посад з пільговим пенсійним забезпеченням працівників після погодження з профспілковим комітетом затверджується наказом по підприємству і зберігається протягом 50 років. Витяги з наказу додаються до трудової книжки працівника, професія (посада) якого внесена до затвердженого переліку.

Результати атестації використовуються при встановленні пенсій за віком на пільгових умовах, пільг і компенсацій за рахунок підприємства.

Для організації та проведення атестації власник підприємства видає наказ, в якому: зазначаються підстава та завдання атестації; затверджуються склад, голова, секретар постійно діючої атестаційної комісії, визначаються її повноваження; за необхідністю визначається склад цехових (структурних) атестаційних комісій; установлюються графіки і терміни проведення підготовчих робіт у структурних підрозділах підприємства; визначається взаємодія із зацікавленими державними органами і громадськими організаціями (підрозділами експертизи умов праці, санітарно-епідеміологічною службою); визначаються комплексні проєктні, науково-дослідні, експертні організації для науково-технічної оцінки умов праці та участі в розробленні заходів щодо усунення чи зменшення впливу шкідливих виробничих факторів.

До складу атестаційної комісії рекомендується ввести головних спеціалістів, працівників кадрової служби, служби охорони праці, відділу праці та зарплати, служби охорони здоров'я підприємства, представників громадських організацій.

Атестаційна комісія: здійснює організаційне, методичне керівництво і контроль за ходом проведення роботи на всіх етапах, формує необхідну правову та довідкову базу й організовує її вивчення;

визначає та залучає в установленому порядку необхідні для виконання спеціальних робіт організації;

організовує виготовлення для кожного підрозділу планів розташування обладнання та їх експлікацію, визначає межі робочих місць (робочих зон), проводить їх нумерацію;

складає перелік робочих місць, які підлягають атестації;

порівнює застосовуваний технологічний процес, склад обладнання, використовуваний сировину і матеріали з передбаченими в проєктній і технологічній документації;

визначає обсяги необхідних досліджень шкідливих і небезпечних факторів виробничого середовища та організовує їх дослідження; прогнозує та виявляє виникнення шкідливих і небезпечних факторів на робочих місцях;

установлює за Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників відповідність найменування професій і посад, зайнятих на цих робочих місцях, характеру фактично виконуваних робіт.

У випадку виявленого відхилення професія (посада) приводиться у відповідність до фактично виконуваної роботи;

складає Карту умов праці на кожне враховане робоче місце чи групу аналогічних місць;

проводить атестацію та складає перелік робочих місць, виробництв, професій і посад з несприятливими умовами праці;

уточнює чинні пільги та компенсації і вносить пропозиції на їх встановлення залежно від умов праці; визначає витрати на ці цілі;

організовує розроблення заходів щодо поліпшення умов праці та оздоровлення працівників.

У ході вивчення факторів виробничого середовища і трудового процесу в ході атестації визначаються:

характерні для кожного робочого місця виробничі фактори, що підлягають лабораторним дослідженням;

нормативні значення параметрів факторів виробничого середовища і трудового процесу;

фактичне значення факторів шляхом лабораторних досліджень або розрахунків.

Лабораторно-інструментальні дослідження фізичних, хімічних, біологічних, визначення психофізіологічних факторів проводяться в процесі роботи в характерних (типових) виробничих умовах, справних і ефективно діючих засобах колективного та індивідуального захисту. Приклади і обладнання для вимірювань повинні відповідати метрологічним вимогам, бути повіреними у визначені строки.

Результати замірів (визначень) показників шкідливих і небезпечних факторів оформлюються протоколами за формами, передбаченими відповідними стандартами чи затвердженими МОЗ України, і заносяться в Карту умов праці.

Визначається тривалість дії (процент від тривалості зміни) виробничого фактора.

Оцінка результатів лабораторних досліджень, інструментальних замірів проводиться шляхом порівняння фактично визначеного значення з нормативами (регламентованими). Шум і вібрація оцінюються

за еквівалентним рівнем. Ступінь шкідливості та небезпечності кожного фактора виробничого середовища і трудового процесу тільки третього класу визначається за критеріями.

Оцінка умов праці за наявності двох або більше шкідливих і небезпечних виробничих факторів здійснюється за найвищим класом або ступенем.

Оцінка технічного рівня робочого місця проводиться шляхом аналізу: відповідності технологічного процесу будівель і споруд - проектам нормативно-технічної документації, а також характеру та обсягу виконаних робіт, оптимальності технологічних режимів;

технологічної оснащеності робочого місця;

відповідність технологічного процесу вимогам стандартів безпеки і нормам охорони праці;

впливу технологічного процесу на інші робочі місця.

При оцінці організаційного рівня робочого місця аналізується: раціональність планування (відповідність площі, зайнятої робочим місцем, нормам технологічного проектування та раціонального розміщення обладнання), а також відповідність його стандартам безпеки, санітарним нормам і правилам; забезпеченість працівників спецодягом і спецвзуттям, засобами індивідуального і колективного захисту та їх відповідність стандартам безпеки і встановленим нормам; організація роботи захисних споруд, пристроїв, контрольних приладів.

Робоче місце за умовами праці оцінюється з урахуванням впливу на працівників усіх факторів виробничого середовища і трудового процесу, передбачених гігієнічною класифікацією праці, сукупних факторів технічного організаційного рівня умов праці, ступеня ризику пошкодження здоров'я.

На основі комплексної оцінки робочі місця відносяться до одного з видів умов праці:

- з особливо шкідливими та особливо важкими умовами праці;
- зі шкідливими і важкими умовами праці;
- зі шкідливими умовами праці.

З результатами атестації робочого місця ознайомлюються зайняті на ньому працівники. За результатами атестації визначаються невідкладні заходи щодо поліпшення умов і безпеки праці, які не потребують для їх розроблення та впровадження залучення сторонніх організацій і фахівців.

За результатами атестації складаються переліки:

- робочих місць, виробництв, робіт, професій, посад, працівників яким підтверджено право на пільги та компенсації, передбачені законодавством;

- робочих місць, виробництв, робіт, професій, посад, працівників яким пропонується встановити пільги та компенсації за рахунок підприємства;

- робочих місць з несприятливими умовами праці, на яких необхідно здійснити першочергові заходи щодо їх поліпшення.

Матеріали атестацій робочих місць є документами суворой звітності і мають зберігатися на підприємстві протягом 50 років.

8.5. Інструктаж і навчання працівників правилам техніки безпеки та виробничій санітарії

Усі працівники при прийнятті на роботу і в процесі роботи проходять на підприємстві інструктаж з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, правил поведінки при виникненні аварії тощо.

Навчання та інструктаж працівників з питань охорони праці є складовою частиною системи управління охороною праці й проводиться з усіма працівниками в процесі їх трудової діяльності. Перед перевіркою знань з охорони праці на підприємстві організуються заняття, лекції, семінари та консультації. Перелік питань для перевірки знань з охорони праці з урахуванням специфіки виробництва складають члени комісії по перевірці знань питань охорони праці, узгоджує служба охорони праці та затверджує власник підприємства. У складі комісії з перевірки знань з питань охорони праці повинно бути не менше трьох осіб, які у встановленому порядку пройшли навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

Результати перевірки знань працівників з питань охорони праці оформляються протоколом. Особам, які при перевірці знань показали задовільні результати, видаються посвідчення. Допуск до роботи осіб, які не пройшли навчання і перевірку знань, забороняється.

Відповідальність за організацію навчання і перевірку знань з охорони праці на підприємстві покладається на його керівника, а у структурних підрозділах – на керівників цих підрозділів. Контроль за навчанням і періодичністю перевірки знань з питань охорони праці здійснює служба охорони праці, або працівники, на яких керівником підприємства покладені дані обов'язки.

За характером і часом проведення інструктажі з питань охорони праці поділяються на вступний, первинний, повторний, позаплановий та цільовий.

Вступний інструктаж з питань охорони праці провадиться з усіма працівниками, які щойно прийняті на постійну чи тимчасову роботу, незалежно від їх освіти, стажу роботи за цією професією або посади; з працівниками, які перебувають у відрядженні на підприємстві і беруть безпосередню участь у виробничому процесі; з водіями транспортних засобів, які вперше знаходяться на території підприємства; з учнями, вихованцями та студентами, які прибули на підприємство для проходження виробничої практики; з учнями, вихованцями та студентами в навчально-виховних закладах перед початком трудового і професійного навчання в лабораторіях, майстернях, на полігонах тощо.

Вступний інструктаж проводить спеціаліст з охорони праці, особа, на яку наказом по підприємству покладено дані обов'язки

Первинний, повторний, позаплановий і цільовий інструктажі проводить безпосередньо керівник робіт. Інструктажі завершуються перевіркою знань шляхом усного опитування, за допомогою технічних засобів навчання, а також перевіркою набутих навичок безпечних методів праці. Знання перевіряє особа яка проводила інструктаж. Про проведення всіх видів інструктажу, стажування та допуску до роботи особа, яка проводила інструктаж, робить запис до журналу, при цьому обов'язкові підписи як того, кого інструктували, так і того, хто інструктував. Журнали інструктажів повинні бути пронумеровані, прошнуровані та скріплені печаткою.

У випадку необхідності інструктаж і стажування працівник може проходити в установленому порядку на іншому спорідненому за технологією підприємстві, де є необхідні для цього умови та спеціалісти. Проведена в такому випадку робота фіксується у журналі на підприємстві, де відбувався інструктаж чи стажування, а працівнику видається відповідна довідка, що додається до особистої справи працівника на підприємстві, яке його відряджало. Примірник інструкції з охорони праці повинен бути виданий працівникові за його професією або вивішений на його робочому місці.

Посадові особи до початку виконання своїх обов'язків і періодично один раз на три роки проходять навчання і перевірку знань з питань охорони праці, техногенної безпеки та надзвичайних ситуацій на виробництві. У спеціалістів виробництва перевіряються знання тих нормативних актів з охорони праці, виконання яких входить до їх службових обов'язків.

Працівники, які показали незадовільні знання, повинні протягом одного місяця пройти повторну перевірку знань з питань охорони праці, техногенної безпеки та надзвичайних ситуацій на виробництві. Особи, які й при повторній перевірці знань показали незадовільні знання, працевлаштовуються згідно з чинним законодавством.

Керівники та інші посадові особи підприємств та об'єднань з чисельністю понад 500 працюючих у випадках аварії чи катастрофи можуть проходити позачергове навчання та перевірку знань з техніки безпеки. На підприємствах виробничої сфери з числом працюючих понад 50 осіб власник зобов'язаний створити службу охорони праці. При кількості працюючих менше 50 осіб функції служби охорони праці можуть виконувати у порядку сумісництва особи, які мають відповідну підготовку.

Служба охорони праці підпорядковується безпосередньо керівникові підприємства і прирівнюється до основних виробничо-технічних служб.

Спеціалісти з охорони праці мають право видавати керівникам структурних підрозділів підприємства обов'язкові для виконання приписи щодо усунення наявних недоліків; одержувати від них необхідні відомості, документацію і пояснення з питань охорони праці; вимагати відсторонення від роботи осіб, які не пройшли медичного огляду, навчання, інструктажу, перевірки знань і не мають допуску до відповідних робіт; зупиняти роботу виробництв, дільниць, машин, механізмів, які створюють загрозу життю або здоров'ю працюючих; надсилати керівникові підприємства подання про притягнення до відповідальності працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці. Припис спеціаліста з охорони праці може скасувати лише керівник підприємства.

Ліквідація служби охорони праці допускається лише у разі ліквідації підприємства.

На роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих умовах, працівникам видаються безплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту.

Спецодяг і спецвзуття є власністю підприємства. Тому власник або уповноважений ним орган зобов'язаний організувати їх комплектування та утримання. Видача замість спецодягу та спецвзуття матеріалу для їх виготовлення або грошових сум для їх придбання не дозволяється. Проте власник або уповноважений ним орган повинен компенсувати працівникові витрати на придбання спецодягу та інших засобів індиві-

дуального захисту, якщо встановлений нормами строк видачі цих засобів порушено і працівник був змушений придбати їх за власні кошти.

Підприємство зобов'язане замінити, або відремонтувати спецодяг і спецвзуття, яке прийшло в непридатність до закінчення встановленого строку ношення з причин, що не залежать від працівника. Така заміна здійснюється власником або уповноваженим ним органом за участю представника профспілкової організації.

Засоби індивідуального і колективного захисту видаються працівникам на час виконання тих робіт, для яких вони передбачені. Вони також можуть бути закріплені за певними робочими місцями і передаватись однією зміною іншій. У цих випадках спецодяг і засоби захисту видаються під відповідальність майстрів та інших осіб з адміністративно-технічного персоналу. Засобами захисту вважаються костюми ізолюючі, засоби захисту органів дихання, ніг, рук, голови, обличчя, очей, органів слуху, засоби захисту від падіння з висоти тощо.

Правом на одержання безоплатного спецодягу, спецвзуття і запобіжних засобів користуються також учні індивідуального і бригадного навчання, особи, які навчаються у професійних навчально-виховних закладах усіх рівнів акредитації під час виробничого навчання чи проходження практики, а також працівники, які тимчасово виконують роботу за професіями, щодо яких чинними галузевими нормами передбачене забезпечення працюючих спецодягом, спецвзуттям і захисними пристосуваннями.

На роботах з особливо шкідливими умовами праці працівникам видається лікувально-профілактичне харчування. Перелік професій і посад, робота на яких дає право на безоплатне лікувально-профілактичне харчування, а також раціони і правила видачі цього харчування затверджуються в централізованому порядку. Лікувально-профілактичне харчування видається у вигляді гарячих сніданків перед початком роботи. В окремих випадках за погодженням з лікувальним закладом допускається видача сніданків під час обідньої перерви. Працівники забезпечуються гарячими сніданками тільки під час роботи саме на особливо шкідливих роботах.

8.6. Розслідування й облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві

Процедура проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, що сталися з працівниками на підприємствах, в установах та організаціях або в їх філіях,

представництвах, інших відокремлених підрозділах визначається відповідно до Порядку проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві від 30 листопада 2011 р. Відповідно до п. 7 Порядку проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві під нещасним випадком належить розуміти обмежену в часі подію або раптовий вплив на працівника небезпечного виробничого фактора чи середовища, що сталися в процесі виконання ним трудових обов'язків, унаслідок яких зафіксовано шкоду здоров'ю, зокрема від одержання поранення, травми, в тому числі внаслідок тілесних ушкоджень, гострого професійного захворювання і гострого професійного та інших отруєнь, одержання сонячного, або теплового удару, опіку, обмороження, а також у разі утоплення, ураження електричним струмом, блискавкою та іонізуючим випромінюванням, одержання інших ушкоджень унаслідок аварії, пожежі, стихійного лиха (землетрусу, зсуву, повені, урагану тощо), контакту з представниками тваринного та рослинного світу, що призвели до втрати працівником працездатності на один робочий день, або більше чи до необхідності переведення його на іншу (легшу) роботу не менше як на один робочий день, зникнення, а також настання смерті працівника під час виконання ним трудових (посадових) обов'язків.

Серед обставин, за яких нещасний випадок визнається пов'язаним з виробництвом (складається акт за формою Н-1), відносяться випадки:

виконання потерпілим трудових (посадових) обов'язків за режимом роботи підприємства, у тому числі у відрядженні;

перебування на робочому місці, на території підприємства, або в іншому місці для виконання потерпілим трудових (посадових) обов'язків чи завдань власника з моменту прибуття потерпілого на підприємство до його відбуття, що фіксується відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства, в тому числі протягом робочого та надурочного часу;

підготовка до роботи та приведення в порядок після закінчення роботи знярядь виробництва, засобів захисту, одягу, а також здійснення заходів щодо особистої гігієни, пересування по території підприємства перед початком роботи і після її закінчення;

виконання завдань відповідно до розпорядження власника в неробочий час, під час відпустки, у вихідні, святкові та неробочі дні;

проїзд на роботу чи з роботи на транспортному засобі, що належить підприємству, або іншому транспортному засобі, наданому власником відповідно до укладеного договору;

використання власного транспортного засобу в інтересах підприємства з дозволу або за письмовим дорученням власника чи безпосереднього керівника робіт;

виконання дій в інтересах підприємства, на якому працює потерпілий, тобто дій, які не належать до його трудових (посадових) обов'язків, зокрема із запобігання виникненню аварій або рятування людей та майна підприємства, будь-які дії за дорученням власника, участь у спортивних змаганнях, інших масових заходах та акціях, які проводяться підприємством самостійно або за рішенням органів управління за наявності відповідного розпорядження власника;

ліквідація наслідків аварії, надзвичайної ситуації техногенного або природного характеру на виробничих об'єктах і транспортних засобах, що використовуються підприємством;

надання підприємством шефської (благодійної) допомоги іншим підприємствам, установам, організаціям за наявності відповідного рішення власника;

перебування потерпілого у транспортному засобі або на його стоянці, на території вахтового селища, у тому числі під час змінного відпочинку, якщо настання нещасного випадку пов'язане з виконанням потерпілим трудових (посадових) обов'язків або з впливом на нього небезпечних чи шкідливих виробничих факторів чи середовища;

прямування потерпілого до об'єкта (між об'єктами) обслуговування за затвердженим маршрутом або до будь-якого об'єкта за дорученням власника;

прямування потерпілого до місця чи з місця відрядження згідно з установленим завданням, у тому числі на транспортному засобі будь-якого виду та форми власності;

раптова серцева смерть потерпілого внаслідок гострої серцево-судинної недостатності під час перебування на підземних роботах (видобування корисних копалин, будівництво, реконструкція, технічне переоснащення і капітальний ремонт шахт, рудників, копалень, метрополітенів, підземних каналів, тунелів та інших підземних споруд, проведення геологорозвідувальних робіт під землею, або після підйому потерпілого на поверхню з даною ознакою, що підтверджено медичним висновком;

скоєння самогубства працівником плавскладу на суднах морського, річкового та рибпромислового флоту в разі перевищення обумовленого колективним договором строку перебування у рейсі або його смерті під час перебування у рейсі внаслідок впливу психофізіологічних, небезпечних чи шкідливих виробничих факторів;

оголошення потерпілого померлим унаслідок його зникнення, пов'язаного з нещасним випадком під час виконання ним трудових (посадових) обов'язків;

заподіяння тілесних ушкоджень іншою особою або вбивство потерпілого під час виконання чи у зв'язку з виконанням ним трудових (посадових) обов'язків або дій в інтересах підприємства незалежно від початку досудового розслідування, крім випадків з'ясування потерпілим та іншою особою особистих стосунків невиробничого характеру, що підтверджено висновком компетентних органів;

одержання потерпілим травми або інших ушкоджень внаслідок погіршення стану його здоров'я, яке сталося під впливом небезпечного виробничого фактора чи середовища у процесі виконання ним трудових (посадових) обов'язків, що підтверджено медичним висновком;

раптове погіршення стану здоров'я потерпілого або його смерті під час виконання трудових (посадових) обов'язків внаслідок впливу небезпечних чи шкідливих виробничих факторів та/або факторів важкості чи напруженості трудового процесу, що підтверджено медичним висновком, або якщо потерпілий не пройшов обов'язкового медичного огляду відповідно до законодавства, а робота, що виконувалася, протипоказана потерпілому відповідно до медичного висновку;

перебування потерпілого на території підприємства або в іншому місці роботи під час перерви для відпочинку та харчування, яка встановлюється згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства, технологічної перерви, а також під час перебування на території підприємства у зв'язку з проведенням виробничої наради, одержанням заробітної плати, проходженням обов'язкового медичного огляду тощо або проведенням з дозволу чи за ініціативою власника професійних та кваліфікаційних конкурсів, спортивних змагань і тренувань чи заходів, передбачених колективним договором, якщо настання нещасного випадку пов'язано з впливом небезпечних чи шкідливих виробничих факторів, що підтверджено медичним висновком.

Обставинами, за яких нещасні випадки не визнаються такими, що пов'язані з виробництвом, є:

перебування за місцем постійного проживання на території польових і вахтових селищ;

використання в особистих цілях без відома власника транспортних засобів, устаткування, інструментів, матеріалів тощо, які належать або використовуються підприємством (крім випадків, що сталися внаслідок їх несправності, що підтверджено відповідними висновками);

погіршення стану здоров'я внаслідок отруєння алкоголем, наркотичними засобами, токсичними чи отруйними речовинами, а також їх дії (асфіксія, інсульт, зупинка серця тощо), що підтверджено відповідним медичним висновком, якщо це не пов'язано із застосуванням таких речовин у виробничому процесі чи порушенням вимог щодо їх зберігання і транспортування, або якщо потерпілий, який перебував у стані алкогольного, токсичного чи наркотичного сп'яніння, до настання нещасного випадку був відсторонений від роботи відповідно до вимог правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства або колективного договору;

алкогольне, токсичне чи наркотичне сп'яніння, не зумовлене виробничим процесом, що стало основною причиною нещасного випадку за відсутності технічних та організаційних причин його настання, що підтверджено відповідним медичним висновком;

учинення кримінального правопорушення, що встановлено обвинувальним вироком суду або постановою (ухвалою) про закриття кримінального провадження за nereабілітуючими підставами;

природна смерть, смерть від загального захворювання або самогубство (крім випадків, зазначених у пункті 15 Порядку), що підтверджено висновками судово-медичної експертизи та/або відповідною постановою про закриття кримінального провадження. Розрізняють загальне та спеціальне розслідування й облік нещасних випадків.

Загальне розслідування нещасних випадків. Процедура розслідування і обліку нещасного випадку складається з таких етапів:

повідомлення відповідних суб'єктів про нещасний випадок, що трапився, і надання необхідної допомоги потерпілим та вжиття заходів щодо попередження виникнення інших нещасних випадків;

створення комісії з розслідування нещасних випадків;

проведення розслідування нещасних випадків;

результати розслідування нещасних випадків, надання матеріалів розслідування зацікавленим особам, облік нещасних випадків.

Потерпілий або працівник, який виявив нещасний випадок, чи інша особа - свідок нещасного випадку негайно повідомляє про нього керівникові робіт, який безпосередньо контролює їх безпечність (безпеку праці на робочому місці), чи іншій уповноваженій особі підприємства.

Якщо потерпілий від нещасного випадку безпосередньо звернувся за допомогою до лікувально-профілактичного закладу, заклад мусить *протягом доби* передати з використанням засобів зв'язку та на паперовому носії *екстрене повідомлення про звернення потерпілого*

щодо настання нещасного випадку на виробництві за формою згідно до Порядку розслідування:

підприємству, де працює потерпілий;

робочому органу Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань за місцезнаходженням підприємства, де працює потерпілий, або за місцем настання нещасного випадку з фізичною особою-підприємцем або особою, яка забезпечує себе роботою самостійно;

територіальному органів Держгірпромнагляду за місцем настання нещасного випадку;

закладові санітарно-епідеміологічної служби в разі виявлення гострого професійного захворювання (отруєння).

Лікувально-профілактичний заклад складає *протокол* про наявність в організмі потерпілого алкогольного (наркотичних засобів або отруйних речовин) сп'яніння і визначає його ступінь. Відповідний висновок або витяг з протоколу, а також *висновок* про ступінь тяжкості травми подаються *на запит* власника підприємства, установи, організації чи фізичної особи-роботодавця Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань страхування до утворення комісії з проведення розслідування нещасного випадку.

Власник підприємства, установи, організації чи фізична особа-роботодавець, одержавши повідомлення про нещасний випадок, зобов'язаний *протягом однієї години* (такий жорсткий термін встановлено для прискорення початку розслідування, своєчасного надання потерпілому соціальної допомоги на лікування) з використанням засобів зв'язку та *протягом доби* на паперовому носії передати *повідомлення про нещасний випадок*:

Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань за місцезнаходженням підприємства, на якому стався нещасний випадок;

керівникові профспілкової організації чи уповноваженій найманими працівниками особі з питань охорони праці;

керівникові підприємства, де працює потерпілий, якщо потерпілий є працівником іншого підприємства;

органу державного пожежного нагляду, якщо нещасний випадок стався внаслідок пожежі;

органу державної санітарно-епідеміологічної служби в разі виявлення гострого професійного захворювання (отруєння).

Протягом доби власник для проведення розслідування створює комісію, для чого видає відповідний наказ. У випадку ліквідації підприєм-

ства без правонаступника, якщо факт настання нещасного випадку буде встановлено судом, розслідування організовує територіальний орган Держгірпромнагляду.

Голова комісії зобов'язаний *письмово проінформувати* потерпілого чи уповноважену ним особу про його права.

Члени комісії мають право одержувати усні чи письмові пояснення щодо нещасного випадку.

Комісія підприємства зобов'язана протягом *трьох робочих днів* з часу її утворення провести розслідування за переліком заходів, наведених у пункті 14 Порядку розслідування, зокрема скласти *акт проведення розслідування (спеціального розслідування) нещасного випадку (аварії), що стався (сталася)*, за формою Н-5 у п'яти примірниках (за старою нормою - в трьох примірниках) і стільки ж *актів* за формою Н-1 у випадку визнання нещасного випадку, *пов'язаного з виробництвом*.

У Порядку розслідування чітко прописано норму про підписання членами комісії актів. Якщо член комісії не згоден зі змістом акта, тобто має свою окрему думку, він підписує акт з *відміткою* про наявність окремої думки. *Окрема думка* викладається письмово та додається до акта. Цей додаток є невід'ємною частиною акта.

У випадку потреби продовжити строк розслідування з підстав, наведених у пунктах 14 і 31 Порядку розслідування, власник *письмово звертається* за погодженням на це до територіального органу Держгірпромнагляду. При отриманні *письмового погодження* власник ухвалює рішення про продовження строку розслідування та видає відповідний *наказ*. Отримавши *відомості* про обставини й причини нещасного випадку, який стався внаслідок аварії, катастрофи, пригоди (події) на транспорті, та про осіб-порушників законодавства, власник складає *висновок про аварію, катастрофу, пригоду (подію) на транспорті* за формою Т-1. Цей висновок після його погодження з територіальним органом Держгірпромнагляду в *триденний строк* надсилається на адреси розсилання актів Н-5 і Н-1. Якщо комісія не отримала від відповідних органів потрібних відомостей протягом *місяця* від часу події, коли нещасний випадок пов'язано з виробництвом, складаються акти Н-5 і Н-1, які затверджуються та розсилаються в установленому порядку.

Якщо територіальний орган Держгірпромнагляду протягом доби не ухвалив рішення про проведення спеціального розслідування нещасного випадку, що спричинив тяжкі наслідки, то розслідування проводить власник, або Фонд страхування за місцем настання нещасного випадку. Рішення територіального органу може не ухвалюватися через брак *висновку* щодо ступеня тяжкості травми або навіть якщо такий

висновок є, але територіальний орган у цей час не має можливості провести спеціальне розслідування.

Нещасні випадки *реєструються в Журналі реєстрації осіб, що потерпіли від нещасних випадків на виробництві* встановленої форми.

Після закінчення періоду тимчасової непрацездатності потерпілого чи його смерті власник, який обліковує нещасний випадок, *складає повідомлення про наслідки нещасного випадку* за формою Н-2 та надсилає на адреси розсилання актів Н-5 і Н-1. У випадку смерті потерпілого від раніше отриманих травм, інших ушкоджень терміново подає *письмове повідомлення* про нещасний випадок указаним вище організаціям і особам для його спеціального розслідування.

Власник на підставі актів Н-5 і Н-1 надає державну статистичну звітність про потерпілих і несе відповідальність за її достовірність.

Спеціальне розслідування нещасних випадків. Спеціальному розслідуванню підлягають: нещасні випадки із смертельними наслідками;

групові нещасні випадки, які сталися одночасно з двома і більше працівниками, незалежно від ступеня тяжкості отриманих ними травм; випадки смерті працівників на підприємстві;

випадки зникнення працівників під час виконання трудових (посадових) обов'язків;

нещасні випадки, що спричинили тяжкі наслідки, у тому числі з можливою інвалідністю потерпілого.

Спеціальне розслідування нещасних випадків, що спричинили тяжкі наслідки, у тому числі з можливою інвалідністю потерпілого, проводиться за рішенням Держгірпромнагляду або його територіальних органів залежно від характеру і ступеня тяжкості травми.

Якщо територіальним органом Держгірпромнагляду протягом доби не прийнято рішення про проведення спеціального розслідування такого нещасного випадку, розслідування проводиться власником або Фондом за місцем настання нещасного випадку.

Віднесення нещасних випадків до таких, що спричинили тяжкі наслідки, у тому числі з можливою інвалідністю потерпілого, здійснюється відповідно до Класифікатора розподілу травм за ступенем тяжкості, затвердженого МОЗ.

Про груповий нещасний випадок, нещасний випадок із смертельним наслідком, нещасний випадок, що спричинив тяжкі наслідки, випадок смерті або зникнення працівника під час виконання трудових (посадових) обов'язків власник зобов'язаний протягом однієї години повідомити з використанням засобів зв'язку та протягом трьох годин подати на паперовому носії повідомлення:

територіальному органів Держгірпромнагляду за місцем знаходження підприємства;

органів прокуратури за місцем настання нещасного випадку;

Фондові за місцезнаходженням підприємства;

органів управління підприємства (у разі його відсутності - місцевій держадміністрації);

закладів державної санітарно-епідеміологічної служби, який здійснює санітарно-епідеміологічний нагляд за підприємством (у разі виявлення гострих професійних захворювань (отруень);

первинній організації профспілки незалежно від членства потерпілого в профспілці (у разі наявності на підприємстві кількох профспілок - профспілки, членом якої є потерпілий, а у разі відсутності профспілки - уповноваженій найманими працівниками особи з питань охорони праці);

органів галузевої профспілки вищого рівня, а у разі його відсутності – територіальному профоб'єднанню за місцем настання нещасного випадку;

органів з питань захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій за місцем настання нещасного випадку (якщо це є необхідним). Спеціальне розслідування нещасного випадку проводиться комісією із спеціального розслідування нещасного випадку, утвореною територіальним органом Держгірпромнагляду за місцезнаходженням підприємства або за місцем настання нещасного випадку, у разі, коли нещасний випадок стався з фізичною особою-підприємцем чи особою, яка забезпечує себе роботою самостійно, або внаслідок дорожньо-транспортної пригоди (події) за погодженням з органами, представники яких входять до її складу. До складу спеціальної комісії входять:

посадова особа територіального органу Держгірпромнагляду (голова комісії);

представник Фонду за місцезнаходженням підприємства або за місцем настання нещасного випадку в разі, коли нещасний випадок стався з фізичною особою-підприємцем чи особою, що забезпечує себе роботою самостійно, або внаслідок дорожньо-транспортної пригоди;

представник органу управління підприємства або місцевої держадміністрації у разі, коли зазначений орган відсутній або нещасний випадок стався з фізичною особою-підприємцем чи особою, що забезпечує себе роботою самостійно, або внаслідок дорожньо-транспортної пригоди;

представник власника підприємства, установи, організації або власник (у виняткових випадках);

представник первинної організації профспілки незалежно від членства потерпілого в профспілці (у разі наявності на підприємстві кількох профспілок – представник профспілки, членом якої є потерпілий, а у разі відсутності профспілки – уповноважена найманими працівниками особа з питань охорони праці);

представник профспілкового органу вищого рівня або територіального профоб'єднання за місцем настання нещасного випадку;

представник закладу державної санітарно-епідеміологічної служби, який здійснює санітарно-епідеміологічний нагляд за підприємством, або такого закладу за місцем настання нещасного випадку, якщо він стався з фізичною особою – підприємцем чи особою, що забезпечує себе роботою самостійно, у разі розслідування випадку гострого професійного захворювання (отруєння);

представник Держсільгоспінспекції у разі, коли нещасний випадок стався під час експлуатації зареєстрованих в ній сільськогосподарських машин (тракторів, самохідних шасі, самохідних сільськогосподарських, дорожньо-будівельних і меліоративних машин, тракторних причепів, обладнання тваринницьких ферм, посівних і збиральних машин). Спеціальне розслідування нещасного випадку проводиться протягом 10 робочих днів. У разі потреби зазначений строк може бути продовжений органом, який утворив спеціальну комісію. Спеціальна комісія зобов'язана:

обстежити місце, де стався нещасний випадок, одержати письмові чи усні пояснення від власника підприємства, установи, організації і його представників, посадових осіб, працівників підприємства, потерпілого (якщо це можливо), опитати осіб - свідків нещасного випадку та осіб, причепних до нещасного випадку;

визначити відповідність умов праці та її безпеки вимогам законодавства про охорону праці;

визначити необхідність проведення лабораторних досліджень, випробувань, технічних розрахунків, експертизи для встановлення причини нещасного випадку і розроблення плану заходів щодо запобігання подібним нещасним випадкам;

вивчити первинну медичну документацію (журнал реєстрації травматологічного пункту лікувально-профілактичного закладу, звернення потерпілого до медичного пункту або медико-санітарної частини підприємства, амбулаторну картку та історію хвороби, документацію відділу кадрів, відділу (служби) охорони праці тощо);

з'ясувати обставини і причини настання нещасного випадку;

визначити, пов'язаний чи не пов'язаний нещасний випадок з виробництвом;

установити осіб, які допустили порушення вимог законодавства про охорону праці, а також розробити план заходів щодо запобігання подібним нещасним випадкам;

зустрітися з потерпілим (якщо це можливо) або членами його сім'ї чи уповноваженою особою, яка представляє його інтереси, щодо роз'яснення їх прав у зв'язку з настанням нещасного випадку.

Під час спеціального розслідування власник зобов'язаний:

зробити за рішенням спеціальної комісії фотознімки місця, де стався нещасний випадок, пошкоджених об'єктів, устаткування, інструментів, а також надати спеціальній комісії технічну документацію та інші необхідні матеріали;

створити належні умови для роботи спеціальної комісії (забезпечити приміщенням, засобами зв'язку, оргтехнікою, автотранспортом, канцелярським приладдям);

організувати у разі проведення розслідування випадків гострого професійного захворювання (отруєння) медичне обстеження інших працівників відповідної дільниці підприємства;

забезпечити проведення необхідних лабораторних досліджень, випробувань, технічних розрахунків, експертизи тощо;

організувати друкування, тиражування і оформлення в необхідній кількості матеріалів спеціального розслідування;

організувати доставку тіла загиблого працівника, його ідентифікацію та відшкодувати пов'язані з цим витрати.

За результатами спеціального розслідування складаються акти за формою Н-5 і Н-1 (у випадку, коли нещасний випадок визнано таким, що пов'язаний з виробництвом), картка за формою П-5 (у випадку виявлення гострого професійного захворювання (отруєння) стосовно кожного потерпілого, а також оформляються інші матеріали спеціального розслідування.

Керівник органу, який утворив спеціальну комісію, повинен розглянути і затвердити примірники актів за формою Н-5 і Н-1 протягом доби після надходження матеріалів спеціального розслідування.

Власник зобов'язаний у п'ятиденний строк після затвердження акта за формою Н-5:

видати наказ про вжиття запропонованих спеціальною комісією заходів і запобігання виникненню подібних нещасних випадків, який обов'язково додається до матеріалів спеціального розслідування, а також притягти згідно із законодавством до відповідальності працівни-

ків, які допустили порушення вимог законодавства про охорону праці, посадових інструкцій та інших актів підприємств з цих питань. Про вжиття запропонованих заходів власник повідомляє у письмовій формі органи, які брали участь у проведенні розслідування, у зазначені в акті за формою Н-5 строки;

надіслати за рахунок підприємства копії матеріалів спеціального розслідування, органам прокуратури, іншим органам, представники яких брали участь у проведенні спеціального розслідування, Держгірпромнагляду, Фонду, а у разі проведення розслідування випадків виявлення гострого професійного захворювання (отруєння) також установі державної санітарно-епідеміологічної служби, яка здійснює санітарно-епідеміологічний нагляд за підприємством, де працює потерпілий.

Копії матеріалів спеціального розслідування надсилаються органам прокуратури, Держгірпромнагляду іншим органам, представники яких брали участь у проведенні спеціального розслідування.

Примірники затверджених актів Н-5 і Н-1 (у разі, коли нещасний випадок визнано таким, що пов'язаний з виробництвом) і примірник картки за формою П-5 (у разі виявлення гострого професійного захворювання (отруєння) разом з іншими матеріалами спеціального розслідування зберігаються у робочому органі виконавчої дирекції Фонду протягом 45 років, у разі реорганізації робочого органу передаються його правонаступникові, який бере на облік нещасний випадок, а у разі ліквідації робочого органу – до державного архіву.

З процесом організації та проведення розслідування у власника пов'язані певні витрати. До їх переліку належать витрати на зв'язок для членів комісії, друкування, копіювання та розсилання матеріалів розслідування, забезпечення членів комісії автотранспортом, канцелярським приладдям, залучення до проведення розслідування експертів та інших фахівців, фотографування та друкування знімків місця нещасного випадку, медичне обстеження інших працівників дільниці підприємства, де виявлено гостре професійне захворювання (отруєння), відшкодування витрат на відрядження членів комісії та експертів, інші витрати. Витрати такого характеру, належно підтверджені документально, відображаються в бухгалтерському та податковому обліку підприємства.

Соціальний захист потерпілого здійснюється, зокрема, через оплату листків непрацездатності. Допомога по тимчасовій непрацездатності призначається з дати настання документально підтвердженого страхового випадку. Потерпілому, або членам його родини будь-які виплати можуть здійснювати власник, пенсійний фонд, фонд страхування.

Виплатами зі сторони власника є:

допомога по тимчасовій непрацездатності (до відновлення працездатності чи встановлення інвалідності потерпілому);

виплати в разі переведення потерпілого на легшу роботу (з дотриманням відповідних умов трудового законодавства та законодавства про соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві);

виплати на поховання (з відшкодуванням витрат Фондом страхування, якщо є підтверджувальні документи).

Виплатами зі сторони пенсійного фонду є:

пенсія по інвалідності;

пенсія особам, які перебували на утриманні загиблого (померлого).

Виплатами зі сторони фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань є:

одноразова та щомісячна страхові виплати потерпілому;

допомога дитині, яка народилася інвалідом унаслідок травмування на виробництві чи профзахворювання її матері під час вагітності;

компенсація витрат на медичну та соціальну допомогу потерпілому;

компенсація витрат на додаткове харчування;

витрати на догляд за потерпілим;

витрати на ліки;

санітарно-курортне лікування;

щомісячні виплати під час профреабілітації потерпілого;

одноразова страхова виплата в разі смерті потерпілого.

8.7. Спеціальні правила охорони праці на важких, шкідливих і небезпечних умовах праці

У тих випадках, коли сучасний рівень науки й техніки не дозволяє повністю ліквідувати можливість шкідливого впливу виробництва на людину, законодавством установлені спеціальні правила охорони праці, пільги та компенсації.

Медичні огляди деяких категорій працівників. Мета будь-якого медичного огляду полягає в тому, щоб з'ясувати, чи не хворий громадянин, оскільки необхідно визначити, чи не стане його недуга на заваді навчанню, роботі, та взагалі, наскільки шкідливим буде контакт хворої людини із оточуючими. Так, для громадян, які виконують певні види робіт, передбачено обов'язкове проходження медичного огляду перед тим, як вони почнуть виконувати свої трудові обов'язки. Однак проконтролювати це має власник (у тому числі підприємець-фізична особа).

У деяких випадках власник може допустити до виконання трудових обов'язків своїх працівників тільки після того, як останні пройдуть медичний огляд. Зокрема, цього потребують норми:

1) санітарного законодавства, якщо робота працівників пов'язана з обслуговуванням населення;

2) трудового законодавства в межах охорони праці самих працівників, якщо умови праці відрізняються від стандартних чи їм не виповнилося 21 року.

Є й інші нюанси, пов'язані зі специфікою певних професій чи умов, коли необхідне медичне обстеження працівників, що закріплено в спеціальних нормативних актах.

Медичні огляди поділяються на попередні (до прийняття на роботу) та періодичні. За їх організацію, своєчасність проходження працівниками, допуск працівників до роботи без наявності необхідного медичного висновку відповідальність несе власник підприємства, установи, організації. В обох зазначених вище випадках власник зобов'язаний забезпечити проведення медоглядів за свій рахунок (оплатити послуги медзакладів), а також дотримуватися норм КЗпП України. У статті 123 КЗпП України зазначено, що за час перебування в медичному закладі на обстеженні за працівниками, зобов'язаними проходити таке обстеження, зберігається середній заробіток за місцем роботи. Хоча в даному випадку мається на увазі медогляд, що здійснюється відповідно до статей 169, 191 КЗпП України (статті 17 Закону «Про охорону праці»). Це справедливо й щодо профогляду, адже в даному випадку відсутність на роботі працівника пов'язана з медоглядом, який він зобов'язаний пройти згідно із законодавством, щоб розпочати роботу. Підприємець має право відсторонити працівника від виконання трудових обов'язків за відмову чи ухилення від обов'язкових медичних оглядів (причому без збереження заробітної плати – стаття 46 КЗпП України). Стаття 21 Закону України «Про захист населення від інфекційних захворювань» від 06.04.2000р. установлює обов'язковість медоглядів працівників окремих професій, виробництв і організацій, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення та може привести до розповсюдження інфекційних хвороб. У цій же статті зазначено, що дані про результати обов'язкових профоглядів заносяться до особових медичних книжок працівників та інших медичних документів і підлягають обліку у відповідних установах державної санітарно-епідеміологічної служби.

Що стосується інших деталей, то знайти їх можна у Переліку професій, виробництв і організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам. Отже, щоб визначити,

кого потрібно направити на медогляд, достатньо заглянути до Переліку та знайти відповідні професії.

Для проведення обов'язкового медичного огляду власник складає за погодженням з відповідним головним державним санітарним лікарем список працівників, які мають пройти цей огляд. Копія списку передається до закладу чи установи охорони здоров'я, де проводитиметься цей огляд. У випадку проведення попереднього (до прийому на роботу) обов'язкового медичного огляду, власник відправляє закладу чи установі охорони здоров'я відповідний лист. Наприклад: «Направляються для проходження обов'язкового медичного огляду відповідно до постанови КМУ від 23.05.2001 особи (відповідно до доданого списку), яких буде прийнято на відповідні посади підприємства (назва). Додаток: список П. І. Б. працівників і передбачувані посади на 1 аркуші».

Власник здійснює контроль за проходженням працівниками в установлений строк обов'язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність.

Для проходження медоглядів працівникам потрібно за свій рахунок придбати особові медичні книжки (ОМК).

Їхню видачу чи реалізацію можуть здійснювати:

- організації, уповноважені реалізовувати бланки суворой звітності;
- заклади та установи охорони здоров'я, що проводитимуть обов'язкові медичні огляди. Далі ОМК зберігається в власника. Вона може видаватися працівникові тільки для проходження медичного огляду, після чого підлягає поверненню на підприємство, установу, організацію. В окремих випадках, коли зберігання особової медичної книжки у власника є недоцільним, або неможливим, допускається її зберігання в працівника. У випадку звільнення працівника особова медична книжка видається йому під розписку. Крім того, власник має забезпечити ведення журналу реєстрації особових медичних книжок, де зазначаються номер, серія, дата видачі книжки, прізвище, ім'я та по батькові її власника.

Власник, у першу чергу повинен направити на медогляд:

- працівників, зайнятих на важких роботах;
- працівників, зайнятих на роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці;
- працівників, зайнятих на роботах, де існує потреба в професійному доборі;
- осіб віком до 21 року.

Уперше такий медогляд працівника проводиться перед прийняттям на роботу (попередній огляд). Далі стосовно осіб, які не досягли 21 року, – щорічно, а для інших – не менше одного разу на два роки. Зро-

зуміло, що тут можуть виникнути запитання щодо критеріїв, за якими визначається необхідність медоглядів. Відомостями про те, що виробництво пов'язане з якими-небудь шкідливими умовами, має володіти безпосередньо власник. Власник має організовувати лабораторні дослідження умов праці з визначенням шкідливих і небезпечних факторів виробничого середовища та трудового процесу на конкретних робочих місцях працівників. При цьому керуватися потрібно Гігієнічною класифікацією праці. У результаті такого дослідження власник визначає категорії працівників, що підлягають попередньому (періодичним) медичному огляду, і подає ці дані відповідній санітарно-епідеміологічній станції. Зрозуміло, що проводити такі дослідження також будуть фахівці санстанції. Класифікація небезпечних факторів досить велика – це хімічні, біологічні та інші фактори. Виходячи з отриманих показників, визначається ступінь шкідливості, небезпечності чи допустимості умов праці. Звичайно ж, про будь-яке небезпечне виробництво як власнику, так і його працівникам необхідно мати у своєму розпорядженні відповідні дані. Тоді шкідливі фактори або усуваються, або, якщо це неможливо через особливості виробничого процесу, працівникам надаються пільги у вигляді додаткових відпусток, безкоштовного харчування тощо. Зазначимо, що цей нюанс також не повинен залишатися без уваги підприємців. Відповідно до статті 29 КЗпП України перед початком роботи (прийняттям) працівника має бути проінформовано під розписку, як про наявність шкідливих та інших факторів, так і про права на пільги за роботу в таких умовах.

Після того як буде вивчено умови праці та з'являться підстави для проведення медоглядів, власнику потрібно серед власних працівників визначити ті категорії, які мають його пройти (за критеріями виконуваних робіт, посад тощо). Робиться це разом із закладом державної санітарно-епідеміологічної служби. Для цього власник щорічно подає заяву, на підставі якої й визначаються категорії серед його працівників, які підлягають попередньому (періодичним) медичному огляду. Відповідна інформація до 1 грудня заноситься до акта визначення категорій працівників, які підлягають попередньому (періодичним) медичному огляду. Протягом місяця на підставі акта власник на паперовому та електронному носіях складає в чотирьох примірниках поіменні списки працівників, які підлягають періодичним медичним оглядам. Потім погоджує їх у санітарно-епідеміологічній станції. Один примірник списку залишається у власника, другий – надсилається до лікувально-профілактичного закладу (ЛПЗ), у якому й проходить медогляд, третій – закладу державної санітарно-епідеміологічної слу-

жби, четвертий – до робочого органу виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України. Працівники, з якими підприємець тільки збирається укласти договір, також направляються на медогляд (попередній), якщо їх плановані трудові обов'язки підпадають під відповідну категорію. Для проведення попереднього (періодичного) медичного огляду працівників власник має укласти чи своєчасно відновити договір із ЛПЗ та надати йому список працівників, які підлягають попередньому (періодичним) медичному огляду. На підставі списку працівників, які підлягають періодичним медоглядам, ЛПЗ складає план-графік їхнього проведення, погоджує його з власником і закладом державної санітарно-епідеміологічної служби. У плані-графіку вказуються строки проведення медоглядів, лабораторні, функціональні та інші дослідження та лікарі, які залучаються до їхнього проведення. Медогляд лікарями проводиться тільки за наявності результатів зазначених досліджень. Медогляди проводяться спеціальною комісією. Перед їхнім проходженням працівник пред'являє паспорт чи інший документ, що засвідчує особу та медичну картку амбулаторного хворого. Якщо працівник проходить попередній медогляд (уперше перед укладенням трудового договору), то пред'являє направлення, видане власником. Разом з тим, в певних випадках працівникам потрібно пройти й інші специфічні попередні медогляди: наркологічний, психіатричний. При цьому відомості про їхнє проходження повинні пред'являтися при даному медогляді. Крім того, працівники, зайняті на роботах, де необхідний професійний добір, мають надати висновок психофізіологічної експертизи.

Після того як медогляд буде пройдено, комісія оформляє свої висновки про стан здоров'я працівника. Так, результати медогляду носяться до картки працівника, що підлягає попередньому (періодичним) медичному огляду, та до медичної картки амбулаторного хворого.). У картці працівника зазначаються скарги працівника на стан здоров'я, результати медичного огляду, лабораторних, функціональних та інших досліджень, діагноз, висновок про професійну придатність працівника. Наявна в картці інформація є конфіденційною, тому вона має зберігатися у штатного медпрацівника чи у відділі кадрів. На підставі картки працівника комісією працівникові видається медична довідка про проходження попереднього (періодичного) медичного огляду. У випадку зміни місця роботи картка працівника видається йому під розписку для пред'явлення на новому місці роботи. Копія картки працівника зберігається у власника (за основним місцем роботи) протягом

15 років після звільнення працівника. Крім того, власнику протягом місяця після закінчення медогляду комісія передає заключний акт. Результати медогляду може бути оскаржено власником або громадянином у ЛПЗ вищого рівня чи в судовому порядку. Якщо власник допускає до виконання обов'язків працівника, який обслуговує населення, без профогляду ОМК, то виходить, що він порушив санітарне законодавство, як і його працівник, який працює на даному виробництві. За це статтями 46 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення» від 24 лютого 1994 р. та ст. 42 КпАП України передбачено штраф, що накладається на: громадян, найманих працівників, на підприємця і посадових осіб.

Отже, обов'язок власника організувати медичний огляд працівників певних професій (категорій) закріплено санітарним законодавством і нормами з охорони праці. Для медогляду працівників, пов'язаних з обслуговуванням населення, і працівників, залучених на роботах зі шкідливими, важкими умовами, а також осіб до 21 року розроблено окремий порядок проходження та переліки, за якими відповідні особи направляються на медогляди. Обов'язкові медогляди проводяться за рахунок власника. У власника мають зберігатися особові медичні книжки або картки працівника, де відображаються результати медоглядів. За час перебування в медичному закладі на обстеженні за працівниками, зобов'язаними проходити таке обстеження, зберігається середній заробіток за місцем роботи.

Забезпечення працівників засобами індивідуального захисту, м'якими та знешкоджуючими засобами. Власник підприємства, установи, організації повинен забезпечити застосування засобів індивідуального та колективного захисту працівників (ст., ст. 163, 164, 165 КЗпП України). Такими є технічні засоби, що використовуються для попередження, або зменшення впливу на працівників шкідливих і (або) небезпечних виробничих факторів, а також для захисту від забруднення.

До засобів індивідуального захисту відносять засоби захисту голови, обличчя, очей, ніг, рук, органів дихання та слуху, ізолюючі костюми та спеціальний одяг, запобіжні пристрої та захисні дерматологічні засоби. Засоби індивідуального захисту видаються працівникам, що працюють зі шкідливими і небезпечними умовами праці, на роботах, пов'язаних із забрудненням, або здійснюваних у несприятливих температурних умовах. Обов'язок із забезпечення ними працівників покладено на власника або уповноважений ним орган. Працівник не несе матеріальних витрат на придбання засобів індивідуального захисту. Забезпечуючи працівників спеціальним одягом, спеціальним взут-

тям та іншими засобами індивідуального захисту, потрібно враховувати вимоги законодавства:

засоби індивідуального захисту повинні відповідати встановленим нормативам і стандартам, що реально дозволяє запобігти виникненню виробничого травматизму та професійного захворювання. Тому забороняється допускати до роботи працівників не лише без встановлених засобів індивідуального захисту, а й у несправних, не відремонтованих чи забруднених засобах;

засоби індивідуального захисту повинні видаватися у строки, встановлені нормативами. Ідеться як про первинне забезпечення працівника даними засобами, так і про періодичне, в тому числі у випадках їх дострокового зношення не з вини працівника. Недотримання даних вимог є порушенням законодавства зі створення нешкідливих і безпечних умов праці. Відповідно працівник, який був вимушений придбати засоби індивідуального захисту за власні кошти через порушення строків їх видачі, має право на компенсацію понесених витрат. З метою уніфікації правового регулювання забезпечення працівників засобами індивідуального захисту наказом Держкомітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 24 березня 2008р. затверджено Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту. Цим же наказом затверджено орієнтований перелік робіт, які вимагають застосування відповідних засобів індивідуального захисту.

Засоби індивідуального захисту видаються працівникам тих професій і посад, як передбачені у відповідних виробництвах, цехах, дільницях та видах робіт Типовими галузевими нормами безплатної видачі працівникам спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту, або відповідними галузевими нормами, що введені на підставі типових. В Україні прийнято низку Типових положень і норм, що регулюють порядок видачі засобів індивідуального захисту залежно від галузевої підпорядкованості підприємства, установи, організації: працівникам м'ясної і молочної промисловості, працівникам елеваторної і комбікормової промисловості, працівникам сільського та водного господарства, працівникам харчової промисловості, працівникам зв'язку, робітникам підприємств нафтової, газової, нафтопереробної і нафтохімічної промисловості, працівникам дорожнього господарства, працівникам целюлозно-паперової промисловості. Галузеві положення встановлюють обов'язковий мінімум забезпечення працівників засобами індивідуального захисту. З урахуванням спеці-

фіки виробництва, вимог технологічних процесів і нормативних актів з охорони праці за узгодженням з представниками профспілкових органів і рішенням працівників підприємства засоби індивідуального захисту можуть видаватися понад передбачені норми. Питання забезпечення даними засобами працівників конкретного підприємства, установи, організації регулюються локальними нормативно-правовими актами, як правило, у колективних договорах. На основі типових галузевих нормативних актів на підприємстві приймається перелік робіт і професій, що дають право на безплатне одержання спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту. Засоби індивідуального захисту вважаються власністю підприємства і підлягають інвентаризації. Працівники зобов'язані використовувати за призначенням і бережливо ставитися до виданих у користування засобів індивідуального захисту. Зі свого боку власник або уповноважений ним орган зобов'язаний створити відповідні умови їх зберігання. Засоби індивідуального захисту підлягають обов'язковому поверненню у випадку звільнення працівника, його переведення на тому самому підприємстві на іншу роботу, для якої видані засоби, не передбачені нормами, а також після закінчення строків їх носіння замість одержуваних нових засобів індивідуального захисту. Спеціальний одяг і спеціальне взуття, повернені працівником до закінчення строків носіння, але ще придатні для використання, повинні бути відремонтовані і використані за призначенням, а непридатні до використання – списані. На власника покладається обов'язок організувати належний догляд за засобами індивідуального захисту, своєчасність здійснення хімічистки, прання, обезпилювання, дегазації, дезактивації, знешкодження і ремонту. Всі зазначені заходи здійснюються за кошти власника і в строки, визначені за узгодженням з представником трудового колективу. Працівники, що працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, де можливий вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, мають право на одержання мила, змиваючих і знешкоджуючих засобів. Переліки вказаних робіт як правило встановлюються у колективних договорах підприємства, установи, організації.

Видача молока і лікувально-профілактичного харчування. На роботах зі шкідливими умовами праці працівникам видається безплатно за встановленими нормами молоко, або інші рівноцінні харчові продукти. На роботах з особливо шкідливими умовами праці надається безплатно за встановленими нормами лікувально-профілактичне харчування. Працівникам, які працюють у шкідливих і небезпечних та особливо шкідливих і небезпечних умовах праці, з метою зміцнення їх здоров'я і попередження професійних захворювань безплатно надається

молоко, або рівноцінні продукти та лікувально-профілактичне харчування. Рішення щодо безкоштовної видачі молока або інших рівноцінних харчових продуктів працівникам ухвалюється згідно з Порядком безкоштовної видачі молока або інших рівноцінних харчових продуктів робітникам і службовцям, зайнятим на роботах із шкідливими умовами праці, затвердженим постановою Держкомітету СРСР праці та соціальних питань і Президії ВЦРПС від 16 грудня 1987 р. Видача цих продуктів є одним із заходів, що входить у систему організації охорони праці з метою захисту життя і здоров'я людини, збереження її працездатності на виробництві. Видача молока має цільовий характер, тому працівник повинен фактично його одержати і спожити. У трудовому законодавстві встановлюється низка вимог, спрямованих на забезпечення цього положення:

а) не допускається заміна молока грошима. Виплата грошової компенсації для придбання молока допускається лише при роз'їзному характері роботи працівника (частина друга ст. 9 Закону України «Про охорону праці»). Умови виплати цієї компенсації передбачаються у колективному договорі;

б) забороняється заміна молока іншими товарами і продуктами, крім рівноцінних йому. Згідно з висновками Науково-дослідного інституту гігієни харчування від 13 травня 1992р. допустимим є заміна молока при повній його відсутності в торгівельній мережі іншими продуктами тваринного походження. 0,5 молока рівноцінні: кисломолочним продуктам, сир кисломолочний – 100 г, сир твердий – 60 г, молоко сухе цільне – 55 г, молоко згущене стерилізоване без цукру – 200 г, яловичина другої категорії (сира) – 70 г, риба нежирних сортів (сира) – 90 г, яйце куряче – 2 шт;

в) не дозволяється видача молока за одну або декілька змін наперед, так само як і за попередні зміни;

г) не дозволяється відпуск молока додому.

Конкретний порядок, місце й умови видачі молока, заміна молока рівноцінними продуктами, виплата грошової компенсації та інші питання, пов'язані з видачею молока, регулюються колективним договором підприємства, установи, організації. Наявність тих чи інших хімічних речовин, шкідливих умов праці встановлюється за результатами атестації робочих місць. Працівники мають право на одержання молока у дні фактичної зайнятості на роботах, пов'язаних з виробництвом, чи застосуванням хімічних речовин. Тому молоко не видається у дні, коли працівник відсутній на підприємстві, в установі, організації, або виконує роботи, на яких видача молока не встановлена. Молоко не

видається також у тому випадку, коли працівник одержує безплатно лікувально-профілактичне харчування у зв'язку з особливо шкідливими умовами праці.

Молоко видається з розрахунку 0,5 л на одного працівника за зміну незалежно від її тривалості. Молоко повинно видаватися і споживатися у буфетах, їдальнях або в спеціально обладнаних приміщеннях, що відповідають санітарно-гігієнічним вимогам. В окремих випадках працівникам до молока додатково надаються інші харчові продукти, або обов'язково здійснюється заміна молока іншими рівноцінними харчовими продуктами. Робітникам, що контактують з неорганічними з'єднаннями свинцю, додатково видається 2 г пектину у вигляді збагачених ним консервованих рослинних харчових продуктів, фруктових соків, напоїв, або допускається їх заміна натуральними фруктовими соками з м'якоттю. Якщо ж працівник постійно контактує з неорганічними з'єднаннями свинцю, то замість молока рекомендують вживати кисломолочні продукти. Заміна свіжого молока кислим здійснюється при виконанні робіт з виробництва, чи переробки антибіотиків. На таких роботах допускається заміна молока колибактерином, який виготовлено на основі незбираного молока. Стаття 166 КЗпП України та ст. 9 Закону України «Про охорону праці» з метою профілактики професійних захворювань передбачають право працівників, що працюють в особливо шкідливих умовах праці, на одержання лікувально-профілактичного харчування. Право на його одержання мають лише ті працівники, які виконують роботи, передбачені у Переліку виробництв, професій і посад, що дає право на безплатне одержання лікувально-профілактичного харчування у зв'язку з особливо шкідливими умовами праці. На підприємствах, в установах, організаціях на його основі та за результатами атестації робочих місць приймаються конкретні переліки виробництв, професій і посад, які дають право на одержання спеціального харчування, що є складовою частиною колективного договору. У Правилах безплатної видачі лікувально-профілактичного харчування встановлено категорії працівників, яким також надається спеціальне харчування. Ці випадки тією чи іншою мірою пов'язані з негативним впливом шкідливих факторів виробництва на здоров'я працівника. До таких категорій належать: працівники виробництв, цехів підприємства і працівники, зайняті на будівельних, будівельно-монтажних, ремонтно-будівельних і пусконаладжувальних роботах, які працюють повний робочий день у діючих виробництвах, цехах (на дільницях) з особливо шкідливими умовами праці, в яких як основним працівникам, так і ремонтному персоналу надається харчування; робі-

тники, що чистять і готують устаткування для ремонту або консервації в цехах (на дільницях), робітники яких одержують лікувально-профілактичне харчування; особи зі зниженою працездатністю внаслідок професійного захворювання, що користувалися лікувально-профілактичним харчуванням безпосередньо перед настанням інвалідності, спричиненої характером роботи. Це харчування вони одержують до припинення інвалідності, але не більш як шість місяців з дня встановлення інвалідності; працівники, які мають право на одержання лікувально-профілактичного харчування, але у зв'язку з початковими ознаками професійного захворювання тимчасово переведені на іншу роботу. Право на харчування зберігається за ними не більш як на шість місяців; жінки, якщо вони до настання відпустки по вагітності і пологах користувалися правом на безплатне одержання лікувально-профілактичного харчування. Зазначене право зберігається за ними на весь період цієї відпустки. Працівники, які мають право на одержання лікувально-профілактичного харчування, забезпечуються ним лише у дні фактичного виконання робіт на виробництвах, професіях і посадах, що передбачені у Переліку. Харчування також надається і в дні захворювання працівника з тимчасовою втратою працездатності, якщо таке за своїм характером є професійним і хворого не госпіталізовано. Правила безплатної видачі лікувально-профілактичного харчування передбачені випадки, коли працівники не одержують його. Ці випадки можна звести до таких груп: дні, коли працівник відсутній на роботі і не виконує своєї трудової функції, встановленої трудовим договором. До них належать періоди перебування працівника у відпустці, на навчанні з відривом від виробництва, у лікарні або санаторії на лікуванні, у профілакторії, виконання ним державних або громадських обов'язків, а також періоди тимчасової непрацездатності при загальних захворюваннях; дні, коли працівник перебуває у відрядженні. У цьому випадку слід відрізнити знаходження працівника у відрядженні від роз'їзного характеру роботи, за наявності якої працівнику виплачується грошова компенсація для придбання лікувально-профілактичного харчування на умовах, передбачених колективним договором; дні, коли працівник виконує роботи на дільницях, де лікувально-профілактичне харчування не встановлено. Лікувально-профілактичне харчування, як правило, надається у формі гарячих сніданків перед початком роботи. В окремих випадках за погодженням з медико-санітарною частиною підприємства (у разі її відсутності - місцевою санітарно-епідеміологічною станцією) гарячі сніданки можуть видаватися під час обідніх перерв.

Для працівників, зайнятих у виробництвах, професіях і посадах, які дають право на безплатне одержання лікувально-профілактичного харчування у зв'язку з особливо шкідливими умовами праці, таке харчування видається у формі вітамінних препаратів. Лікувально-профілактичне харчування має цільове призначення і повинно бути надане працівникові. Не дозволяється його видача за попередній період чи компенсація несвоєчасно одержаного харчування, як і заборонено видавати харчування додому.

Забезпечення працівників гарячих цехів газованою солоною водою Відповідно до ст.167 КЗпП України власник або уповноважений ним орган зобов'язаний безплатно забезпечувати працівників гарячих цехів і виробничих ділянок газованою солоною водою. Робота в умовах значного опромінення, високої температури та за наявності великих фізичних навантажень негативно впливає на здоров'я працівників. Ці умови праці призводять до перегрівання, зневоднення і знесолення організму. Одним із заходів знешкодження негативного впливу цих факторів виробництва є споживання газованої солоної води. Забезпечення працівників газованою солоною водою є обов'язком власника або уповноваженого ним органу. Постачання водою здійснюється за його кошти, тому працівники не несуть витрат на її одержання. Газованою солоною водою забезпечуються працівники гарячих цехів і виробничих ділянок. Конкретні цехи та виробничі ділянки, де організовується її постачання, встановлюються органами санітарного нагляду за погодженням з власником або уповноваженим ним органом. Постачання проводиться шляхом розташування апарату по виготовленню солоної газованої води безпосередньо у цехах, де виконуються роботи, або шляхом доставки води до цеху. Власник або уповноважений ним орган також зобов'язаний забезпечувати працівників доброякісною прісною водою.

Обмеження підіймання та переміщення речей, маса яких перевищує встановлені граничні норми. Враховуючи фізіологічні особливості жіночого організму законодавство про охорону праці встановлює граничні норми підіймання та переміщення речей жінками при виконанні ними трудових обов'язків. Під час перенесення вантажів слід дотримуватись норм перенесення вантажів та граничних норм підіймання і переміщення важких речей жінками, затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10 грудня 1993р. При виконанні робіт жінками дозволяється піднімати і переміщувати вантажі при чергуванні з іншою роботою (до 2 разів за годину), маса яких не перевищує 10 кг, піднімати і переміщувати вантажі постійно протягом кожної години робочої зміни не повинна перевищувати 7 кг. Сумарна

вага вантажу, який переміщується протягом кожної години робочої зміни не повинна перевищувати: з робочої поверхні – 350 кг. У вагу вантажу, що переміщується, включається вага тари і упаковки. При переміщенні вантажу, на візках або у контейнерах докладене зусилля не повинно перевищувати 10 кг.

Загальні вимоги щодо норм ручного перенесення вантажів чоловіками затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 27 грудня 2001р., де відповідно до таблиці Гігієнічної класифікації праці за показниками шкідливості та небезпечності факторів виробничого середовища, важкості та напруженості трудового процесу визначені класи умов праці за показниками важкості трудового процесу: оптимальний (легке фізичне навантаження), допустимий (середнє фізичне навантаження) та шкідливий (важка праця) першого та другого ступеня. Зокрема, до шкідливих (важких) умов праці чоловіків відноситься: підймання та переміщення (разове) вантажів, чергуючи з іншою роботою (до двох разів на годину), а також підймання та переміщення (разове) вантажів постійно протягом робочої зміни 30 кг і більше; переміщення з робочої поверхні та з підлоги протягом кожної години зміни сумарної маси вантажів відповідно 870 кг і більше. Гранічні норми підймання та переміщення вантажів підлітки під час короткочасної та тривалої роботи: підліткам віком 14 років: при короткочасній роботі: юнакам – 5 кг дівчатам – 2,5 кг; при тривалій роботі: юнакам – 0 кг; дівчатам – 0 кг; підліткам віком 15 років: при короткочасній роботі: юнакам – 12 кг; дівчатам – 6 кг; при тривалій роботі: юнакам: – 8,4 кг; дівчатам – 4,2 кг; підліткам віком 16 років: при короткочасній роботі: юнакам – 14 кг; дівчатам – 7 кг; при тривалій роботі: юнакам: – 11,2 кг; дівчат – 5,6 кг; підліткам віком 17 років: при короткочасній роботі: юнакам – 16 кг; дівчатам – 8 кг; при тривалій роботі: юнакам: – 12,6 кг; дівчат – 6,3 кг.

Гарантії, пільги та компенсації працівникам, зайнятих на тяжких і шкідливих роботах у складних природно-кліматичних умовах. На важких роботах, на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, на роботах з особливими природними географічними та геологічними умовами й умовами підвищеного ризику для здоров'я встановлюється підвищена оплата праці. Якщо робота виконується в умовах, які відхиляються від нормальних, то законодавством передбачені спеціальні умови оплати праці. У більшості галузей економіки відхилення умов праці від нормальних компенсується встановленням доплат. Установлення доплат передбачається у Генеральній угоді, галузевих, територіальних угодах працівникам, які зайняті на роботах з важкими і

шкідливими умовами праці. Підвищена оплата праці на важких роботах, на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці може встановлюватися шляхом збільшення розмірів тарифних ставок (окладів). Розмір доплат за вказані вище умови праці визначають підприємства самостійно, але не можуть бути меншими, ніж передбачено на централізованому рівні. Підставою для встановлення доплат за несприятливі умови праці є перелік робіт з важкими і особливо шкідливими умовами праці, що затверджується підприємством самостійно. Перелік робіт з важкими й особливо шкідливими умовами праці передбачається в галузевому переліку. Якщо на робочому місці умови праці несприятливі, але даний вид робіт не передбачено галузевим переліком, то працівник не має права на отримання доплати.

Робота у складних природно-кліматичних умовах є самостійною підставою для визначення підвищеної оплати праці шляхом збільшення тарифних ставок (окладів). Так, згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 11 серпня 1995 р., на підприємствах, в установах, організаціях та військових частинах, розташованих на території населених пунктів, яким надано статус гірських, тарифні ставки та посадові оклади працівників, військовослужбовців і осіб рядового та начальницького складу органів внутрішніх справ, визначені генеральною, галузевою та територіальними угодами як мінімальні гарантії в оплаті праці. У випадку, якщо тарифні ставки (оклади), передбачені в колективному договорі, перевищують розміри, визначені чинним законодавством, генеральною, галузевою угодами, то підвищенню підлягає тільки та частина тарифної ставки (окладу), яка відповідає розміру, визначеному законодавством, генеральною, галузевою угодами.

Для працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці встановлюється скорочена тривалість робочого часу. Перелік виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого часу, затверджується в порядку, встановленому законодавством. Скорочена тривалість робочого часу для працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, не може перевищувати 36 годин на тиждень. Диференціація скороченої тривалості робочого часу в даних межах залежить від виробництва, професії, посади з шкідливими умовами праці, в яких виконується робота.

Працівникам, що працюють у холодну пору року на відкритому повітрі або в закритих неопалюваних приміщеннях, вантажникам та деяким іншим категоріям працівників у випадках, передбачених законодавством, надаються спеціальні перерви для обігрівання та відпочи-

нку, які включаються у робочий час. Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний обладнати приміщення для обігрівання та відпочинку працівників. (ст.168 КЗпП України)

З метою уникнення або зменшення негативного впливу умов праці на життя і здоров'я людини працівникам надаються спеціальні перерви. Ці перерви мають цільове призначення. Заміна такого виду гарантії права на охорону праці працівникам грошовою компенсацією не допускається. Трудовим законодавством встановлюються два види перерв, які надаються працівникам з метою запобігання переохолодженню та перевантаженню (перенапруженню) їх організму, що включаються до робочого часу і підлягають оплаті за загальними правилами. Перерви надаються: а) для обігрівання працівникам, які працюють: у холодну пору року на відкритому повітрі, – у закритих неопалювальних приміщеннях; б) для відпочинку вантажникам та деяким іншим категоріям працівників у випадках, передбачених законодавством. Власник або уповноважений ним орган повинен обладнати приміщення для обігрівання та відпочинку працівників. Порядок їх надання встановлюється на централізованому, територіальному та локальному рівнях. Тому працівники не можуть самовільно встановлювати перерви для обігрівання, як і самовільно припиняти виконання робіт. Такі дії є порушенням внутрішнього трудового розпорядку підприємства, установи, організації, і працівник може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності. Трудовим законодавством визначені критерії, які обумовлюють одержання працівниками перерв для обігрівання. Це температура та сила вітру, що наявні при виконанні робіт на відкритому повітрі. Якщо ж роботи виконуються у закритих неопалювальних приміщеннях, то до уваги береться лише температура, встановлена для виконання робіт за тихої погоди. Конкретні величини температури і сили вітру у відповідному кліматичному районі встановлюються місцевими виконавчими комітетами. Перелік працівників, які мають право на перерву для обігрівання, кількість і тривалість перерв, що надаються, обладнання місць і надання засобів для обігрівання, встановлюються за угодою власника або уповноваженого ним органу та профспілкової організації. Враховуючи договірний характер правового регулювання, зазначені питання повинні бути передбачені у колективному договорі.

Додаткові компенсації та пільги з урахуванням специфіки умов праці на конкретному підприємстві можуть визначатись колективним договором або угодою.

8.8. Особлива охорона праці жінок, молоді, осіб зі зниженою працездатністю

Держава намагається не допускати застосування праці жінок на важких роботах і на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці.

Не дозволяється використання праці жінок на підземних роботах і гірничодобувній промисловості та на будівництві підземних споруд, за винятком жінок, які займають керівні пости та не виконують фізичної роботи; жінок, які зайняті санітарним та побутовим обслуговуванням; жінок, які повинні спускатися час від часу у підземля.

Забороняється також залучення жінок до підіймання і переміщення важких речей.

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

При підшукуванні легшої роботи вагітна жінка вивільняється від роботи з несприятливими виробничими факторами зі збереженням середнього заробітку за рахунок підприємства.

Жінки при народженні дитини і до набуття нею віку трьох років у випадку неможливості виконання попередньої роботи переводяться на іншу роботу зі збереженням середнього заробітку за попередньою роботою.

Для прийняття на роботу молоді місцеві органи державної виконавчої влади визначають у межах, установлених Законом «Про зайнятість населення», квоту (броню) робочих місць. Ці місця використовуються для направлення на виробництво осіб, які закінчили загальноосвітні школи, професійні навчально-виховні заклади, а також інших осіб молодше вісімнадцяти років. Районні, місцеві Ради народних депутатів затверджують влаштування на роботу молоді, яка закінчує загальноосвітні школи, і забезпечують їх виконання всіма підприємствами.

На кожному підприємстві повинен вестись облік працівників, які не досягли вісімнадцяти років, із зазначенням дати їх народження.

Оскільки організм неповнолітнього тільки формується, є потреба регулярно слідкувати за станом його здоров'я. Усі особи, молодші вісімнадцяти років, приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду і в подальшому, до досягнення 21 року, щорічно підлягають обов'язковому медичному оглядові. При встановленні факту, що робота негативно впливає на здоров'я неповнолітнього, він негайно звільняється з цієї роботи і переводиться на легшу роботу. При

переведенні неповнолітніх на підставі медичного висновку на легшу, але нежчеоплачувану роботу, за неповнолітнім протягом двох тижнів зберігається попередній заробіток (ч. 1 ст. 114 КЗпП України).

Праця молоді віком до вісімнадцяти років на важких роботах і на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на підземних роботах заборонена. Не допускається також залучення неповнолітніх до підіймання та переміщення важких речей.

Для неповнолітніх законодавством про працю, залежно від віку, встановлена скорочена тривалість робочого часу. Таке зниження тривалості робіт не тягне за собою зменшення розміру оплати праці. Заробітна плата неповнолітнім виплачується в такому ж розмірі, як і працівникам відповідних категорій при повній тривалості щоденної роботи.

Якщо неповнолітні допущені до відрядних робіт, їх праця оплачується за відрядними розцінками, встановленими для дорослих працівників, з доплатою за тарифною ставкою за час на який тривалість їх щоденної роботи скорочується порівняно з тривалістю щоденної роботи дорослих працівників. Але при цьому слід враховувати, що для робітників віком до вісімнадцяти років норми виробітку встановлюються виходячи з норм виробітку для дорослих робітників пропорційно скороченому робочому часу для осіб, які не досягли вісімнадцяти років.

Для молодих робітників, які поступають на підприємства, в організації після закінчення загальноосвітніх шкіл, професійних навчально-виховних закладів, курсів, а також для тих, що пройшли навчання безпосередньо на виробництві, можуть застосовуватися знижені норми виробітку. Вони затверджуються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з профспілковим комітетом.

Забороняється залучати працівників молодше вісімнадцяти років до нічних, надурочних робіт і до роботи у вихідні дні.

Звільнення працівників молодше вісімнадцяти років з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається, крім додержання загального порядку звільнення, тільки за згодою районної (міської) комісії в справах неповнолітніх. При цьому у визначених випадках звільнення може бути проведено у виняткових випадках і з працевлаштуванням.

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

Особам віком до вісімнадцяти років щорічна основна відпустка надається тривалістю 31 календарний день. Відпустка надається на бажання працівника у зручний для нього час.

Особи зі зниженою працездатністю володіють усією повнотою соціально-економічних, політичних, особистих прав і обов'язків. Відповідно до ст. 1 Закону України від 21 березня 1991 р. «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» дискримінація інвалідів заборонена і переслідується законом. Інвалідами вважаються особи зі стійким розладом функцій організму, зумовленим захворюванням, наслідком травм, або з уродженими дефектами, що призводять до обмеження життєдіяльності, необхідності в соціальній допомозі і захисті. Як міра втрати здоров'я інвалідність визначається відповідно до Положення про порядок, умови, критерії встановлення інвалідності затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 3 грудня 2000р. У разі встановлення інвалідності і ступеня втрати здоров'я комісія розробляє на підставі плану медичної реабілітації, що обов'язково надається лікарем, або за участю лікаря індивідуальну програму реабілітації інваліда, в якій визначаються обсяги та види реабілітаційних заходів, методи та строки їх здійснення, засоби реабілітації та відповідальні за виконання. Комісія відповідає за якість розроблення індивідуальної програми реабілітації інваліда та здійснює у межах своїх повноважень контроль за її виконанням.

З метою реалізації творчих і виробничих здібностей інвалідів та з урахуванням індивідуальних програм реабілітації їм забезпечується право працювати на підприємствах зі звичайними умовами праці, а також займатися індивідуальною та іншою трудовою діяльністю, яка не заборонена законом.

Відмова в укладенні трудового договору або у просуванні по службі, звільнення з ініціативи власника або уповноваженого ним органу, переведення інвалідів на іншу роботу без їх згоди з мотивів інвалідності не допускаються, за винятком випадків, коли за висновком медико-соціальної експертизи стан здоров'я інваліда перешкоджає виконанню професійних обов'язків, загрожує здоров'ю і безпеці праці інших осіб, або продовження трудової діяльності чи зміна її характеру й обсягу загрожує погіршенням здоров'я інваліда.

Підбір робочого місця здійснюється органами Міністерства праці і соціальної політики України, місцевими Радами народних депутатів, громадськими організаціями інвалідів на підприємствах, де сталася інвалідність. При цьому повинні враховуватись побажання інваліда, наявність у нього професійних навичок і знань.

Інваліди війни мають право на першочергове працевлаштування за спеціальністю відповідно до підготовки та висновків медико-соціальної експертизи, переважне право на залишення на роботі при скороченні чисельності або штату працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці та на працевлаштування у разі ліквідації підприємства. Інваліди війни мають право на використання щорічної оплачуваної відпустки у зручний для них час, а також на одержання відпустки без збереження заробітної плати до двох тижнів на рік. Стаття 19 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» для підприємств, установ і організацій, у тому числі підприємств, організацій громадських організацій інвалідів, фізичних осіб, які використовують найману працю, установлює норматив робочих місць для працевлаштування інвалідів у розмірі чотирьох відсотків від середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу за рік, а якщо працює від 8 до 25 осіб, – у кількості одного робочого місця.

Підприємства самостійно розраховують кількість робочих місць для працевлаштування інвалідів відповідно до нормативу, встановленого частиною першою статті 19 Закону, і забезпечують працевлаштування інвалідів. При розрахунках кількість робочих місць округлюється до цілого значення.

Підприємства самостійно здійснюють працевлаштування інвалідів у рахунок нормативів робочих місць, виходячи з вимог статті 18 Закону «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні». Виконанням нормативу робочих місць у кількості, зазначеній вище, вважається працевлаштування підприємством інвалідів, для яких це місце роботи є основним.

Звіт про зайнятість і працевлаштування інвалідів підприємства подають (надсилають рекомендованим листом) щороку до 1 березня відділенням Фонду соціального захисту інвалідів, в яких вони зареєстровані, за формою № 10-ПІ (річна) «Звіт про зайнятість і працевлаштування інвалідів», затвердженою наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10 лютого 2007 року. Цим же наказом затверджено Інструкцію щодо заповнення форми ПІ (річна).

Крім того, підприємства, які мають відокремлені підрозділи, належать до числа підприємств, що повністю утримуються за рахунок коштів державного або місцевих бюджетів, чи господарських об'єднань, створених з метою координації виробничої, наукової та іншої діяльності для вирішення спільних економічних і соціальних завдань. Разом зі звітом вони до відділення Фонду за місцем їх державної реєстрації надають документи, визначені Порядком подання підприєм-

ствами, установами, організаціями та фізичними особами, що використовують найману працю, звітів про зайнятість і працевлаштування інвалідів та інформації, необхідної для організації їх працевлаштування, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 31 січня 2007 року, а також перелік підприємств, що входять до їх складу.

Якщо на кінець року на підприємстві працює вісім осіб, а середньооблікова кількість штатних працівників за рік становить сім осіб, підприємство не повинно подавати форму № 10-ПІ (річна). Тобто, оскільки частина перша статті 19 Закону «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» передбачає для підприємств встановлення нормативу робочих місць для працевлаштування інвалідів у розмірі чотирьох відсотків середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу за рік, а якщо працює від 8 до 25 осіб, – у кількості одного робочого місця, дія зазначеної статті Закону на такі підприємства не поширюється.

Відповідно до статті 20 Закону «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» підприємства, де середньооблікова чисельність працюючих інвалідів менша, ніж встановлено нормативом, щороку сплачують відповідним відділенням Фонду адміністративно-господарські санкції, сума яких визначається в розмірі середньої річної заробітної плати на відповідному підприємстві за кожне робоче місце, призначене для працевлаштування інваліда і не зайняте ним. Для підприємств, на яких працює від 8 до 15 осіб, розмір адміністративно-господарських санкцій за робоче місце, призначене для працевлаштування інваліда і не зайняте ним, визначається в розмірі половини середньої річної заробітної плати на відповідному підприємстві. Положення цієї частини не поширюються на підприємства, що повністю утримуються за рахунок коштів державного або місцевих бюджетів.

Однак, стаття 19 Закону «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» передбачає для керівників підприємств у разі незабезпечення виконання нормативів робочих місць для працевлаштування інвалідів, неподання відділенням Фонду звіту про зайнятість та працевлаштування інвалідів відповідальність, у встановленому законом порядку.

Контрольні запитання і завдання

1. Дайте поняття охорони праці та розкрийте її значення.
2. Розкрийте право працівника на охорону праці та його гарантії.
3. Який порядок агестації робочих місць за умовами праці на підприємствах, установах, організаціях?

4. Який порядок проходження інструктажу та навчання працівників правилам техніки безпеки і виробничої санітарії?

5. Який порядок розслідування й обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві?

6. У чому полягають спеціальні правила охорони праці на тяжких, шкідливих і небезпечних умовах праці.

7. В чому полягає особлива охорона праці жінок, молоді та осіб з пониженою працездатністю.

Література

Нормативні акти

1. Конституція України // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – №30. – Ст.141.

2. Кодекс законів про працю України: Науково-практичний коментар. – Харків: Консум, 2003. – 832 с.

3. Конвенція № 161 від 1985 року «Про служби гігієни праці».

4. Закон України «Про охорону праці» від 14 жовтня 1992 р. В редакції Закону № 229-ІУ від 21.11.2002 р. // Відомості Верховної Ради України. – 2003. – №2. – Ст.10.

5. Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які призвели до втрати працездатності» від 23 вересня 1999 року // Відомості Верховної Ради України. – 1999. – № 46-47. – Ст.403.

6. Закон України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» від 21.03.91 р. // ВВР УРСР. – 1991. – №21. – Ст. 252.

7. Порядок проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві. Затв. Постановою Кабінету Міністрів від 30 листопада 2011 р. // Офіційний вісник України від 12. грудня 2011р. – №94. – Стаття 3426.

Основні

1. Прилипко С.М. Трудове право України: Підручник / С.М. Прилипко, О.М. Ярошенко. – Харків : ФІНН, 2010. – 752 с.

2. Трудове право: Академічний курс : Підручник для студ. юрид. спец. вищ. навч. закл./ Пилипенко П.Д., В.Я. Бурак, З.Я. Козак та ін.; За ред. П.Д. Пилипенка. – 2-ге вид., перероб. і доп. - К. : Ін Юре, 2006. – 544 с.

3. Прокопенко В.І. Трудове право: Підручник / В.І. Прокопенко. – 3-те вид., перероб. та доп. – Харків : Консум, 2002. – 528 с.

4. Трудове право України : Підручник / За ред. Н. Б. Болотіної, Г.І. Чанишевої. – К. : Знання, КОО, 2000. – 564с.

5. Трудове право України: Академ. курс: Підруч. /А. Ю. Бабаскін, Ю. В. Баранюк, С. В. Дріжчана та ін.; За заг. ред. Н. М. Хуторян. – К. : А.С.К., 2004. – 608 с. – (Економіка. Фінанси. Право).

Додаткова

1. Амілічева Л. Проблеми реалізації та захисту права громадян на безпечні та здорові умови праці як об'єкта національної безпеки / Л. Амілічева // Підприємництво, господарство, право. – 2004. – № 8. – С. 119 – 123.
2. Братко Н. Безпека праці – не благо, а обов'язкова умова / Н. Братко // Охорона праці. – 2010. – № 5. – С. 52 – 53.
3. Гаврилець О. Охорона праці в умовах світової кризи / О. Гаврилець // Охорона праці. – 2009. – № 12. – С. 7 – 9.
4. Гетьманцева Н.Д. Правове поняття охорони праці в сучасних умовах / Н.Д. Гетьманцева // Науковий вісник Чернівецького університету. – Вип. 62. Правознавство. – 1999. – С.74– 77.
5. Гетьманцева Н.Д. Право працівника на охорону праці та його гарантії / Н.Д. Гетьманцева // Науковий вісник Чернівецького університету. – Вип. 70. Правознавство. – 1999. – С.55 – 58.
6. Гетьманцева Н.Д. Право громадян на охорону праці як природне право та конституційний принцип / Н.Д. Гетьманцева // Науковий вісник Чернівецького університету. – Вип. 75. Правознавство. – 2000. – С.62 – 64.
7. Гончарук В., Качан С., Васійчук В. Формування культури безпеки праці / В.Гончарук, С. Качан, В. Васійчук // Охорона праці. – 2010. – № 9. – С. 11 – 13.
8. Інвалідність: варто замислитись // Охорона праці. – 2010. – № 11. – С. 46 – 48.
9. Лапенко В. Розслідування нещасних випадків у внутрішніх військах МВС України / В. Лапенко // Охорона праці. – 2010. – № 11. – С. 28 – 29.
10. Лисюк М. Культура охорони праці на підприємстві / М. Лисюк // Охорона праці. – 2010. – № 11. – С. 12 – 13.
11. Левкевич С. Психофізіологічна експертиза – вимога часу / С. Левкевич // Охорона праці. – 2010. – № 6. – С. 50 – 51.
12. Лукашев Н. Правове регулювання медичних оглядів працівників / Н. Лукашев // Підприємництво, господарство і право. – 2005. – №11. – С.42-44.
13. Мірошниченко О. Проблеми правового регулювання охорони праці на сучасному етапі / О. Мірошниченко // Юридична Україна. – 2009. – №1. – С. 78 – 81.
14. Новіцький Л. У питаннях охорони праці дрібниць немає / Л. Новіцький // Соціальний захист. – 2009. – № 5. – С.37 – 38.
15. Осипчук Н. Конвенцію потрібно виконувати / Н. Осипчук // Охорона праці. – 2010. – № 11. – С. 52 – 53 (про дитячу працю).
16. Основне завдання Фонду – захист людини праці / Укл. К. Цвігун // Охорона праці. – 2010. – № 6. – С. 54 – 55.
17. Присуха Г. Потерпілого повинен захищати закон / Г. Присуха // Охорона праці. – 2010. – № 11. – С. 50 – 51. (про правову сферу та зміни до неї).

-
18. Проекту бути / Укл. К. Теличко // Охорона праці. – 2010. – № 3. – С. 4 – 7 (про глобальний проект МОП «Поліпшення стану безпеки та здоров'я на робочих місцях).
 19. Профілактика травматизму – нагальна необхідність сьогодні // Охорона праці. – 2010. – №11. – С. 6 – 8. (про політику та правове поле).
 20. Римарцов М. Щоб зростала кількість надійних страхувальників / М. Римарцов // Охорона праці. – 2010. – № 6. – С. 52 – 53.
 21. Романчук А. Кого, чого і як навчати в охороні праці / А. Романчук // Охорона праці. – 2009. – № 4. – С. 19 – 20.
 22. Романюк П. щодо атестації робочих місць / П. Романюк // Охорона праці. – 2010. – № 3. – С. 43.
 23. Савельєва Н. Закон захистить працівників, якщо їх підтримає державний нагляд / Н. Савельєва // Охорона праці. – 2010. – № 7. – С.18 – 20.
 24. Сьрьогін М. Шляхи становлення та розвитку соціального страхування / М. Сьрьогін // Охорона праці. – 2010. – № 10. – С. 52 – 53.
 25. Специфіка прокурорського нагляду / Укл. Н. Безугла // Охорона праці. – 2009. – № 3. – С. 15 – 16.
 26. Сторчак С. Філософія охорони праці / С. Сторчак // Охорона праці. – 2010. – № 6. – С. 6 – 8. (про політику охорони праці).
 27. Тимошина Д., Лубянова І., Басанець А., Харченко Т. Стан професійних захворювань в Україні // Охорона праці. – 2010. – № 3. – С. 48 – 53.
 28. Федоренко М. До порядку оформлення нарядів-допусків / М. Федоренко // Охорона праці. – 2010. – № 2. – С. 24.
 29. Шевчук О. До питання про соціальну захищеність працюючих /О. Шевчук // Охорона праці. – 2010. – № 1. – С. 52 – 53.
 30. Ще раз про засади державного нагляду // Охорона праці. – 2009. – № 11. – С. 57 – 58.

РОЗДІЛ 9. ТРУДОВІ СПОРИ

9.1. Поняття, види та причини виникнення трудових спорів

Інтереси власника підприємства, установи, організації і найманого працівника не завжди збігаються, і, природно, зіткнення цих інтересів можливе на будь-якій стадії трудових правовідносин, що призводить до виникнення розбіжностей. Дані розбіжності найчастіше пов'язані з незадоволеннями працівників і діями власника в особі його представників, порушенням трудових прав і пов'язаних з працею інтересів. Сторони намагаються урегулювати ці розбіжності завдяки переговорам з повноваженими представниками власника, вирішити поставлені питання з посадовими особами, які представляють власника в трудових та інших безпосередньо пов'язаних з ними відносинах, або ж через органи, спеціально створені для цього державними органами.

Трудові спори це – розбіжності, що виникають між суб'єктами трудового права з приводу встановлення умов праці, укладення чи припинення трудового договору, а також застосування норм трудового законодавства. Проте трудові спори не можна зводити лише до розбіжностей між окремими працівниками та власником або уповноваженим ним органом. Трудовими спорами є лише ті розбіжності між сторонами, які ними не врегульовані та передані на розгляд відповідного юрисдикційного органу – уповноваженого державою ухвалювати обов'язкові для сторін рішення.

Трудові спори підлягають певній класифікації. Залежно від суб'єктного складу трудові спори поділяються на індивідуальні та колективні.

В індивідуальних трудових спорах беруть участь з однієї сторони, працівник, з іншої – власник підприємства, установи, організації. У колективних трудових спорах участь беруть з однієї сторони, організаційно об'єднана в трудовому процесі група працівників, зайнятих у окремого власника, філіалу, представництва, або іншого відокремленого структурного підрозділу підприємства, установи, організації, з іншої – власник.

Часом виникнення індивідуального трудового спору є звернення із заявою до відповідного органу, що розглядає трудові спори. Колективний трудовий спір (конфлікт) виникає з часу, коли уповноважений представницький орган найманих працівників або представник виборного органу первинної профспілкової організації одержав від власника або уповноваженого ним органу повідомлення про повну або часткову

відмову в задоволенні колективних вимог і ухвалив рішення про незгоду з рішенням власника або уповноваженого ним органу (представника), або коли строки розгляду вимог, передбачених законом, закінчилися, а відповіді від власника не надійшло.

Залежно від підвідомчості індивідуальні трудові спори поділяються на такі, що розглядаються:

у загальному порядку (який передбачає послідовність розгляду спору в комісії по трудових спорах (КТС), а згодом у порядку оскарження в районному суді);

у судовому порядку (коли розгляд трудового спору розпочинається безпосереднім зверненням до суду, минаючи КТС);

в особливому порядку (коли певні категорії спорів, або трудові спори певних категорій працівників вирішуються відповідно до спеціальних правил, визначених законодавством, як-от, розгляд спорів суддів, прокурорсько-слідчих працівників тощо).

Колективні трудові спори (конфлікти) залежно від рівня конфліктних сторін поділяються на такі, що можуть виникати на генеральному, галузевому, територіальному та локальному рівнях.

Залежно від органу, що розглядає колективні трудові спори, вони поділяються на такі, що розглядаються:

- примирною комісією, а якщо примирна комісія не ухвалила рішення, спір передається на розгляд трудового арбітражу. Це спори щодо: встановлення нових або зміни існуючих соціально-економічних умов праці та виробничого побуту; укладення чи зміни колективного договору, угоди;

- безпосередньо трудовим арбітражем. Це спори щодо: виконання колективного договору, угоди або окремих їх положень; невиконання вимог законодавства про працю.

За характером і предметом спору можна виокремити спори:

- про застосування норм трудового законодавства, колективного і трудового договору;
- про встановлення нових умов праці, не врегульованих законодавством, або іншими нормативними актами;
- пов'язані зі звільненням і з відмовою у прийнятті на роботу.

Індивідуальні спори про застосування норм трудового законодавства, колективних і трудових договорів прийнято називати спорами позовного характеру.

До спорів непозовного характеру належать розбіжності у зв'язку з установленням умов праці. Вони можуть бути як індивідуальними, так і колективними .

Умови та причини виникнення трудових спорів. Умови виникнення трудових спорів – це ті обставини, які безпосередньо, або опосередковано впливають на трудові відносини, викликаючи неврегульовані розбіжності між працівником та власником підприємства, установи, організації. Причини виникнення трудових спорів – це такі юридичні факти, які безпосередньо викликали розбіжності між працівником (працівниками) і власником (власниками) підприємства, установи, організації. Навіть загальні для трудових спорів причини носять конкретний характер у конкретних правовідносинах з вирішення трудового спору. Це порушення тих чи інших прав працівника (працівників) або його (їх) обов'язків перед власником (наприклад, при невиплаті в установленій строк заробітної плати, провині працівника, що спричинило його матеріальну відповідальність).

Умови виникнення трудових спорів можуть стати їх конкретними причинами в конкретному трудовому спорі. Наприклад, незнання керівником підприємства, установи, організації трудового законодавства призводить до порушення прав

працівника та виникнення між ним і власником індивідуального трудового спору. Нерідко трудові суперечки виникають у результаті поєднання кількох умов (причин). Одні з них економічного характеру, другі – соціального, треті – юридичного, четверті – морально-психологічного.

До умов економічного характеру відносяться, зокрема, фінансові труднощі власника, що перешкоджають повній та своєчасній виплаті заробітної плати, ненадання належних працівнику гарантій (наприклад, надання засобів індивідуального та колективного захисту, коли законом передбачена обов'язкова їх видача).

Умови виникнення трудових спорів економічного характеру породжують серйозні соціальні наслідки, які в поєднанні з економічними наслідками викликають трудові спори. Так, нестача коштів призводить до скорочення чисельності працівників або ліквідації підприємства, установи, організації, приватного бізнесу, зростанню безробіття, певних труднощів при працевлаштуванні. Вивільнювані працівники, відстоюючи своє право на роботу (робоче місце), нерідко звертаються за вирішенням трудового спору і захистом своїх прав до судових органів.

До умов соціального характеру відноситься, наприклад, соціальна нерівність внаслідок зростаючого розриву в рівні доходів низько і високооплачуваних працівників, а в більш широкому сенсі – досить високими (не завжди законними) доходами приватного бізнесу та заниженим рівнем заробітної плати. Соціальне розшарування може спричинити серйозні соціально-політичні наслідки.

До умов юридичного характеру належать, зокрема, складність, суперечливість, а також недостатня доступність для працівників і власників (особливо зайнятих у середньому та малому бізнесі, індивідуальних підприємців) законів, інших нормативних правових актів, що регулюють трудові відносини та інші безпосередньо пов'язані з ними відносини. У результаті – слабка знання чи повне незнання працівниками та власниками своїх прав і обов'язків по відношенню один до одного, а також способів захисту належних їм прав. Негативний вплив здійснює слабка юридична підготовка профспілкових лідерів, необхідна для захисту працівників, що нерідко зустрічається на практиці.

Освоєння юридичної бази регулювання відносин у сфері праці ускладнюється істотними змінами в трудовому законодавстві, що відбулися за останні роки, у всій системі нормативних правових актів, що містять норми трудового права.

Умови виникнення трудових спорів морально-психологічного характеру пов'язані з досить поширеним правовим нігілізмом з боку власників, їхніх представників, їх небажанням знати і дотримуватись трудового законодавства. Для пом'якшення впливу зазначених умов на виникнення трудових спорів, усунення конкретних причин цього повинні використовуватися засоби та способи впливу на кожну умову та кожну причину окремо і на всі разом комплексно. Зокрема, правовий нігілізм може бути подоланий посиленням реальної відповідальності власників за порушення прав працівників шляхом введення кримінальних санкцій за подібні правопорушення, як заходів загального характеру та невідворотності покарання кожного, який порушив права працівника (працівників), передбачених трудовим законодавством. Недатність обізнаність працівників і власників у трудовому законодавстві може бути подолана правовою освітою, організованою спільно об'єднаннями роботодавців, органами управління та профспілками, тобто на тристоронній основі, закріпленням планів цієї роботи в угодах. Дієвим інструментом захисту трудових прав працівників покликаний бути встановлений законом удосконалений порядок вирішення трудових спорів.

9.2. Загальна характеристика порядку розгляду індивідуальних трудових спорів

Первинним органом, який розглядає трудові спори на підприємствах, в установах, організаціях, є комісія по трудових спорах. Якщо ж працівник не згоден із рішенням комісії по трудових спорах, він має право

звернутися з позовом до іншого органу, який розглядає трудові спори – до районного, районного в місті, міського чи міськрайонного суду.

Комісія по трудових спорах утворюються на всіх підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності та виду господарювання, де є не менш як 15 працівників. Якщо ж на підприємстві, в установі, організації не може бути утворено комісію по трудових спорах, зацікавлений працівник може звернутися за вирішенням свого трудового спору з власником безпосередньо до районного (міського) суду (п. 1 ст. 232 КЗпП України). Комісія по трудових спорах обирається загальними зборами (конференцією) трудового колективу підприємства, установи, організації. Доцільно обирати до складу комісії по трудових спорах тих працівників, які обізнані з трудовим законодавством і питаннями заробітної плати, користуються авторитетом, повагою та довірою з боку колективу працівників. Як свідчить практика, найчастіше обираються до складу комісії з трудових спорів працівники відділу праці та заробітної плати підприємства, установи, організації, кадрової служби тощо. Недоцільно обирати до складу комісії по трудових спорах тих працівників, які за своїм службовим становищем можуть скористатися при вирішенні трудових спорів своїми владними повноваженнями (керівник підприємства, установи, організації, його заступник, головний бухгалтер, начальник відділу праці і заробітної плати, начальник кадрової служби, керівник структурного підрозділу). Трудовому колективу надано право вирішувати питання щодо складу, чисельності та строку повноважень комісії по трудових спорах. Проте обов'язковою є кількість робітників у складі комісії по трудових спорах, яка має становити не менше як половину її складу. Але ця вимога стосується лише підприємства, а не установи, організації, яка за своєю структурою не може мати достатньої кількості працівників. Комісії по трудових спорах можуть утворюватися у цехах та інших структурних підрозділах. Рішення про це може бути прийнято загальними зборами (конференцією) трудового колективу підприємства, установи, організації. Комісії по трудових спорах цехів, інших структурних підрозділів обираються трудовими колективами цих підрозділів і діють на тих самих засадах, що й комісії по трудових спорах підприємств, установ, організацій. Комісії по трудових спорах, утворені у структурних підрозділах, вправі розглядати трудові спори у межах повноважень цих підрозділів (ч.5 ст. 223 КЗпП України). Оскільки структурні підрозділи та їх керівники у трудових правовідносинах наділені незначною частиною повноважень щодо застосування умов праці, то й повноваження комісій по трудових спорах цих підрозділів обмежені. Трудові колек-

тиви мають право у будь-який час відкликати свого представника зі складу комісії по трудових спорах до закінчення строку його повноважень і замінити іншим, якщо для цього є підстави. Такою підставою може бути неправильна поведінка члена комісії на виробництві або при вирішенні трудових спорів. Заміна членів комісії до закінчення строку повноважень провадиться і в разі їх вибуття у зв'язку зі звільненням з роботи, неможливістю брати участь у засіданнях комісії внаслідок хвороби, тривалого відрадження, висунення на іншу громадську роботу тощо. Організаційно-технічне забезпечення комісії по трудових спорах (ведення діловодства, зберігання справ, підготовка та видача витягу з протоколів засідань комісії тощо) здійснюється підприємством, установою, організацією. Власник або уповноважений ним орган своїм наказом призначає працівника, на якого покладається робота з технічного обслуговування комісії по трудових спорах.

Комісія по трудових спорах є обов'язковим первинним органом по розгляду трудових спорів, що виникають на підприємствах, в установах, організаціях, за винятком спорів, що підлягають безпосередньому розглядові у районних (міських) судах (ст. 232 КЗпП України).

Проте відповідно до п.8 постанови Пленуму Верховного Суду України від 1 листопада 1996 р. «Про застосування Конституції України при здійсненні правосуддя» судам підвідомчі всі спори про захист прав і свобод громадян. Суд не вправі відмовити особі в прийнятті позовної заяви чи скарги лише з тієї підстави, що її вимоги можуть бути розглянені в досудовому порядку, передбаченому законом.

Отже, керуючись статтями 55 і 124 Конституції України, працівник має право вибору: звертатися із заявою про розгляд трудового спору до комісії по трудових спорах чи безпосередньо до суду.

Комісія по трудових спорах розглядають спори з таких питань: застосування встановлених норм виробітку і відрядних розцінок, а також умов праці, що забезпечують виконання норм виробітку;

- переведення на іншу роботу та оплата праці при переведенні; оплата праці при невиконанні норм виробітку, простоях і браку;
- оплата надурочних робіт і робіт у нічний час;
- компенсація за роботу у вихідні, святкові і неробочі дні;
- оплата праці при виконанні робіт різної кваліфікації, при багатостатному обслуговуванні, при суміщенні професій (спеціальностей);
- виплата компенсацій при відрядженнях, переведенні чи направленні на роботу в іншу місцевість;
- виплата вихідної допомоги;

- повернення грошових сум, утриманих із заробітної плати на відшкодування шкоди, заподіяної підприємству, установі, організації;
- право на отримання і розмір належної працівнику премії, передбаченої системою оплати праці;
- надання щорічної відпустки встановленої тривалості і виплата грошової компенсації за частину щорічної відпустки чи за невикористану відпустку при звільненні;
- виплата винагороди за вислугу років;
- накладення дисциплінарних стягнень;
- видача та використання спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту;
- видача молока чи інших рівноцінних харчових продуктів, лікувально-профілактичного харчування.

Комісія по трудових спорах є обов'язковим органом з розгляду інших трудових спорів, пов'язаних із застосуванням законодавства про працю, колективного і трудового договорів, правил, положень та інструкцій, за винятком спорів з питань, які віднесено до компетенції інших органів чи коли згідно з чинним законодавством встановлено окремих порядок їх вирішення.

Комісії по трудових спорах не вправі вирішувати спори з таких питань: установлення норм виробітку (норм часу), норм обслуговування (нормативів чисельності працівників), посадових окладів і тарифних ставок, зміни штату; обчислення, призначення та виплата допомоги по державному соціальному страхуванню й обчислення трудового стажу для призначення допомоги; обчислення трудового стажу для надання пільг і переваг, коли законодавством встановлено інший порядок розгляду цих спорів (обчислення стажу для виплати винагороди за вислугу років, визначення розмірів ставок заробітної плати, посадових окладів тощо); поновлення на роботі працівників незалежно від підстав для припинення трудового договору; задоволення побутових потреб працівників тощо.

За вирішенням трудових спорів до комісії по трудових спорах вправі звертатися усі постійні, тимчасові, сезонні, штатні та позаштатні працівники, які перебувають у трудових відносинах з підприємством, установою, або організацією, незалежно від того, чи є вони членами профспілки. Визначальним у цьому разі є лише наявність трудового договору, укладеного між власником або уповноваженим ним органом і працівником згідно зі статтями 21 і 23 КЗпП України.

Комісії по трудових спорах не вправі розглядати спори, які виникають між громадянами і підприємствами, установами, організаціями.

ми з приводу виконання договорів підряду, доручення. Це пояснюється тим, що такі відносини регулюються нормами цивільного, а не трудового права. При вирішенні питання про те, нормами якої галузі права регулюються відносини, що виникли між сторонами, потрібно виходити не тільки з найменування договору, а й з фактичних обставин його виконання. Якщо сторони назвали укладену між ними угоду договором підряду, але фактично громадянина було зараховано до штату підприємства, установи, організації, то у такому випадку відносини між учасниками договору регулюються нормами трудового права. Отже, й спори, пов'язані з виконанням такої угоди, що є по суті трудовим договором, мають розглядатися комісією по трудових спорах. Це правило стосується також випадків, коли на працівника поширювався встановлений для працівників підприємства, установи, організації порядок обліку робочого часу, видачі нарядів, обчислення та виплати на їх підставі заробітної плати.

Дані правила розгляду спорів не поширюються на правовідносини, які виникли з договорів, укладених громадянами з підприємствами, установами, організаціями на виконання окремих робіт. Це стосується не лише виконання робіт за договором доручення, а й будь-яких разових робіт, коли на громадянина не покладаються обов'язки, передбачені ст. 21 КЗпП України.

При виникненні суперечок з приводу виплати премії треба враховувати, що комісії по трудових спорах вправі розглядати спори лише про виплату тих премій, які обумовлені системою оплати праці на даному підприємстві, в установі, організації, тобто виплата премії має бути передбачена відповідним положенням за виконання заздалегідь визначених виробничих показників. Крім того, у даному положенні має бути точно визначене коло осіб, які підлягають заохоченню за виконання певних виробничих завдань. Таким чином, до компетенції комісії по трудових спорах віднесено вирішення спорів про виплату працівникам премій, передбачених відповідною преміальною системою.

Якщо ж виплата премії за виконання тих чи інших виробничих показників системою оплати праці заздалегідь не передбачена і, отже, йдеться не про застосування преміальної системи, а про одноразове заохочення за успіхи в роботі, спори про виплату таких премій комісії з трудових спорів і відповідно суди розглядати не вправі. Це правило стосується і тих випадків, коли виплата премії покладається на розсуд власника або уповноваженого ним органу.

Усі спори щодо повного або часткового позбавлення премій, передбачених системою оплати праці, компетентні розглядати комісії

по трудових спорах. Але вони розглядають лише факт вчинення працівником порушення і не вправі розглядати питання про розмір суми, на яку премію було зменшено. Комісії по трудових спорах вправі розглядати спори з приводу надання щорічної відпустки встановленої тривалості та її оплати. При вирішенні цих спорів комісія зобов'язана перевірити додержання власником або уповноваженим ним органом вимог статей 74-84 КЗпП України. Комісії по трудових спорах не компетентні розглядати спори з питань встановлення посадових окладів і визначення тарифних ставок. Проте, якщо власник або уповноважений ним орган встановив працівникові оклад нижче мінімального розміру, передбаченого схемою посадових окладів, то спір про стягнення несплаченої суми заробітку комісія по трудових спорах вправі розглянути. У комісії по трудових спорах розглядаються спори про виплату винагороди за вислугу років, які не пов'язані з обчисленням стажу, а стосуються розміру виплати. Тривалість трудового стажу, що дає право на отримання цієї винагороди, встановлюється спеціальними комісіями, які утворюються на підприємствах. У комісії по трудових спорах розглядаються вимоги працівників про оплату за роботу в надурочний час. Заява працівника про оплату надурочної роботи, виконаної за розпорядженням власника або уповноваженого ним органу чи з його відома, підлягає задоволенню і в тому випадку, коли дана робота застосовувалася з порушенням передбаченого законом порядку (без дозволу профспілкового комітету, з перевищенням установлених норм надурочної роботи). Вирішуючи спори про доплату за суміщення професій (посад) чи збільшення обсягу виконуваних робіт, комісія по трудових спорах має перевірити, чи не входить робота, на яку працівник вказує як на суміщувану, до кола його трудових обов'язків.

Не підлягає додатковій оплаті робота, виконання якої доручено власником або уповноваженим ним органом працівнику, за його згодою, у зв'язку з недостатньою обтяженістю цього працівника протягом робочого часу. Віданню комісії по трудових спорах не підлягають спори між працівником і власником або уповноваженим ним органом, які віднесено безпосередньо до компетенції суду (ст. 232 КЗпП України).

Якщо працівник не врегулював розбіжностей при безпосередніх переговорах з власником підприємства або уповноваженим ним органом, керівником структурного підрозділу, він для розгляду спірного питання звертається до комісії по трудових спорах. Зацікавлений працівник, у тому числі той, що не є членом профспілки, чи позаштатний працівник може звернутися до комісії по трудових спорах незалежно

від того, продовжує він працювати на даному підприємстві чи звільнився та працює в іншому місці.

КЗпП України встановлює граничний строк для звернення до комісії по трудових спорах. Цей строк не може бути ні подовжено, ні скорочено угодою працівника і власника. Проте у спорах про виплату належної працівнику заробітної плати він може звертатися до комісії по трудових спорах без обмеження будь-яким строком. Тримісячний строк для звернення до комісії з трудових спорів обчислюється з дня виникнення у працівника права на пред'явлення відповідної вимоги, тобто коли працівник дізнався чи мав дізнатися про порушення свого права. День виникнення права висунути вимогу в число днів тримісячного строку не зараховується. Комісія по трудових спорах може приймати до свого розгляду заяви, подані з пропуском строку звернення, у тих випадках, коли строк пропущено з причин, визнаних комісією такими, що заслуговують на увагу. При розгляді трудового спору, вирішеного в комісії по трудових спорах, суд не повинен обговорювати питання про дотримання працівником строку, встановленого для звернення до комісії по трудових спорах, навіть якщо працівник звернувся до комісії, пропустивши строк. Суд з'ясовує і обговорює додержання та причини пропуску строку звернення до комісії з трудових спорів, якщо нею він не був поновлений (п. 4 постанови Пленуму Верховного Суду України 9 від 6 листопада 1992 р. «Про практику розгляду судами України трудових спорів»).

У законодавстві відсутній перелік підстав, що дає право органам по розгляду трудових спорів поновити строки звернення у випадку їх пропуску. Це питання вирішується в кожному випадку з урахуванням причин, які призвели до несвоечасного звернення за захистом трудового права.

Пропуск зазначених у статтях 225, 228 і 233 КЗпП України строків не може бути підставою для відмови у прийнятті позовної заяви, оскільки при визнанні його причин поважними дані строки можуть бути поновлені комісією по трудових спорах чи судом (п. 25 постанови Пленуму Верховного Суду України від 24 грудня 1999 р. «Про практику застосування судами законодавства про оплату праці»).

Оскільки трудовий спір розглядається комісією по трудових спорах тоді, коли працівник не врегулював розбіжності при безпосередніх переговорах з власником або уповноваженим ним органом, приймаючи заяву до комісії по трудових спорах, необхідно з'ясувати у працівника, чи намагався він вирішити спірне питання з ким-небудь з компетентних службових осіб – представників власника або уповно-

важеного ним органу. Якщо працівник ні до кого з таких осіб не звертався, можна рекомендувати йому конкретну службу особу, з якою він міг би вирішити це питання. Проте не можна вимагати від працівника будь-яких доказів того, що він звертався до власника або уповноваженого ним органу, – достатньо усної заяви про це.

Заяву про вирішення трудового спору може бути надіслано поштою. Голова комісії по трудових спорах, який прийняв від працівника заяву в комісію по трудових спорах, передає її для реєстрації у спеціальній книзі працівнику, що здійснює технічне обслуговування комісії по трудових спорах.

У книзі обліку заяв, що надходять до комісії по трудових спорах, зазначаються: прізвище, ім'я та по батькові працівника, який подав заяву, дата її надходження, короткий зміст заяви, дата і наслідки її розгляду. Після реєстрації заяви члени комісії по трудових спорах знайомляться з її змістом і проводять необхідну підготовчу роботу до розгляду заяви.

Комісія по трудових спорах приймає рішення більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні, а не обраних до складу комісії. Рішення комісії з трудових спорів має бути мотивованим і ґрунтуватися на чинному законодавстві про працю, колективному і трудовому договорах, правилах, положеннях, інструкціях. У рішенні необхідно посилатися на певні нормативні акти, якими керувалася комісія по трудових спорах, при вирішенні спору. Резолютивна частина рішення викладається у категоричній і чіткій формі, яка виключає можливість у всякий спосіб тлумачити це рішення і ухилятися від його виконання.

У рішенні комісії по трудових спорах по грошових вимогах необхідно зазначити точну суму, належну працівникові. Інакше це рішення не може бути виконаним у примусовому порядку. З моменту підписання протоколу засідання комісії по трудових спорах головою і секретарем рішення комісії набирає чинності. Воно є обов'язковим для власника або уповноваженого ним органу так само, як і рішення суду. Прийняте комісією по трудових спорах рішення будь-якого затвердження не потребує. Копія протоколу засідання комісії не пізніш як у триденний строк (не рахуючи дня засідання) вручається власникові або уповноваженому ним органу. У той самий строк копія рішення вручається, або надсилається поштою зацікавленому працівникові. Порушення строку вручення працівникові копії рішення комісії по трудових спорах відповідно призупиняє початок перебігу строку на оскарження працівником рішення комісії по трудових спорах. Десятиденний строк оскарження рішення комісії по трудових спорах до суду обчислюється

з дня вручення працівникові витягу з протоколу засідання комісії чи його копії (ст. 228 КЗпП України).

КЗпП України встановлено триденний строк для виконання власником або уповноваженим ним органом рішення комісії по трудових спорах. Перебіг зазначеного триденного строку для виконання власником або уповноваженим ним органом рішення комісії по трудових спорах починається з наступного дня після закінчення десяти днів, протягом яких може бути оскаржено рішення комісії по трудових спорах (ст. 228 КЗпП України). Проте рішення про поновлення на роботі незаконно звільненого або переведеного на іншу роботу працівника, прийняте органом, який розглядає трудовий спір, підлягає негайному виконанню (частина п'ята ст. 235 КЗпП України).

Порядок виконання рішення комісії по трудових спорах. Посвідчення, які видаються комісією по трудових спорах, прирівнюються за своїм значенням до виконавчих документів судових органів.

Примусове виконання рішень комісії по трудових спорах здійснюють державні виконавці районних (міських) відділів державної виконавчої служби. (Закон України «Про виконавче провадження» від 21 квітня 1999р). Зацікавлений працівник, отримавши від комісії по трудових спорах посвідчення, подає його державному виконавцю за місцем знаходження підприємства, установи, організації, яке є відповідачем за трудовим спором, вирішеним комісією по трудових спорах.

Посвідчення, видане комісією по трудових спорах із зазначенням дати видачі, пред'являється державному виконавцю у тримісячний строк, який обчислюється з наступного після видачі працівнику посвідчення дня. При пропуску працівником встановленого тримісячного строку з поважних причин комісія по трудових спорах, яка видала посвідчення, може винести рішення про поновлення даного строку.

Заяву працівника про продовження пропущеного ним тримісячного строку для подання посвідчення державному виконавцю комісія по трудових спорах обговорює на своєму засіданні. Визнавши причину пропуску строку такою, що заслуговує на увагу, комісія по трудових спорах виносить рішення про його продовження.

На підставі зазначеного рішення на посвідченні робиться позначка про продовження строку до певної дати, ставляться підпис голови комісії по трудових спорах і печатка.

Посвідчення не видається, якщо працівник чи власник або уповноважений ним орган звернувся із заявою про вирішення трудового спору до районного (міського) суду у строк, установлений ст. 228 КЗпП України.

Судовий порядок розгляду трудових спорів. Відповідно до статті 231 КЗпП України, в районних, районних у місті, міських чи міськрайонних судах можуть розглядатися трудові спори за заявами:

працівника чи власника або уповноваженого ним органу, коли вони не згодні з рішенням комісії по трудових спорах;

прокурора, якщо він вважає, що рішення комісії по трудових спорах суперечить чинному законодавству. Стаття 232 КЗпП України містить перелік трудових спорів, що підлягають безпосередньому розглядові у районних, районних у місті, міських чи міськрайонних судах. Зазвичай такі спори не можуть розглядатися в комісіях по трудових спорах. Комісія по трудових спорах у випадку надходження заяв з приводу спорів, зазначених у статті 232 КЗпП України, повинна відмовити працівникові у прийнятті такої заяви, оскільки рішення, ухвалене комісією за такою заявою, не буде чинним.

Пунктом 1 частини першої статті 232 КЗпП України передбачено, що безпосередньо в районних, районних у місті, міських чи міськрайонних судах розглядаються трудові спори за заявами працівників підприємств, де комісії по трудових спорах не обираються. З приводу цього зазначимо, що на підставі статей 55 і 124 Конституції України працівники мають право безпосередньо звертатися до суду з позовними заявами за захистом трудових прав незалежно від того, з яких причин не створено комісію по трудових спорах - чи у зв'язку з тим, що на підприємстві чисельність працівників становить менше 15 осіб, чи з будь-яких інших причин, чи така комісія створена і функціонує, але працівник надає перевагу розглядові справи безпосередньо в суді. Безпосередньо розглядові в районних, районних у місті, міських чи міськрайонних судах підлягають спори за заявами працівників про поновлення на роботі незалежно від підстав припинення трудового договору, зміни дати і формулювання причини звільнення. У випадку незаконного звільнення працівника спори про оплату за час вимушеного прогулу розглядаються безпосередньо в суді і в тому разі, коли працівник не вимагає поновити його на роботі. Пункт 2 частини статті 232 КЗпП України надає право працівникові звернутися безпосередньо до суду із заявою про виплату різниці в заробітку за час виконання нижчеоплачуваної роботи, якщо його незаконно перевели на іншу роботу, якщо власник незаконно змінив умови праці, внаслідок чого було зменшено розмір заробітної плати, і якщо працівник згідно з такими вимогами власника приступив до виконання нижчеоплачуваної роботи. Проте спори про незаконне переведення працівника на іншу роботу, незаконну зміну істотних умов праці можуть розглядати комісії по

трудових спорах, які разом вирішують і питання про відшкодування різниці в заробітній платі за час виконання нижчеоплачуваної роботи. Для безпосереднього звернення до суду у зазначених випадках підставою є також статті 55 і 124 Конституції України.

Пункт 3 частини першої статті 232 КЗпП України встановлює перелік категорій працівників, за заявами яких трудові спори можуть розглядатися лише в судовому порядку, а також коло питань, з якими вони можуть звертатися до суду. Зокрема, це: керівники підприємств (філіалів, представництв, відділень та інших відокремлених підрозділів), їх заступники, головні бухгалтери підприємств, їх заступники, а також службові особи митних органів, державних податкових інспекцій, яким присвоєно персональні звання, і службові особи державної контрольно-ревізійної служби та органів державного контролю за цінами; керівні працівники, які обираються, затверджуються або призначаються на посади державними органами, органами місцевого та регіонального самоврядування, а також громадськими організаціями та іншими об'єднаннями громадян з питань звільнення, зміни дати і формулювання причини звільнення, переведення на іншу роботу, оплати за час вимушеного прогулу і накладення дисциплінарних стягнень.

Власника підприємства, установи, організації, оскільки він має владні повноваження, узагалі позбавлено права звертатися до комісії по трудових спорах, але, відповідно до пункту 4 частини першої статті 232 КЗпП України, наділено правом звертатися безпосередньо до суду із заявою про відшкодування працівниками матеріальної шкоди, заподіяної підприємству. Статтею 136 КЗпП України передбачено, що покриття шкоди у випадку, коли її розмір не перевищує середній місячний заробіток працівника, який її заподіяв, провадиться відрахуванням із заробітної плати працівника, а в решті випадків – поданням власником позову до районного, районного у місті, міського, чи міськрайонного суду. Власник може також звернутися до суду про стягнення заборгованості (незалежно від її розміру) з працівника у випадку, коли такий працівник звільнився і втрачено можливість стягнути заборгованість, відрахувавши з його заробітної плати. Безпосередньо судам підвідомчі спори за заявами працівників щодо попереднього вирішення питань і застосування законодавства про працю керівником і виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) підприємства (підрозділу) в межах наданих їм прав. Такими питаннями, наприклад, можуть бути: запровадження на підприємстві чи в окремих його підрозділах підсумованого обліку робочого часу (ст. 61

КЗпП України), залучення працівників до роботи в надурочний час (ст. 64 КЗпП України), у вихідні дні (ст. 71 КЗпП України) тощо.

Відповідно до ч.2 статті 232 КЗпП України, безпосередньо в районних, районних у місті, міських та міськрайонних судах розглядаються також спори про відмову у прийнятті на роботу:

- працівників, запрошених на роботу в порядку переведення з іншого підприємства;
- молодих спеціалістів, які закінчили вищий навчальний заклад і в установленому порядку направлені на роботу на підприємство, установу, організацію;
- вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років або дитину-інваліда, а одиноких матерів - якщо є дитина віком до 14 років;

- виборних працівників після закінчення строку повноважень;
- працівників, яким надано право поворотного прийняття на роботу;
- інших осіб, з якими власник відповідно до чинного законодавства зобов'язаний укласти трудовий договір. Наприклад, у випадках, передбачених законодавством, коли власник або уповноважений ним орган зобов'язаний працевлаштувати інвалідів і неповнолітніх, направлених на роботу в рахунок броні; осіб, звільнених у зв'язку з направленням на роботу за кордон, призовом на строкову чи альтернативну військову службу і які повернулися, закінчивши цю роботу чи службу.

Проте на підставі статей 55 і 124 Конституції України будь-яка особа, вважаючи, що їй необґрунтовано відмовлено в прийнятті на роботу і цим порушено конституційне право на працю, має право звертатися безпосередньо до суду за захистом даного права.

Суд, з'ясувавши всі обставини необґрунтованої відмови в прийнятті на роботу, має ухвалити рішення, яким зобов'яже власника укласти трудовий договір з позивачем, звичайно, якщо є вакантне робоче місце (посада). Проте якщо власник, необґрунтовано відмовивши позивачеві у прийнятті на роботу на вакантне робоче місце (посаду), на яке (яку) претендував позивач, до ухвалення судового рішення прийняв на це робоче місце (посаду) іншого працівника, суд не може зобов'язати власника прийняти позивача на роботу, звільнивши з цієї посади іншого працівника. Таке звільнення буде незаконним.

Пленум Верховного Суду України в постанові «Про практику розгляду судами трудових спорів» від 6 листопада 1992 року роз'яснив, якщо позов обґрунтовано, суд рішенням зобов'язує власника або уповноважений ним орган укласти трудовий договір з особою, запрошеною на роботу в порядку переведення з першого робочого дня, на-

ступного після дня звільнення з попереднього місця роботи (якщо обумовлено іншу дату, то з цієї дати); з іншими особами – з дня їх звернення до власника або уповноваженого ним органу з приводу прийняття на роботу.

Якщо через відмову в прийнятті на роботу або невчасне укладення трудового договору працівник мав вимушений прогул, його оплата провадиться відповідно до частини другої статті 235 КЗпП України про оплату вимушеного прогулу незаконно звільненому працівникові. Щодо строків, слід зазначити, що ст. 233 КЗпП України встановлено як загальні, так і спеціальні строки звернення до суду для вирішення трудового спору. За загальним правилом працівник може звернутися безпосередньо до районного, районного в місті, міського чи міськрайонного суду в тримісячний строк із дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення права. Такий строк передбачено майже в всіх випадках звернення за захистом суб'єктивних трудових прав працівників як до суду, так і до комісії із трудових спорів (ст. 225 КЗпП України). Спеціальні строки встановлено, зокрема: для спорів про звільнення. Спір про звільнення – це спір за позовною заявою працівника про поновлення його на роботі у випадку незаконного звільнення. Для звернення з позовами про поновлення на роботі встановлено спеціальний строк – один місяць, який, на відміну від загального, обчислюється з дня вручення працівникові копії наказу про звільнення або з дня видачі йому трудової книжки. Статтею 47 КЗпП України передбачено, що у випадку звільнення працівника з ініціативи власника або уповноваженого ним органу він зобов'язаний у день звільнення видати працівникові копію наказу про звільнення з роботи. Цього самого дня власник або уповноважений ним орган зобов'язаний видати працівникові належно оформлену трудову книжку. Але на практиці ці дві дії власник, порушуючи зазначені вимоги закону, не завжди вчиняє саме в день звільнення чи в один і той самий день. Тому в даному випадку днем, з якого обчислюється місячний термін звернення до суду, є день учинення власником ранішої дії – чи то буде вручення працівникові копії наказу про звільнення, чи видача йому трудової книжки, оскільки відтоді працівникові уже відомо про порушення його суб'єктивного права.

Відповідно до пункту 1.1 Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року, трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють на підприємстві усіх форм власності

або у фізичної особи понад п'ять днів, а на осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться тільки за місцем основної роботи. Тому в разі незаконного звільнення працівника, що працював вперше і пропрацював менше п'яти днів, а також працівника-сумісника днем, з якого обчислюється місячний термін звернення до суду, є день вручення працівникові копії наказу про звільнення.

Спори про зміну дати та формулювання причини звільнення, про оплату часу вимушеного прогулу не вважаються спором про звільнення. Тому під час звернення до суду з позовними заявами з даних питань діє тримісячний строк.

У випадку порушення законодавства про оплату праці працівник має право звернутися до суду з позовом про стягнення належної йому заробітної плати без обмеження будь-яким строком. Працівник має право звернутися до суду, аби стягнути ці виплати, в будь-який час, якщо вважає, що має право на них, але власник не виплатив їх в установлені строки чи в повному обсязі.

Для звернення власника до суду в питаннях стягнення з працівника матеріальної шкоди, заподіяної підприємству, встановлюється строк в один рік з дня виявлення заподіяної працівником шкоди. Цей строк застосовується і в разі звернення до суду вищого органу або прокурора в випадку стягнення матеріальної шкоди в судовому порядку з керівників підприємств. Проте що час, який минув з дня заподіяння шкоди до дня її виявлення, жодного значення для визначення строку притягнення працівника до матеріальної відповідальності не має.

Строки звернення до суду для вирішення трудових спорів, установлені статтею 233 КЗпП України, не перериваються і не зупиняються, але, відповідно до статті 234 КЗпП України, суд може поновити пропущені строки, якщо визнає причини пропусків поважними. Тобто сам факт пропуску даних строків не є підставою, щоб відмовити в прийнятті позовної заяви. Суд, прийнявши позовну заяву (заяву) до розгляду, має з'ясувати всі обставини справи. У випадку, коли суд визнає обґрунтованими позовні вимоги, а причини пропуску строку для звернення до суду поважними, він поновлює цей строк, а позовні вимоги задовольняє. Якщо ж причини пропуску строків не визнано поважними, навіть якщо позовні вимоги будуть законними і обґрунтованими, суд відмовляє в задоволенні позову з мотивів пропуску встановленого строку на звернення до суду.

9.3. Порядок розгляду колективних трудових спорів (конфліктів)

Правовою основою вирішення колективних трудових спорів є Закон України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» від 3 березня 1998 року та низка інших нормативно-правових актів.

Колективний трудовий спір (конфлікт) – це розбіжності, що виникли між сторонами соціально-трудова відносин щодо:

- а) установа нових або зміни існуючих соціально-економічних умов праці та виробничого побуту;
- б) укладення чи зміни колективного договору, угоди;
- в) виконання колективного договору, угоди або їх окремих положень;
- г) невиконання вимог законодавства про працю.

Колективний трудовий спір (конфлікт) може виникати на виробничому, галузевому, територіальному та національному рівнях.

На виробничому рівні спір виникає в межах підприємства між найманими працівниками цього підприємства та його власником або уповноваженим ним органом. Участь у такому спорі можуть брати, а отже, бути стороною спору, наймані працівники всього підприємства, окремих структурних підрозділів чи окремі категорії працівників. Стороною спору в інтересах найманих працівників може виступати виборний орган первинної профспілкової організації. Відповідно до частини другої статті 19 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15 вересня 1999 року, профспілки та їх об'єднання представляють і захищають колективні інтереси працівників незалежно від їхнього членства у профспілках. Якщо на підприємстві профспілки не створено, інтереси найманих працівників у колективному спорі може представляти інша організація (орган), якій наймані працівники надають відповідні повноваження. Інтереси власника, або уповноваженого органу зазвичай представляє керівник підприємства.

Спором на галузевому рівні вважається спір, який виникає на підприємствах у межах однієї, або кількох галузей (професій) і сторонами якого, з одного боку, є наймані працівники підприємств однієї або кількох галузей (професій) чи профспілки, їх об'єднання, або інші уповноважені цими найманими працівниками органи, а з другого – власники підприємств, об'єднання власників, або уповноважені ними органи чи представники.

Спором на територіальному рівні вважається спір, який виник на кількох підприємствах незалежно від галузевого підпорядкування, розташованих на території однієї чи кількох адміністративно-терито-

ріальних одиниць. Під адміністративно-територіальною одиницею відповідно до частини першої статті 133 Конституції України розуміється: село, селище, район у місті, місто, район в області, область, Автономна Республіка Крим.

Якщо такий спір охоплює підприємства, розташовані на території більшості областей України, він вважатиметься таким, що виник на національному рівні.

Урегулювання розбіжностей між сторонами. Для врегулювання розбіжностей, що виникли між сторонами соціально-трудова відносин, наймані працівники в порядку, встановленому Законом «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», формують і затверджують свої вимоги та подають їх на розгляд власникові, або уповноваженому ним органу чи представникові.

Вимоги найманих працівників на виробничому рівні формуються і затверджуються загальними зборами (конференцією) найманих працівників або формуються збиранням підписів і вважаються чинними, якщо є не менше половини підписів членів трудового колективу підприємства чи структурного підрозділу. Разом із висуненням вимог збори (конференція) найманих працівників визначають орган чи особу, яка представлятиме їхні інтереси.

Вимоги найманих працівників на галузевому, територіальному чи національному рівнях формуються і затверджуються:

у випадках, коли інтереси найманих працівників представляє профспілка, об'єднання профспілок – рішенням виборного органу відповідної профспілки, об'єднання профспілок;

у випадках, коли інтереси найманих працівників представляють інші уповноважені ними організації (органи) – конференцією представників підприємств, обраних зборами (конференцією) працівників підприємств, які перебувають у стані трудового спору (конфлікту).

Вимоги найманих працівників, профспілки, чи об'єднання профспілок оформляють відповідним протоколом.

Власник або уповноважений ним орган (представник) зобов'язаний розглянути вимоги найманих працівників чи профспілки та повідомити їх представників про своє рішення у триденний строк з дня одержання вимог.

Якщо задоволення вимог виходить за межі компетенції уповноваженого власником органу (представника), він зобов'язаний надіслати їх у триденний строк з дня одержання вимог власникові або до відповідного вищого органу управління, який має право ухвалити рішення. При цьому строк розгляду вимог найманих працівників кожною

інстанцією не повинен перевищувати трьох днів. Загальний строк розгляду вимог і ухвалення рішення (з урахуванням часу пересилання) не повинен перевищувати 30 днів з дня одержання цих вимог власником або уповноваженим ним органом (особою) до часу одержання найманими працівниками чи профспілкою повідомлення від власника, або відповідного вищого органу управління про ухвалене ним рішення. Рішення власника або відповідного вищого органу управління викладається письмово і не пізніше наступного дня надсилається уповноваженому представницькому органу найманих працівників разом із соціально-економічним обґрунтуванням. Якщо власник, або уповноважений ним орган своїм рішенням частково чи в повному обсязі відмовив у задоволенні колективних вимог найманих працівників і про це в зазначені вище строки повідомив уповноважений представницький орган найманих працівників або коли у зазначені строки відповіді про своє рішення взагалі не надав, уповноважений представницький орган найманих працівників ухвалює рішення про незгоду з рішенням власника чи уповноваженого ним органу (представника). І саме відтоді відповідно до статті 6 Закону «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» виникає колективний трудовий спір (конфлікт). Про виникнення колективного трудового спору (конфлікту) орган, який представляє інтереси найманих працівників або профспілки, зобов'язаний у триденний строк письмово поінформувати власника чи уповноважений ним орган (представника), місцевий орган виконавчої влади, орган місцевого самоврядування за місцезнаходженням підприємства та Національну службу посередництва і примирення, яку відповідно до Указу Президента України «Про утворення Національної служби посередництва і примирення» від 17 листопада 1998 року утворено для сприяння поліпшенню трудових відносин та запобігання виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), їх прогнозування та сприяння вчасному їх вирішенню, здійснення посередництва і примирення для вирішення таких спорів (конфліктів).

Національна служба посередництва і примирення складається з висококваліфікованих фахівців та експертів з питань вирішення колективних трудових спорів (конфліктів) і має відділення в Автономній Республіці Крим та областях. Представники Національної служби посередництва і примирення можуть брати участь у вирішенні колективного трудового спору (конфлікту) на всіх його стадіях. Національна служба посередництва і примирення на прохання сторін колективного трудового спору (конфлікту) пропонує кандидатури незалежних посередників, членів трудового арбітражу, координує роботу трудового

арбітражу, направляє спеціалістів, експертів для участі в роботі примирних органів. Рішення Національної служби посередництва і примирення мають рекомендаційний характер і повинні розглядатися сторонами колективного трудового спору (конфлікту) та відповідними центральними або місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування.

Розглядає колективний трудовий спір (конфлікт) відповідно до Закону «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» 7 примирна комісія або трудовий арбітраж.

Примирна комісія розглядає колективні спори, що виникли з приводу встановлення нових, або зміни існуючих соціально-економічних умов праці та виробничого побуту, а також з приводу укладення чи зміни колективного договору. Такі спори (конфлікти) розглядаються виробничою примирною комісією у п'ятиденний, галузевою та територіальною примирними комісіями – у 10-денний, примирною комісією на національному рівні – у 15-денний строк із часу утворення комісій. За згодою сторін ці строки може бути продовжено. Рішення примирної комісії оформляється протоколом та має для сторін обов'язкову силу і виконується в порядку і строки, встановлені цим рішенням. Ухваливши рішення щодо вирішення спору (конфлікту), примирна комісія припиняє роботу. В разі неприйняття примирною комісією погодженого рішення щодо вирішення трудового спору (конфлікту), такий спір передається на розгляд трудового арбітражу. Трудовий арбітраж утворюється з ініціативи однієї зі сторін або незалежного посередника у триденний строк у випадках:

неприйняття примирною комісією погодженого рішення щодо вирішення трудового спору (конфлікту), розгляд якого відповідно до закону віднесено до її компетенції;

якщо спір виник з приводу виконання колективного договору, угоди або окремих їх положень, чи з приводу невиконання вимог законодавства про працю.

Колективний трудовий спір (конфлікт) розглядається трудовим арбітражем з обов'язковою участю представників сторін, а в разі потреби – представників інших зацікавлених органів та організацій. Трудовий арбітраж мусить ухвалити рішення в 10-денний строк з дня його створення. За рішенням більшості членів трудового арбітражу цей строк може бути продовжено до 20 днів. Рішення трудового арбітражу ухвалюється більшістю голосів його членів, оформляється протоколом та підписується усіма членами і є обов'язковим для виконання, якщо сторони про це попередньо домовилися.

У роботі примирних органів може брати участь незалежний посередник. Незалежним посередникам, членам примирних комісій та трудових арбітражів на час роботи в примирних органах гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку за рахунок сторін колективного трудового спору (ст. 14 Закону), а також на них поширюються гарантії, передбачені КЗпП України для виборних профспілкових працівників, членів рад (правління) підприємств і рад трудових колективів.

Жодна зі сторін колективного трудового спору (конфлікту) не може ухилитися від участі в примирній процедурі. Якщо примирні органи не змогли врегулювати розбіжності між сторонами, причини розбіжностей з обґрунтуванням позицій сторін у письмовій формі доводяться до відома кожної зі сторін колективного трудового спору (конфлікту). У даному випадку наймані працівники або уповноважений ними орган чи профспілка мають право для виконання висунених вимог застосовувати всі дозволені законодавством засоби. Сторони колективного трудового спору (конфлікту), додержавшись передбаченої законом примирної процедури, мають право звернутися по сприянню у вирішенні цього спору (конфлікту) до Національної служби посередництва і примирення, яка розглядає всі матеріали і в 10-денний строк надсилає сторонам рекомендації.

Якщо у вимогах найманих працівників чи профспілки містяться питання, вирішення яких відповідно до законодавства віднесено до компетенції центральних або місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, Національна служба посередництва та примирення надсилає рекомендації разом з відповідними матеріалами керівникам цих органів, які повинні їх розглянути у семиденний строк і поінформувати про ухвалені ними рішення сторони колективного трудового спору (конфлікту) та Національну службу посередництва та примирення.

9.4. Страйк як крайній засіб вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)

Право на страйк офіційно визнано Європейською соціальною хартією, що була прийнята Радою Європи 18 жовтня 1961 р. і набрала чинності з 26 лютого 1965 р. після ратифікації її п'ятьма державами. Хартія прямо визнала право на страйк. Зокрема, у ст. 4 хартії передбачено «право трудящих і роботодавців на колективні дії у випадку конфліктів інтересів,

включаючи право на страйк, за умови додержання зобов'язань, які можуть впливати з укладених раніше колективних договорів».

Відповідно до статті 44 Конституції України, ті, хто працює, мають право на страйк для захисту своїх економічних і соціальних інтересів. Порядок здійснення права на страйк установлюється розділом III Закону «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

Страйк застосовується як крайній засіб (коли всі інші можливості вичерпано) вирішення колективного трудового спору (конфлікту) у зв'язку з відмовою власника або уповноваженого ним органу (представника) задовольнити вимоги найманих працівників або уповноваженого ним органу, профспілки, об'єднання профспілок, чи уповноваженою нею (ними) органу.

Страйк може розпочатися, якщо примирні процедури не привели до вирішення колективного трудового спору (конфлікту), або власник чи уповноважений ним орган (представник) ухиляється від примирних процедур, або не виконує угоди, досягнутої в ході вирішення колективного трудового спору (конфлікту). Рішення про оголошення страйку на підприємстві ухвалюється за поданням профспілки (профспілкового представника) чи іншої організації найманих працівників, уповноваженої представляти інтереси найманих працівників, загальними зборами (конференцією) найманих працівників голосуванням і вважається ухваленим, якщо за нього проголосувала більшість найманих працівників або дві третини делегатів конференції. Рішення про оголошення страйку оформляється протоколом. Нікого не можна примушувати до участі, або неучасті в страйку.

Страйк на підприємстві очолює орган (особа), що визначається загальними зборами (конференцією) найманих працівників під час ухвалення рішення про оголошення страйку. Цей орган (особа) зобов'язаний письмово попередити власника або уповноважений ним орган (представника) не пізніше як за 7 днів до початку страйку, а в разі ухвалення рішення про страйк на безперервно діючому виробництві – за 15 днів.

Під час страйку сторони колективного трудового спору (конфлікту) зобов'язані вести пошук способів його вирішення, використовуючи для цього усі можливості. Орган (особа), що очолює страйк, інформує працівників про хід вирішення колективного трудового спору (конфлікту). Якщо колективний трудовий спір (конфлікт) вирішується на цьому етапі, про це укладається відповідна угода, яку підписує керівник або інший повноважний представник органу, що очолює

страйк, і власник або уповноважений ним орган (представник). Контролюють виконання умов цієї угоди сторони колективного трудового спору (конфлікту) або уповноважені ними органи (особи).

Повноваження органу (особи), як керівника страйку припиняються, якщо сторони підписали угоду про врегулювання колективного трудового спору (конфлікту), а також ухвалили рішення про відміну, або про припинення страйку. Страйк, організація та проведення якого здійснюються без додержання вимог закону, визнається в судовому порядку незаконним. Справи про визнання страйку незаконним розглядаються судом за заявою власника або уповноваженого ним органу (представника) не пізніше як у семиденний термін, включаючи строки підготовки справи до судового розгляду. Рішення суду про визнання страйку незаконним зобов'язує учасників страйку ухвалити рішення про його припинення або відмову від оголошеного страйку, а працівників розпочати роботу не пізніше наступної доби після вручення копії рішення суду органіві (особі), що очолює страйк.

Організація страйку, визнаного судом незаконним, або участь у ньому є порушенням трудової дисципліни. Час страйку працівникам, які беруть у ньому участь, не оплачується. Час участі працівника у страйку, що визнаний судом незаконним, не зараховується до загального та безперервного трудового стажу. Законом забороняється проведення страйку за умов, якщо припинення працівниками роботи створює загрозу життю і здоров'ю людей, довкіллю або перешкоджає запобіганню стихійному лиху, аваріям, катастрофам, епідеміям та епізотіям чи ліквідації їх наслідків. Забороняється також проведення страйку працівникам (крім технічного та обслуговуючого персоналу) органів прокуратури, суду, Збройних Сил України, органів державної влади, безпеки та правопорядку. У випадку оголошення надзвичайного чи воєнного стану також може бути заборонено проведення страйків у встановленому законом порядку. У випадках, коли законом забороняється проведення страйку та коли рекомендації Національної служби посередництва та примирення щодо вирішення колективного трудового спору (конфлікту) сторонами не враховано, Національна служба посередництва та примирення звертається із заявою про вирішення колективного трудового спору (конфлікту) відповідно до Верховного Суду Автономної Республіки Крим, обласного, Київського і Севастопольського міського суду. Для працівників під час страйку законодавством передбачено певні гарантії. Так, участь у страйку працівників (за винятком страйків, визнаних судом незаконними) не розглядається як

порушення трудової дисципліни і не може бути підставою для притягнення до дисциплінарної відповідальності.

За рішенням найманих працівників чи профспілки може бути утворено страйковий фонд на основі добровільних внесків і пожертвувань. За працівниками, які не брали участі в страйку, але у зв'язку з його проведенням не мали можливості виконувати трудові обов'язки, зберігається заробітна плата у розмірах не нижче від установлених законодавством та колективним договором, укладеним на даному підприємстві, як за час простою не з вини працівника. Облік таких працівників є обов'язком власника або уповноваженого ним органу (представника). Особи, винні в порушенні законодавства про колективні трудові спори (конфлікти) несуть дисциплінарну, адміністративну, цивільно-правову, або кримінальну відповідальність згідно із законодавством. Особи, які є організаторами страйку, визнаного судом незаконним, або які не виконують рішення про визнання страйку незаконним, а так само особи, які перешкоджають припиненню незаконного страйку, притягаються до дисциплінарної або адміністративної відповідальності згідно із законодавством. До зазначених осіб не застосовуються порядок і гарантії, передбачені статтями 43 і 252 КЗпП України.

Особи, які примушують працівників до участі у страйку або перешкоджають участі у страйку насильством чи погрозою застосування насильства, або іншими незаконними діями, покарання за які передбачено законодавством, притягаються до кримінальної відповідальності згідно зі статтею 174 Кримінального кодексу України, яка передбачає покарання штрафом до 50 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян, або громадськими роботами на строк від 120 до 240 год., або арештом на строк до шести місяців, або обмеженням волі на строк до трьох років.

Якщо внаслідок страйку завдано збитків іншим підприємствам чи громадянам, їх відшкодовують за рішенням суду згідно із законодавством.

У судовому порядку також відшкодовують збитки, завдані власникові або уповноваженому ним органу (представникові) страйком, який визнано судом незаконним. Власник або уповноважений ним орган (представник), який порушив закони України, внаслідок чого створилися умови для страйку і страйк закінчився повним або частковим задоволенням вимог найманих працівників, компенсує збитки учасникам страйку в розмірі, визначеному судом (у межах коштів і майна, що йому належать).

Контрольні запитання та завдання

1. Розкрийте поняття, види та причини виникнення трудових спорів.
2. Охарактеризуйте порядок розгляду індивідуальних трудових спорів.

3. Дайте загальну характеристику порядку розгляду колективних трудових спорів.

4. Страйк як крайній засіб вирішення колективних трудових спорів (конфліктів). У яких випадках страйк може бути визнано незаконним?

Література

Нормативні акти

1. Конституція України // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – №30. – Ст.141.
2. Кодекс законів про працю України: Науково-практичний коментар. – Харків: Консум, 2003. – 832 с.
3. Закон України «Про порядок розгляду колективних трудових спорів (конфліктів)» від 05.03.1998 р.// ВВР України. – 1998. – №31. – Ст.227.
4. Постанова Пленуму Верховного Суду України «Про практику розгляду судами трудових спорів» від 06.11.1992 р.// Трудове право України: Зб. Нормативно-правових актів// Упоряд. П.А. Бущенко, І.А. Петухова. – Х.: Вид. друге доповн. та переробл. – Консум, 2002. – С.190-211.

Основна

1. Прилипко С.М. Трудове право України: Підручник / С.М. Прилипко, О.М. Ярошенко. – Харків : ФІНН, 2010. – 752 с.
2. Трудове право: Академічний курс : Підручник для студ. юрид. спец. вищ. навч. закл./ Пилипенко П.Д., В.Я. Бурак, З.Я. Козак та ін.; За ред. П.Д. Пилипенка. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К. : Ін Юре, 2006. – 544 с.
3. Прокопенко В.І. Трудове право: Підручник / В.І. Прокопенко. – 3-тє вид., перероб. та доп. – Харків : Консум, 2002. – 528 с.
4. Трудове право України : Підручник / За ред. Н. Б. Болотіної, Г.І. Чанишевої. – К. : Знання, КОО, 2000. – 564с.
5. Трудове право України: Академ. курс: Підруч. /А. Ю. Бабаскін, Ю. В. Баранюк, С. В. Дріжчана та ін.; За заг. ред. Н. М. Хугорян. – К. : А.С.К., 2004. – 608 с. – (Економіка. Фінанси. Право).

Додаткова

1. Бару М. Чи потребують судового захисту трудові спори до виникнення трудових правовідносин? //Право України. – 1996. – № 5 – Ст. 63.
2. Бурак В.Я. Трудові спори: Порядок їх вирішення в Україні. – К.: Т-во «Знання», КОО, 2003.
3. Варов В. О типичних порушеннях законодавства о труде / В. Варов // Хозяйство и право. – 2003. – № 7. – С. 108. – 117.
4. Волинець В.В. Роль принципу верховенства права пр. захисті трудових прав / В.В. Волинець // Адвокат. – 2008. – № 2 (89). – С. 39 – 41.
5. Гетьманцева Н.Д., Козуб І.Г. Засіб, спосіб та форма захисту трудових прав/ Н.Д. Гетьманцева, І.Г. Козуб // Адвокат. – 2009. – № 11. – С. 37 – 42.
6. Грицишина Л.В. Реалії та перспективи закріплення юридичних гарантій захисту права на працю в умовах ринкової економіки / Л.В. Грицишина // Університетські записки. – 2006. – № 3 – 4 (19 – 20). – С. 282 – 285.

7. Дутчак А. Судовий захист трудових прав профспілковою організацією / А. Дутчак // Юридичний журнал. – 2005. – № 8.
8. Запара С. Працівники як суб'єкти трудових правовідносин при вирішенні колективного трудового спору / С. Запара // Право України. – 2004. – № 5. – С. 87 – 89.
9. Заржицький О. Про трудові процесуальні правовідносини / О. Заржицький // Право України. – 2008. – № 3. – С. 65 – 67.
10. Заржицький О.С. Про необхідність створення спеціалізованих трудових судів в Україні / О. Заржицький // Право України. – 2009. – № 12. – С.223.
11. Жернаков В.В. Теоретичні та практичні питання інституту захисту прав людини у сфері праці//Держава і право. Юридичні і політичні науки. Вип.32. – К.: Ін-т держави і права НАН України, 2006. – С.278-283.
12. Кабанець В. До питання вдосконалення класифікації трудових спорів / В. Кабанець // Право України. – 2006. – № 106 – 109.
13. Козуб І.Г. До питання судового захисту трудових прав / І.Г. Козуб // Адвокат. – 2010. – № 12. – С. 16 – 21
14. Колективні трудові спори // Бюлетень законодавства і юридичної практики України. – 2006. – №2. – К.:Юрінком Інтер, 2006. – 383 с.
15. Кохан Н. Поняття та сутність оскарження у трудовому праві / Н. Кохан // Юридична Україна. – 2007. – № 9. – С. 58 – 62.
16. Лаврінчук І. Процесуальне забезпечення трудових прав в Україні / І. Лаврінчук // Право України. – 2001. – № 1. – С. 72 – 77.
17. Лазор С. Судове вирішення індивідуальних трудових спорів: шляхи вдосконалення / С. Лазор // Право України. – 2003. – № 7. – С. 53 – 55.
18. Лазор В. Сфера юрисдикції суду в трудових відносинах: проблемні питання / В. Лазор // Підприємництво, господарство, право. – 2003. – № 10. – С. 107 – 108.
19. Лазор В. Регулювання строків позовної давності при вирішенні індивідуальних трудових спорів / В. Лазор // Право України. – 2003. – №8. – С. 78 – 80.
20. Лихова С. Кримінально-правова охорона права на працю: проблеми вдосконалення / С. Лихова // Право України. – 2004. – № 7. – С. 102 – 106.
21. Лазор В. Поняття трудових спорів, конфліктів та їх позовний і непозовний характер. – Право України. – 2002. – №7. – С.90.
22. Лазор В.В. Право на страйк як складова елементу сучасного трудового права //Право і безпека. – 2006. – № 5/1. – С.132-135.
23. Лазор В.В. Правова регламентація захисту трудових прав працівника / В.В. Лазор // Держава і право: Збірник наукових праць. Юридичні і політ. Науки. Вип. 32. – К.: Ін-т Держави і права ім. В. М. Корецького НАН України, 2006. – С. 234 – 238.
24. Маркіна Т. Вимога про визнання права за трудовим законодавством України / Т. Маркіна // Підприємництво, господарство, право. – 2001. – № 8. – С. 43 – 45.
25. Маркіна Т. Щодо способів захисту прав за законодавством України

про працю / Т. Маркіна // Право України. – 2002. – № 2. – С. 53 – 57.

26. Сильченко С., Архиреев Д. Забастовка как способ разрешения коллективного трудового спора: сущность и характеристика// Підприємництво, господарство і право. – 2004. – №6. – С.101-104.

27. Ставицька О.В. Трудові конфлікти: загальнотеоретичний аналіз// Бюлетень національної служби посередництва і примирення. – 2007. – № 2. – С.38-42.

28. Сумовський В.В. Про стан дотримання конституційних гарантій трудових прав громадян / В.В. Сумовський // Бюлетень Міністерства Юстиції України. – 2008. – № 11-12 (85 – 86). – С. 284 – 286.

29. Процишен М. Право на страйк, його конституційне визначення та можливості вдосконалення / М. Процишен // Право України. – 2009. – № 1. – С.211.

30. Приходько С. Захист прав працівників при неплатоспроможності роботодавця (за європейським трудовим правом) / С. Приходько // Право України. – 2006. – № 11. – С. 149 – 143.

31. Чанишева Г. Право на страйк: міжнародні стандарти та законодавство України. //Право України. – 2000. – № 12. – Ст. 80.

32. Чанишева Г., Фадєєнко А. Розгляд судами справ у спорах, що виникають з трудових правовідносин (окремі питання) //Право України. – 1998. – № 8. – Ст. 58.

33. Шашкова-Журавель І. Міжнародно-правові аспекти захисту трудових прав від інфікованих та хворих на СНІД осіб / І. Шашкова-Журавель // Юридична Україна. – 2008. – № 7. – С. 102 – 105.

34. Н.Швець Роль національної служби посередництва і примирення у попередженні страйків / Н.Швець // Підприємництво, господарство, право. – 2010. – № 5. – С.127-130.

35. Н.Швець Умови реалізації права на страйк / Н.Швець // Підприємництво, господарство, право. – 2009. – № 10. – С.118-121.

36. Юшко А.М. Розгляд судами спорів, викликаних реорганізацією підприємства. //Право України. – 1998. – № 9. – С.18-23.

37. Ярьсько А. Доцільність функціонування комісій з трудових спорів. //Право України. – 1998. – № 4. – Ст. 53.

38. Ярьсько А. Розгляд колективних трудових спорів (конфліктів) / А. Ярьсько // Право України. – 1998. – № 8. – С. 101 – 103.

39. Ярьсько А. Поліпшення механізму розгляду індивідуальних трудових спорів / А. Ярьсько // Право України. – 2000. – № 10. – С. 67 – 69.

40. Ярмак В.Х. Імплементация норм міжнародного права в національне законодавство України як засіб захисту прав людини та громадянина / В.Х. Ярмак // Бюлетень Міністерства Юстиції України. – 2008. – № 11 – 12. – С. 292 – 294.

Навчальне видання

**Гетьманцева Ніна Дмитрівна,
Козуб Ірина Георгіївна**

**ТРУДОВЕ ПРАВО УКРАЇНИ
(ОСОБЛИВА ЧАСТИНА)**

Навчальний посібник

Літературний редактор *Лукул О.В.*

Комп'ютерна верстка *Куріяц О.М.*

Гетьманцева Н.Д., Козуб І.Г.

Трудове право України (Особлива частина). Навчальний посібник. – Чернівці: Чернів. нац. ун-т, 2013. – 504 с.– (Укр. мова)

Гетьманцева Н.Д., Козуб И.Г.

Трудовое право Украины (Особенная часть). Учебное пособие. – Черновцы: Чернов. нац. ун-т, 2013. – 504 с. – (Укр. язык)

Підписано до друку 20.03.2013 р. Формат 60 × 84/16.

Папір офсетний. Друк різнографічний. Умовн. друк. арк. 27,57.

Обл.-вид. арк. 29,65. Зам. п. Тираж 300 прим.

Друкарня Чернівецького національного університету
58012, Чернівці, вул. Коцюбинського, 2

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 891 від 08.04.2002 р.