



Національний університет
водного господарства
та природокористування

Міністерство освіти і науки України
Національний університет водного господарства та
природокористування

Н. М. Самолюк, Г. М. Юрчик

ТРУДОВІ ДОГОВІРНІ ВІДНОСИНИ



НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК

Національний університет
водного господарства
та природокористування

*Рекомендовано вченою радою Національного університету
водного господарства та природокористування*

Рівне – 2018



Національний університет
водного господарства
та природокористування

УДК 331:658.310:005.95/96

C17

Рецензенти:

Мишук Г. Ю., доктор економічних наук, професор Національного університету водного господарства та природокористування, м. Рівне;
Цимбалюк С. О., доктор економічних наук, декан факультету управління персоналом, соціології та психології ДВНЗ «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана».

*Рекомендовано вченою радою Національного університету
водного господарства та природокористування.
Протокол № 3 від 26 квітня 2018 р.*

Самолюк Н. М., Юрчик Г. М.

C17 Трудові договірні відносини: Навчальний посібник. – Рівне : НУВГП, 2018. – 341 с.

ISBN 978-966-327-397-6

У навчальному посібнику «Трудові договірні відносини» розглянуто теоретичні та правові основи регулювання трудових відносин на державному, галузевому, регіональному та виробничому рівнях, розкрито прикладні аспекти укладання, функціонування та розірвання трудових відносин між суб'єктами ринку праці.

Видання підготовлено відповідно до освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів спеціальності 051 «Економіка» та призначено для вивчення відповідної дисципліни.

Посібник буде корисним усім бажаючим ознайомитися з особливостями договірного регулювання трудових відносин, що виникають між соціальними партнерами в процесі праці.

УДК 331:658.310:005.95/96

ISBN 978-966-327-397-6

© Н. М. Самолюк, Г. М. Юрчик, 2018
© Національний університет водного
господарства та природокористування, 2018



ЗМІСТ

Передмова	8
Змістовий модуль 1. Трудові договірні відносини як система	10
<i>Тема 1. Основні аспекти трудових договірних відносин</i>	10
1.1. Розвиток трудових договірних відносин	10
1.2. Складові системи трудових відносин	12
1.3. Предмет трудових договірних відносин.....	17
<i>Тема 2. Колективні договори та угоди в системі трудових договірних відносин</i>	21
2.1. Сфера укладання та дія колективних договорів та угод.	21
2.2. Сторони колективних договорів, угод.....	25
2.3. Зміст колективних договорів, угод.....	28
<i>Тема 3. Колективні переговори при укладанні колективних договорів та угод</i>	33
3.1. Порядок ведення колективних переговорів.....	33
3.2. Вирішення розбіжностей, що виникають в ході переговорів.....	38
<i>Тести для самоконтролю знань за змістовним модулем I</i>	42
Змістовий модуль 2. Трудовий договір. Особливості та порядок працевлаштування	46
<i>Тема 4. Договірні-правові форми закріплення відносин у трудовій сфері</i>	46
4.1. Форми закріплення відносин у трудовій сфері.....	46
4.2. Сторони та зміст трудових договорів.....	48
4.3. Поняття, сторони та особливості укладання цивільно-правового договору.....	51
4.4. Порівняльна характеристика цивільно-правового та трудового договору.....	55
4.5. Визнання цивільно-правового договору трудовим.....	56
<i>Тема 5. Види та особливості укладання трудових договорів</i>	62
5.1. Загальні засади укладання трудового договору	62
5.2. Види трудових договорів.....	64
5.3. Усний і письмовий трудовий договір.....	65
5.4. Строковий та безстроковий трудовий договір.....	69
5.5. Трудові договори про сезонну та тимчасову роботу.....	72
5.6. Контракт як вид трудового договору.....	75
5.7. Трудовий договір про основну роботу, роботу за сумісництвом та суміщення професій.....	79



5.8. Трудовий договір про надомну роботу.....	85
<i>Тема 6. Порядок працевлаштування</i>	89
6.1. Випробувальний термін при працевлаштуванні.....	89
6.2. Дії роботодавця при працевлаштуванні працівника.....	95
6.3. Штрафні санкції за неналежне оформлення трудових відносин.....	105
<i>Тести для самоконтролю знань за змістовним модулем 2...</i>	109
Змістовий модуль 3. Особливості регулювання трудових договірних відносин	113
<i>Тема 7. Регулювання робочого часу</i>	113
7.1. Поняття і види робочого часу.....	113
7.2. Правові нормативи робочого часу.....	117
7.3. Облік робочого часу.....	118
7.4. Режим робочого часу.....	123
7.5. Спеціальні режими робочого часу.....	124
7.5.1 Ненормований робочий день. Режим змінної роботи.....	124
7.5.2. Гнучкий режим робочого часу.....	127
7.5.3. Вахтовий режим роботи.....	131
7.6. Робота в нічний час. Надурочна робота.....	135
<i>Тема 8. Регулювання часу відпочинку</i>	138
8.1. Перерви для відпочинку і харчування.....	138
8.2. Вихідні, святкові та неробочі дні.....	139
8.3. Види відпусток.....	141
8.3.1 Щорічні основні і додаткові відпустки.....	142
8.3.2 Додаткова відпустка у зв'язку з навчанням. Творча відпустка.....	156
8.3.3. Відпустка для підготовки та участі в змаганнях.....	165
8.3.4. Соціальні відпустки.....	166
8.3.5. Відпустки без збереження заробітної плати.....	169
<i>Тема 9. Дисципліна праці. Матеріальна відповідальність працівників</i>	176
9.1. Трудова дисципліна. Правила внутрішнього трудового розпорядку	176
9.2. Заохочення як метод забезпечення трудової дисципліни.....	181
9.3. Стягнення за порушення трудової дисципліни.....	183
9.4. Матеріальна відповідальність працівників.....	186
9.5. Відсторонення від роботи.....	194
<i>Тема 10. Регулювання оплати праці</i>	198



10.1. Правові засади оплати праці.....	198
10.2. Сутність та структура заробітної плати. Мінімальна заробітна плата.....	201
10.3. Організації оплати праці на підприємствах.....	207
10.4. Виплата заробітної плати.....	209
10.5. Оплата праці у святкові, неробочі та вихідні дні.....	214
10.6. Оплата праці за роботу в надурочний, нічний час.....	216
10.7. Оплата праці на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці.....	216
10.8. Особливості оплати праці за інших умов.....	219
<i>Тести для самоконтролю знань за змістовним модулем 3...</i>	222
Змістовий модуль 4. Зміна та припинення дії трудового договору. Трудові спори.....	227
<i>Тема 11. Зміна трудового договору.....</i>	<i>227</i>
11.3. Зміна істотних умов праці	227
11.2. Переведенням на іншу роботу.....	229
11.3. Переміщення працівника на інше робоче місце.....	233
<i>Тема 12. Підстави та порядок припинення дії трудового договору.....</i>	<i>235</i>
12.1. Підстави припинення дії трудового договору.....	235
12.1.1. Припинення трудового договору за угодою сторін (п. 1 ст. 36 КЗпП).....	236
12.1.2. Звільнення у зв'язку із закінченням строку дії трудового договору (п. 2 ст. 36 КЗпП).....	240
12.1.3. Звільнення у зв'язку призовом або вступом на військову службу, направленням на альтернативну (невійськову) службу (п. 3 ст. 36 КЗпП).....	243
12.1.4. Звільнення у зв'язку переведенням на інше підприємство, в установу, організацію або перехід на виборну посаду (п. 5 ст. 36 КЗпП).....	245
12.1.5. Припинення дії трудового договору у зв'язку з відмовою працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці (п. 6 ст. 36 КЗпП).....	246
12.1.6. Припинення дії трудового договору у зв'язку з набранням законної сили вирокком суду (п. 7 ст. 36 КЗпП).....	247
12.1.7. Припинення дії трудового договору з підстав,	



передбачених контрактом (п. 7 ст. 36 КЗпП) та передбачених іншими законами (п. 9 ст. 36 КЗпП).....	248
12.2. Розірвання трудового договору з ініціативи працівника.....	251
12.3. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця.....	259
12.3.1. Розірвання трудового договору в зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, скорочення чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП).....	262
12.3.2. Розірвання трудового договору у зв'язку з виявленою невідповідністю працівника займаній посаді або виконуваній роботі, які перешкоджають продовженню даної роботи (п. 2 ст. 40 КЗпП).....	265
12.3.3. Розірвання трудового договору у зв'язку з систематичним невиконанням працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку (п. 3 ст. 40 КЗпП).....	267
12.3.4. Розірвання трудового договору у зв'язку з прогулом (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП).....	269
12.3.5. Розірвання трудового договору у зв'язку з нез'явленням на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності (п. 5 ст. 40 КЗпП)	272
12.3.6. Розірвання трудового договору у зв'язку з поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу (п. 6 ст. 40 КЗпП).....	273
12.3.7. Розірвання трудового договору у зв'язку з появою на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП).....	274
12.3.8. Розірвання трудового договору у зв'язку з вчиненням за місцем роботи розкрадання майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили (п. 8 ст. 40 КЗпП).....	276
12.3.9. Розірвання трудового договору в зв'язку з призовом або мобілізацією власника – фізичної особи під час особливого періоду (п. 10 ст. 40 КЗпП).....	278



12.3.10. Розірвання трудового договору в зв'язку з встановленням невідповідності працівника займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваній роботі протягом строку випробування (п. 11 ст. 40 КЗпП).....	278
12.3.11. Додаткові підстави розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з окремими категоріями працівників за певних умов (ст. 41 КЗпП).....	279
12.4. Вихідна допомога при звільненні.....	280
<i>Тема 13. Трудові спори</i>	285
13.1. Сутність та види трудових спорів. Органи, які розглядають трудові спори.....	285
13.2. Розгляд трудових спорів комісіями по трудових спорах.....	286
13.3. Розгляд трудових спорів у районних, районних у місті, міських чи міськрайонних судах.....	291
13.4. Особливості виконання рішень органів, які прийняли рішення по трудових спорах.....	293
<i>Тести для самоконтролю знань за змістовним модулем 4. ...</i>	297
Глосарій (словник базових термінів)	300
Список використаної літератури	306
Додатки	311



ПЕРЕДМОВА

Ефективність економічної системи визначається забезпеченістю та використанням усіх видів ресурсів, поміж яких особлива значимість відводиться людським ресурсам. Їх залучення у процес праці відбувається на основі формування системи трудових відносин, до основних складових якої належить: укладання, зміна та розірвання трудового договору, оплата та дисципліна праці, регулювання робочого часу та часу відпочинку, вирішення трудових спорів тощо. Всебічному висвітленню зазначених понять як раз і присвячений даний навчальний посібник, використання якого у навчальному процесі сприятиме належній підготовці майбутніх фахівців з економіки.

Метою вивчення навчальної дисципліни «Трудові договірні відносини» є отримання студентами теоретичних знань у сфері договірного регулювання трудових відносин, формування навичок застосування набутих знань у вирішенні практичних питань та конкретних ситуацій в сфері регулювання трудових відносин.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студенти:

1) *знатимуть*:

– основні нормативно-правові акти, які регулюють трудові договірні відносини;

– зміст колективних угод та колективного договору;

– порядок ведення колективних переговорів та укладання колективного договору;

– особливості укладання трудових договорів з різними категоріями працівників;

– порядок внесення змін до трудового договору

– особливості розірвання трудового договору з різних причин.

– поняття та особливості регулювання робочого часу;

– поняття та особливості регулювання часу відпочинку;

– порядок оплати праці;

– особливості дисциплінарної та матеріальної відповідальності;

– сутність трудових спорів та порядок їх вирішення.

2) *вмітимуть (володітимуть компетенціями)*:

– орієнтуватися у чинному трудовому законодавстві, правильно його тлумачити і застосовувати на практиці;



– керуватись нормами і принципами діючого трудового законодавства і локальних нормативних актів в управлінській діяльності;

– вести колективні переговори та складати проекти колективних договорів, враховуючи оцінку існуючих ресурсів і майбутніх потреб працівників;

– укладати і змінювати трудові договори, а також припиняти їх дію;

– розраховувати розмір мінімальної заробітної плати, відпускних, компенсації за невикористану відпустку, вихідної допомоги та ін. виплат працівникам;

– складати висновки і подавати пропозиції щодо правомірності накладення матеріальної та дисциплінарної відповідальності;

– вирішувати колективні та індивідуальні трудові спори, що можуть виникнути в трудовій сфері;

– взаємодіяти з державними органами, що здійснюють нагляд за дотриманням законодавства про працю.

Даний рукопис є доповненням і певною мірою альтернативою виданих навчально-методичних та наукових робіт в сфері трудових відносин.

Навчальний посібник підготовлено на кафедрі трудових ресурсів і підприємництва Національного університету водного господарства та природокористування кандидатом економічних наук, доцентом Самолюк Наталією Миколаївною (теми – 1, 2, 3, 6, 10, 11, 12) та кандидатом економічних наук, доцентом Юрчик Галиною Миколаївною (теми – 4, 5, 7, 8, 9, 12, 13).

Автори висловлюють подяку рецензентам за змістовні рецензії на рукопис посібника та цінні поради в ході його написання.

Сподіваємося, що даний навчальний посібник буде корисним не лише для студентів, але і науковців, викладачів, аспірантів, фахівців-практиків, найманих працівників та роботодавців.



Змістовий модуль 1



ТРУДОВІ ДОГОВІРНІ ВІДНОСИНИ ЯК СИСТЕМА

ТЕМА 1. ОСНОВНІ АСПЕКТИ ТРУДОВИХ ДОГОВІРНИХ ВІДНОСИН



1.1. *Розвиток трудових договірних відносин*



Трудові відносини – це врегульовані нормами трудового права суспільні відносини, що виникають як результат впливу норм трудового права на поведінку суб'єктів трудової діяльності.

В сучасній економічній науці набув поширення термін ***соціально-трудова відносина*** (далі – *СТВ*), який підкреслює багатогранність трудового життя працівників.

Соціально-трудова відносина є основоположним елементом будь-якої економічної системи, адже саме в процесі формування і реалізації системи СТВ відбувається наповнення трудової сфери конкретним змістом.



Отже, **соціально-трудова відносина** – це взаємодія та взаємозалежність суб'єктів цих відносин, яка виникає в процесі праці та спрямована на регулювання умов трудового життя.

Вплив на формування системи СТВ здійснюється на основі договірного і державного (законодавчого) регулювання.

Зазвичай, під договірним регулюванням розуміють економіко-правову систему співробітництва і компромісів між найманими працівниками та роботодавцями. Вченими виділяється ***два види договірного регулювання***:

1) колективно-договірне – здійснюється на макро-, мезо- та мікрорівнях на основі системи угод, що укладаються на державному (генеральна угода), галузевому (галузева угода), регіональному (регіональна угода) і виробничому (колективний договір) рівнях відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди»;



2) індивідуально-договірне – відповідає рівню окремого найманого працівника та роботодавця та передбачає укладання трудових договорів.

В умовах ринкової економіки особливого значення набуває саме колективно-договірне регулювання, що відбувається на основі механізмів соціального партнерства.

Становлення колективно-договірного регулювання трудових відносин започатковано в країнах Західної Європи й відноситься до другої половини XVIII – початку XIX ст. Цей процес був захисною реакцією найманих працівників на соціальні та політичні наслідки промислового перевороту, який зруйнував традиційні відносини між роботодавцями та працівниками. Формування колективно-договірної системи розпочалося на початку XIX століття в Англії, де виник рух так званих «шоп-стюардів» – представників, яких обирали робітники одного з цехів терміном на один рік. «Шоп-стюарди» різних цехів створювали на підприємстві комітет цехових старост своєї профспілки, який контролював дотримання підприємцями умов колективного договору, і при потребі захищав економічні й соціальні інтереси працівників підприємства [57].

На початку XX ст. у деяких європейських країнах колективно-договірна система набула офіційного статусу та стала ключовим елементом трудових відносин. Це стало можливим завдяки включенню до законодавства низки європейських держав положень щодо колективних договорів та угод. Зокрема, цей процес був започаткований Данським Цивільним кодексом (1907 р.) та Швейцарським Кодексом Обов'язків (1911 р.). У подальшому, законодавче регулювання колективно-договірних відносин відбулося в Норвегії (1915 р.), Німеччині (1918 р.), Франції (1919 р.) та Нідерландах [56].

Ефективній розбудові колективно-договірного регулювання трудових відносин сприяла діяльність Міжнародної організації праці (МОП). Загального визнання колективно-договірна система зазнала з прийняттям МОП Конвенції №98 «Про застосування принципів права на організацію й на ведення колективних переговорів» (1949 р.) та



Рекомендації № 91 «Про колективні договори» (1951 р.).

Що стосується досвіду колективно-договірних відносин в Україні, то в радянські часи діяла патерналістська система, що характеризувалася домінуванням державного регулювання СТВ. З моменту здобуття незалежності в Україні ще й досі відбувається болочий та розтягнутий у часі процес трансформації соціально-трудова відносин на ринкових засадах. Передбачається, що багаторівнева система колективно-договірного регулювання СТВ дозволить на основі співробітництва та компромісів узгодити інтереси роботодавців та найманих працівників (профспілок) за посередництвом держави [57].

До основних нормативно-правових актів в цій сфері відносять Кодекс законів про працю України, а також закони України «Про колективні договори і угоди» (1993 р.), «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» (1998 р.), «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» (1999 р.), «Про соціальний діалог в Україні» (2010 р.), «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності» (2012 р.) та ін.



1.2. Складові системи трудових відносин

Система трудових відносин включає наступні елементи:

- сторони і суб'єкти СТВ;
- рівні і предмети СТВ;
- принципи і типи СТВ.

Варто зазначити, що «сторони» і «суб'єкти» СТВ у сучасних наукових школах трудового напряму не завжди розрізняються як окремі поняття. Найчастіше розглядаються тільки суб'єкти цих відносин. Однак, виділення в системі СТВ їх сторін дає змогу чітко визначити функції, права та повноваження суб'єктів. Адже, наприклад, держава може виступати в ролі роботодавця, і в ролі гаранта прав у соціально-трудова сфері. На жаль, такий диференційований підхід поки що не знайшов відображення у вітчизняному трудовому законодавстві [54].



Сторонами СТВ прийнято вважати первинних носіїв інтересів та прав у соціально-трудовій сфері, а **суб'єктами** – окремих осіб, організації, органи державного управління та місцевого самоврядування, які безпосередньо взаємодіють у трудовій сфері (рис. 1.1).



Рис. 1.1. Сторони і суб'єкти СТВ

Водночас вітчизняне трудове законодавство, а саме Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та Закон України «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності» дає визначення суб'єктів трудових договірних відносин наведено в табл. 1.1.

Рівні існування СТВ розглядаються у двох площинах:

1. Залежно від кількості учасників [54]:

- індивідуальні – взаємодіють окремі особи (роботодавці та наймані працівники в різних комбінаціях);
- колективні (групові) – взаємодіють соціальні групи (об'єднання найманих працівників, роботодавців, органи державного управління та місцевого самоврядування, посередницькі органи в соціальному діалозі);
- комбіновані – взаємодіють окремі особи, соціальні групи



Таблиця 1.1

Законодавче трактування суб'єктів СТВ

Суб'єкти СТВ	<i>Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»</i>	<i>Закон України «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності»</i>
Працівник	фізична особа, яка працює на підставі трудового договору на підприємстві, в установі, організації чи у фізичної особи, яка використовує найману працю	
Роботодавець	власник підприємства, установи, організації незалежно від форми власності, виду діяльності, галузевої належності або уповноважений ним орган (керівник) чи фізична особа, яка відповідно до законодавства використовує найману працю	юридична особа (установа, підприємство, організація) або фізична особа – підприємець, яка в межах трудових відносин використовує працю фізичних осіб
Професійна спілка	добровільна неприбуткова громадська організація, що об'єднує громадян, пов'язаних спільними інтересами за родом їх професійної (трудової) діяльності (навчання)	
Організація роботодавців		неприбуткова громадська організація, яка об'єднує роботодавців

2. Залежно від рівнів регулювання [59]:

– національний рівень: державне регулювання відбувається через акти законодавства, а договірне регулювання – через Генеральну угоду і рішення органів соціального партнерства.

– галузевий рівень: державне регулювання відбувається через акти центральних органів виконавчої влади, договірне регулювання – через галузеві колективні угоди і рішення галузевих органів соціального партнерства.

– територіальний (регіональний) рівень: державно-комунальне регулювання – через рішення органів виконавчої влади й місцевого самоврядування, а договірне регулювання –



через регіональні угоди і рішення територіальних органів соціального партнерства.

– виробничий рівень: адміністративне регулювання – через рішення власників і уповноважених ними органів, а договірне регулювання – через колективний договір, консультації, переговори, індивідуальний трудовий договір.

Система договірного регулювання трудових відносин виконує покладені на неї функції, зокрема сприяє підвищенню рівня пільг та гарантій, передбачених законодавством, конкретизує правові норми встановлені державою та ін. (рис. 1.2).



Рис. 1.2. Функції колективно-договірного регулювання

Основним принципом системи СТВ є законодавче забезпечення прав у соціально-трудовій сфері, визначення об'єктів, суб'єктів, порядку їх взаємодії, а також контроль за дотриманням цих прав. Реалізуються ці принципи в процесі прийняття і виконання законодавства у соціально-трудовій сфері, а також функціонування та взаємодії державних інститутів у сфері зайнятості населення, регулювання ринку праці, контролю за дотриманням законодавства про працю. У працях вітчизняних і зарубіжних учених, присвячених соціально-трудовим відносинам, серед принципів їх функціонування виділяють також солідарність, субсидіарність, партнерство [54].



Тип соціально-трудоових відносин визначається їхнім характером, а саме тим, яким чином приймаються рішення в соціально-трудоовій сфері. Важливу роль у формуванні типів соціально-трудоових відносин відіграють принципи рівності або нерівності прав і можливостей суб'єктів трудоових відносин. Від того, якою мірою і яким чином комбінуються ці базисні принципи, залежить конкретний тип СТВ. Виділяють такі типи соціально-трудоових відносин, як солідарність, патерналізм, субсидіарність, партнерство, конфлікт, дискримінація.

Міжнародний досвід свідчить, що ефективний розвиток СТВ можливий за умови узгодженості інтересів усіх суб'єктів – працівників, роботодавців, держави, тобто за умови впровадження системи соціального партнерства.

За механізмом правового регулювання договірною процесу у світі склалося **три основні моделі соціального партнерства**: скандинавська, континентальна та ліберальна.

Скандинавська модель заснована за принципом трипартизму, тобто рішення щодо трудоових відносин приймаються за участю усіх суб'єктів СТВ (держави, найманих працівників, роботодавців). Спостерігається високий рівень охоплення працівників профспілками (наприклад, у Швеції, він становить близько 68%). Щодо заробітної плати, то у Швеції використовується політика солідарності, яка базується на принципах рівної оплати за рівну працю і скорочення розриву між розмірами мінімальної і максимальної зарплати. Якщо з 10 підприємств однієї галузі три працюють з високою рентабельністю, п'ять – на середньому рівні, а два – збитково, то працівники на будь-якому з цих підприємств отримують однакову плату за однакову працю, а саме на середньому рівні, зафіксованому в галузевій угоді. Така політика приводить до незначної диференціації доходів населення і дотримання принципів соціальної справедливості [59].

Одним із послідовників *континентальної моделі* є Німеччина. Дана модель також дотримується принципу трипартизму, але він розповсюджений на мезорівні (рівні галузей та регіонів). Ефективне функціонування системи СТВ забезпечується розгалуженістю національного трудоового



законодавства, охопленням всіх аспектів трудових відносин, жорстким контролем за дотриманням правових норм. Враховуючи лідерські позиції Німеччини на світовому ринку, можна сказати, що уряд намагається збалансувати економічний та соціальний розвиток. Проте дана модель характеризується високим рівнем безробіття та демографічною кризою.

Водночас *ліберальна модель* СТВ, в першу чергу, спрямована на розвиток економіки, забезпечення максимальної свободи підприємництва, а соціальний розвиток є другорядним. У даній моделі соціальне партнерство проявляється у вигляді біпартизму – узгодженості інтересів працівників і роботодавців без участі держави. Профспілки не поширені, а рівень охоплення ними працівників складає близько 12,5%. Законодавство регулює лише найважливіші питання трудової сфери. Наприклад, в США досі відсутній закон, який регулює оплату щорічних відпусток. Крім того, у США мають обмежену сферу застосування міжнародні норми (на даний час ратифіковано лише 14 конвенцій МОП).

Згідно з дослідженнями Організації економічного співробітництва та розвитку, не можна надати перевагу жодній з цих моделей, оскільки кожна має сильні і слабкі риси. Немає моделі, яка б гарантувала низький рівень інфляції, конкурентоспроможність підприємств, низький рівень безробіття, постійне підвищення заробітної плати, високу соціальну захищеність, злагоду в суспільстві. Результати дослідження свідчать, що система регулювання колективно-договірних відносин має бути гнучкою та швидко пристосовуватися до змін [58].



1.3. Предмет трудових договірних відносин

Предметом трудових договірних відносин виступають явища або проблемні ситуації, на регулювання яких вони спрямовані. У зв'язку із цим конкретний зміст предмета СТВ безпосередньо залежить від їх рівня.

Предметами СТВ на індивідуальному рівні є сторони трудового життя людини: трудове самовизначення, фахова орієнтація; професійне навчання; найм та звільнення; соціально-



професійний розвиток, фахова підготовка та перепідготовка; підвищення кваліфікації, якість праці; оцінка праці, винагорода за працю; трудова активність.

Предметами соціально-трудових відносин на виробничому рівні є кадрова політика підприємства, яка включає весь спектр діяльності організації з управління персоналом і (або) її окремі елементи: атестація кадрів, економічне зростання підприємства, контроль та аналіз трудової діяльності, організація праці, оцінка ефективності праці, нормування праці, трудові конфлікти та їх вирішення, трудова мотивація.

Предметами СТВ на територіальному рівні є спільні для економічно активного населення адміністративної одиниці трудові проблеми, наприклад, створення нових робочих місць, підтримка місцевих виробників, рівень професійної підготовки працівників, стан соціальної інфраструктури регіону, покращення екологічної ситуації та ін.

Предметами СТВ на галузевому рівні є специфічні питання конкретної галузі. Це може бути нормування праці; встановлення для підприємств галузі мінімальних гарантій оплати праці відповідно до кваліфікації та мінімальних розмірів доплат і надбавок з урахуванням специфіки виробництва; забезпечення належних умов праці; встановлення мінімальних соціальних гарантій і пільг та ін.

Предметами СТВ на національному рівні є основні принципи і норми реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин, зокрема щодо гарантій праці й забезпечення продуктивної зайнятості; державного протекціонізму на ринку праці; створення сприятливих умов для підприємницької діяльності; підтримка національного виробника; забезпечення мінімальних гарантій в оплаті праці та інших мінімальних соціальних гарантій; забезпечення соціального страхування.

Предмети СТВ обумовлені такими основними блоками проблем: 1) зайнятість; 2) організація та ефективність праці, необхідність забезпечення економічного зростання; 3) винагорода за працю; 4) соціальний захист працівників.

Перший блок визначає можливості забезпечення людей



засобами існування, а також реалізацію індивідуальних здібностей. Другий блок пов'язаний з характером взаємовідносин у виробничих колективах, можливостями розвитку людини у процесі трудової діяльності, необхідністю економічного розвитку підприємства (організації). Третій блок пов'язаний з оплатою праці в залежності від якісних та кількісних показників роботи. Четвертий блок пов'язаний із реалізацією конституційних прав громадян у сфері державних соціальних гарантій, соціального страхування, пенсійного забезпечення та ін [53].

Предмет трудових відносин має організаційно-правове закріплення, юридичною формою якого є договори та угоди різних рівнів. Однак, на сучасному етапі розвитку договірної регулювання в Україні існує багато проблем, зокрема декларативний характер укладених договорів та угод, відсутність дієвого механізму впливу профспілок на роботодавців у разі порушення умов колективних договорів та угод та ін. (рис. 1.2).



Рис. 1.2. Проблеми функціонування інституту договірної регулювання в Україні



Питання для самоперевірки:



1. Які фактори обумовили формування колективно-договірної системи?
2. Які складові системи соціально-трудових відносин ви знаєте?
3. Хто є основними суб'єктами СТВ?
4. Кого відносять до роботодавців?
5. Хто є найманим працівником?
6. Чиї інтереси представляє профспілка?
7. Перерахуйте рівні СТВ.
8. Які типи СТВ вам відомі?
9. В чому сутність соціального партнерства?
10. Яким чином досягаються основні завдання соціального партнерства?
11. Які моделі соціального партнерства вам знайомі?
12. Охарактеризуйте види соціального партнерства.
13. В яких країнах практикується біпартизм, а в яких трипартизм?
14. Якими нормативно-правовими актами регулюються відносини між соціальними партнерами в Україні?
15. Що є предметом СТВ на різних рівнях?





ТЕМА 2. КОЛЕКТИВНІ ДОГОВОРИ ТА УГОДИ В СИСТЕМІ ТРУДОВИХ ДОГОВІРНИХ ВІДНОСИН



2.1. Сфера укладання та дія колективних договорів та угод



Колективні угоди є актами соціального партнерства, зміст яких охоплює норми права, прийняті за домовленістю сторін у процесі колективних переговорів.

Згідно з Законом України «Про колективні договори і угоди» розрізняють такі **колективні угоди**:

- *генеральна угода*, що укладається на державному (всеукраїнському) рівні;
- *галузеві угоди*, що укладаються на галузевому рівні;
- *регіональні угоди*, що укладаються на регіональному (адміністративно-територіальному) рівні.

В Україні існує практика договірного регулювання трудових і тісно пов'язаних з ними відносин за допомогою колективних угод

Перша в Україні Угода національного рівня була укладена в 1992 р. – це двостороння угода між Урядом України і профспілковими об'єднаннями України. Лише з 1997 р. до колективних переговорів приєдналися всеукраїнські об'єднання організацій роботодавців. У цілому, за роки незалежності в Україні було укладено десять Генеральних угод. Вітчизняний досвід свідчить тривалість їх дії, як правило, становить більша одного року. Зокрема, впродовж останніх років діє Генеральна угода про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики та трудових відносин в Україні на 2016-2017 рр.

За офіційними даними Міністерства соціальної політики України, станом на 1.08.2017 р. в Україні було зареєстровано та діяло:

– 94 галузевих угод, із них укладені в таких видах економічної діяльності: промисловість – 17; транспорт – 11; будівництво – 12; зв'язок – 4; агропромисловий комплекс – 7; силові та правоохоронні органи – 10; невиробнича сфера (охорона здоров'я, наука й освіта, державні органи управління)



– 32 [63];

– 27 регіональних угод: в Автономній Республіці Крим (1), усіх областях (24), містах Києві (1) та Севастополі (1) [62].

Колективний договір також є актом соціального партнерства, тому розглядається як нормативно-правовий договір. Нормативність колективного договору впливає безпосередньо зі змісту ст. 1 Закону України «Про колективні договори і угоди», де визначається, що він укладається з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин.

! Отже, **колективний договір** – це нормативно-правовий договір, що укладається на локальному (виробничому) рівні між роботодавцем і найманими працівниками з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів суб'єктів соціального партнерства.

Сфера укладання колективного договору визначена у ст. 2 Закону України «Про колективні договори і угоди» – він укладається на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності і господарювання, які використовують найману працю і мають статус юридичної особи. Колективний договір також може укладатися в структурних підрозділах підприємства в межах компетенції цих підрозділів. Отже, лише два чинники – **використання найманої праці і наявність статусу юридичної особи** – визначають сферу укладання колективного договору.

Проте і науковцями, і практиками трудового права обстоюється необхідність внесення змін до законодавства, які б дозволяли укладати колективні договори також з роботодавцями – фізособами, що наймають працівників.

Закон України «Про колективні договори і угоди», який визначає правові засади розробки, укладання та виконання колективних договорів, передбачає **укладання колективних договорів, угод на добровільній основі**, що відповідає нормам Конвенцій Міжнародної організації праці, які ратифіковані Україною (№ 98 «Про застосування принципів права на організацію і ведення колективних переговорів», № 154 «Про



сприяння колективним переговорам»).

У той же час, згідно із ч. 7 ст. 65 Господарського кодексу України, на всіх підприємствах, які використовують найману працю, між власником або уповноваженим ним органом і трудовим колективом або уповноваженим ним органом повинен укладатися колективний договір, яким регулюються виробничі, трудові та соціальні відносини трудового колективу з адміністрацією підприємства.

При вирішенні питання стосовно доцільності укладання колективного договору потрібно враховувати те, що лише достатньо повний і змістовний колективний договір може забезпечити стабільні відносини між працівниками і роботодавцями. Чітко визначаючи права та обов'язки сторін, він може стати надійною правовою основою для створення належних умов праці, в тому числі оплати праці. У колективному договорі можна врахувати особливості діяльності певного підприємства, використати його можливості та ресурси в інтересах працівників, розвитку виробництва.

Необхідність укладання колективного договору обумовлена також тим, що до нього мають бути включені нормативні — положення, обов'язковість закріплення яких визначена законодавством. Зокрема, відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» шляхом переговорів і на умовах, визначених колективним договором, повинні встановлюватись: форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат з дотриманням норм й гарантій, передбачених законодавством, генеральною та галузевими (регіональними) угодами. У разі коли колективний договір на підприємстві не укладено, власник або уповноважений ним орган зобов'язаний погодити ці питання з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником), що представляє інтереси більшості працівників, а у разі його відсутності — з іншим уповноваженим на представництво органом.

У ст. 9 Закону України «Про колективні договори і



угоди» зазначено, що **положення колективного договору поширюються на всіх працівників підприємств незалежно від того чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для власника або уповноваженого ним органу, так і для працівників підприємства. Положення генеральної, галузевої, регіональної угод діють безпосередньо і є обов'язковими для всіх суб'єктів, що перебувають у сфері дії сторін, які підписали угоду.**

Колективний договір, угода набирають чинності з дня їх підписання представниками сторін або з дня, зазначеного у колективному договорі, угоді.

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

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

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

У разі зміни власника підприємства чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

Усі працюючі, а також щойно прийняті на підприємство працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором власником або уповноваженим ним органом.

Сторони, що уклали угоду, повинні інформувати громадян через засоби масової інформації про зміну угоди та хід її реалізації.

Галуzeві та регіональні угоди підлягають повідомній реєстрації в Міністерстві соціальної політики, а колективні договори реєструються місцевими органами державної виконавчої влади.



Слід зазначити, що хоча законодавство не містить норм, які передбачають відповідальність за відсутність колективного договору, ст. 17 Закону України «Про колективні договори і угоди» *передбачено відповідальність за ухилення від участі в переговорах щодо укладання, зміни чи доповнення колективного договору, угоди. В таких випадках на відповідну сторону накладається штраф до десяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (НМДГ) та передбачено дисциплінарну відповідальність аж до звільнення з посади.* Водночас, в ст. 41-1 Кодексу України про адміністративні правопорушення *уточнено, що сума даного штрафу варіює від 3 до 10 НМДГ.* Тобто законодавством забезпечуються права сторін, зокрема профспілок і власників, на ведення переговорів та укладання колективних договорів і угод

Справи з цих питань розглядаються судом за поданням однієї зі сторін колективного договору, відповідних комісій або з ініціативи прокурора.



2.2. Сторони колективних договорів, угод

Статтею 3 Закону України «Про колективні договори і угоди» визначено сторони колективного договору, угоди, що певним чинном відкориговано Законом «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо визначення сторін колективних переговорів» (16.10.2012 р.). Відповідно до даних законодавчих актів договірне регулювання трудових відносин в Україні відбувається на національному, галузевому, територіальному та локальному (підприємство, установа, організація) рівнях на тристоронній або двосторонній основі (табл. 2.1).

Як бачимо з табл. 2.1, наймані працівники беруть участь у колективно-договірному регулюванні через своїх представників. Цими представниками можуть бути профспілкові організації та представники, обрані і уповноважені найманими працівниками.

При цьому, на державному, галузевому та територіальному рівнях, під час укладання колективних угод, повноважними представниками колективних інтересів



найманих працівників являються профспілки та їх об'єднання. Дане право профспілкових організацій закріплене в законодавчому порядку (ст. 12, 243 і 246 КЗпП) і для його реалізації не вимагається додаткового погодження з боку найманих працівників.

Таблиця 2.1

Сторони і суб'єкти колективних договорів та угод на різних рівнях

<i>Профспілкова сторона</i>	<i>Сторона роботодавців</i>	<i>Сторона органів виконавчої влади</i>
<i>Суб'єкти на державному та галузевому рівні</i>		
всеукраїнські об'єднання профспілок, а в межах певного виду економічної діяльності – всеукраїнські профспілки, створені за галузевою ознакою	всеукраїнські об'єднання організацій роботодавців та їх об'єднання, що діють у кількох видах економічної діяльності, а в межах певного виду економічної діяльності – об'єднання організацій роботодавців, які створені за галузевою ознакою і мають статус всеукраїнських	Кабінет Міністрів України, центральні органи виконавчої влади
<i>Суб'єкти на територіальному рівні</i>		
професійні спілки відповідного рівня та організації проспілок, їх об'єднання, які діють на території певної адміністративно-територіальної одиниці	організації роботодавців та їх об'єднання, що діють на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці	місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування в межах їх повноважень
<i>Сторона працівників</i>		<i>Сторона роботодавця</i>
<i>Суб'єкти на локальному рівні</i>		
первинні профспілкові організації, а в разі їх відсутності – вільно обрані представники працівників		роботодавець та/або уповноважені представники роботодавця

Проте, представництво інтересів найманих працівників у колективних переговорах з укладання колективних договорів може здійснюватися й іншими суб'єктами – представниками. Вони обираються у тому випадку, якщо на виробничому рівні відсутні профспілкові організації. Це представництво потребує обов'язкового волевиявлення найманих працівників. Обрання представників відбувається на загальних зборах найманих



працівників або уповноважених ними органів.

Правове становище професійних спілок закріплено в Законі України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15.09.1999 р., який визначає особливості правового регулювання, засади створення, права, та гарантії діяльності профспілок.

Водночас, Законом України «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права та гарантії їх діяльності» від 22.06.2012 р., визначено особливості правового регулювання, засади створення та діяльності організацій роботодавців і їх об'єднань, основні принципи їх взаємодії з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, профспілками та об'єднаннями громадян.

Склад суб'єктів профспілкової сторони та сторони роботодавців для участі в колективних переговорах з укладання колективних договорів та угод, тристоронніх або двосторонніх органах та у міжнародних заходах визначається за критеріями репрезентативності передбаченими в ст. 5 Закону України «Про соціальний діалог в Україні». **Загальними критеріями репрезентативності для суб'єктів профспілкової сторони та сторони роботодавців є:**

- легалізація (реєстрація) зазначених організацій (об'єднань) та їх статус;
- для профспілок, їх організацій та об'єднань – загальна чисельність їх членів; для організацій роботодавців та їх об'єднань – загальна чисельність працівників, які працюють на підприємствах – членах відповідних організацій роботодавців;
- галузева та територіальна розгалуженість.

Наказом Національної служби посередництва і примирення (НСПП) від 21.07.2011 р. № 73 затверджено *Порядок оцінки відповідності критеріям репрезентативності та підтвердження репрезентативності суб'єктів сторін профспілок та організацій роботодавців*, погоджений сторонами соціального діалогу.

У 2017 році, за даними НСПП, підтвердження репрезентативності для проведення колективних переговорів на національному та галузевому рівнях від сторони профспілок 6



організації національного та 65 – галузевого значення (додаток А). Оцінку репрезентативності від сторони роботодавців пройшли 3 національні організації та 26 галузевих (додаток Б).

Держава в системі трудових договірних відносин виступає у різних ролях: законодавець, гарант прав сторін соціально-трудова відносин, роботодавець, сторона соціального діалогу, арбітр та ін.

Важливу роль в умовах ринкової економіки покликані виконувати примирні, посередницькі структури, незалежні експерти, арбітри, а також навчальні, інформаційні, консультативні та інші формування з тим, щоб мінімізувати наслідки можливих конфліктів, попереджувати загострення соціально-трудова відносин.

17 листопада 1998 р. в Україні було створено **Національну службу посередництва і примирення – постійно діючий державний орган для сприяння врегулюванню колективних трудових спорів (конфліктів)**. На НСПП покладається виконання завдань, спрямованих на розвиток трудових договірних відносин в країні [64]:

- сприяння взаємодії сторін соціально-трудова відносин у процесі врегулювання колективних трудових спорів (конфліктів), що виникли між ними;
- прогнозування виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) та сприяння своєчасному їх вирішенню;
- здійснення посередництва і примирення під час вирішення колективних трудових спорів (конфліктів);
- забезпечення здійснення соціального діалогу, вироблення узгоджених пропозицій щодо розвитку соціально-економічних та трудових відносин в Україні;
- здійснення заходів із запобігання виникненню колективних трудових спорів (конфліктів); підвищення рівня правової культури учасників соціально-трудова відносин.



2.3. Зміст колективних договорів, угоди

Законом України «Про колективні договори і угоди» встановлено загальні вимоги до їх змісту. Зокрема,



Генеральна угода визначає основні принципи і норми соціально-економічної політики та правового регулювання трудових відносин в межах усієї країни. Угодою на регіональному рівні регулюються норми соціального захисту найманих працівників у межах адміністративно-територіальної одиниці.

При цьому, угоди нижчого рівня не можуть погіршувати становище найманих працівників порівняно з Генеральною угодою. Її положення є обов'язковими для застосування під час ведення колективних переговорів і укладання колективних договорів та угод нижчого рівня як мінімальні гарантії. Угоди нижчого рівня можуть встановлювати вищі порівняно з генеральною угодою соціальні гарантії, компенсації та пільги.

Стаття 8 Закону України «Про колективні договори і угоди» встановлює примірний перелік зобов'язань сторін, які визначають зміст угод

Угодою на державному рівні регулюються основні принципи і норми реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин щодо:

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

У сфері оплати праці сторони можуть встановити перелік мінімальних гарантованих розмірів доплат, надбавок, компенсацій, що мають міжгалузевий характер, передбачити заходи для підвищення реальної заробітної плати, зростання



основної частки заробітної плати у середній заробітній платі.

Угодою на галузевому рівні регулюються галузеві норми щодо:

- нормування і оплати праці, встановлення для підприємств галузі (підгалузі) мінімальних гарантій заробітної плати відповідно до кваліфікації на основі єдиної тарифної сітки по мінімальній межі та мінімальних розмірів доплат і надбавок з урахуванням специфіки, умов праці окремих професійних груп і категорій працівників галузі (підгалузі);

- встановлення мінімальних соціальних гарантій, компенсацій, пільг у сфері праці та зайнятості;

- трудових відносин;

- умов і охорони праці;

- житлово-побутового, медичного, культурного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку;

- умов зростання фондів оплати праці;

- встановлення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці.

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

Сторони можуть домовитися в галузевих (регіональних) угодах щодо мінімальних розмірів ставок (окладів) заробітної плати як гарантії в оплаті праці найманих працівників.

Стаття 7 Закону України «Про колективні договори і угоди» встановлює приблизний перелік зобов'язань сторін, які визначають зміст колективного договору.

У колективному договорі встановлюються взаємні зобов'язання сторін щодо регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин щодо:

- зміни в організації виробництва і праці;

- забезпечення продуктивної зайнятості;

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

- встановлення гарантій, компенсацій, пільг;



- участі трудового колективу у формуванні, розподілі та використанні прибутку підприємства;
- режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку;
- умов і охорони праці;
- забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників;
- гарантій діяльності профспілкової чи інших представницьких організацій працівників;
- умов регулювання фондів оплати праці та встановлення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці.

Сторони самостійно визначають структуру колективного договору, враховуючи особливості діяльності юридичної особи. До колективного договору можуть долучатися додатки, переліки, положення тощо, які є його складовою частиною та уточнюють, конкретизують його положення і, як правило, мають нормативний характер (наприклад, перелік посад працівників, яким надається додаткова відпустка за ненормований робочий день).

Повний і змістовний колективний договір є міцною правовою базою для створення належних умов праці, у тому числі й оплати праці з урахуванням особливостей діяльності підприємств.

Відповідно до ст. 41 Кодексу України про адміністративні правопорушення за порушення чи невиконання зобов'язань щодо колективного договору власником, профспілкою (уповноваженими ними органами) накладається **штраф у розмірі від 50 до 100 НМДГ**



Питання для самоперевірки:

1. В чому полягає відмінність між договором і угодою?
2. На яких рівнях укладаються угоди між соціальними партнерами, а на яких – договір?
3. Який закон регулює особливості укладання колективних угод та договорів?
4. Які колективні угоди вам відомі?



5. Між ким укладається генеральна угода?
6. Хто є сторонами галузевої угода?
7. Між ким укладається регіональна угода?
8. Хто є сторонами колективного договору?
9. Розкрийте зміст генеральної угоди.
10. Розкрийте зміст галузевої угоди.
11. Розкрийте зміст регіональної угоди.
12. Що регулюється колективним договором?
13. На кого поширюється дія колективних угод?
14. На кого поширюються положення колективного договору?
15. Який розмір штрафу за ухилення від участі в переговорах щодо укладання, зміни чи доповнення колективного договору, угоди?





ТЕМА 3. КОЛЕКТИВНІ ПЕРЕГОВОРИ ПРИ УКЛАДАННІ КОЛЕКТИВНИХ ДОГОВОРІВ ТА УГОД



3.1. Порядок ведення колективних переговорів

Загалом, існує дві основні *моделі укладання колективних договорів та угод* [57]:

1) *північно-американська*. Її специфіка полягає в тому, що попередньою умовою проведення колективних переговорів визнається формування колективно-договірної одиниці (трудоий колектив, який вступає в переговори через своїх представників). Правила утворення такої одиниці встановлюються Національним управлінням з питань трудових відносин (НУТВ) США, яке проводить вибори представника відповідної одиниці. Профспілка, якій більшість працівників надають повноваження вести колективні переговори, визнається єдиним представником і отримує сертифікат НУТВ на строк дії колективного договору або до проведення нових виборів представника. Нові вибори не можна проводити протягом 12 місяців після попередніх чи в період дії колективного договору.

2) *європейська*. Відповідно до даної моделі різні профспілки поодиночки чи в рамках об'єднаного органу проводять прямі колективні переговори з підприємцями щодо укладання колективного договору, а кількісно найбільш представницькі профспілки мають переваги у договірному процесі. Ці процедури та норми визначаються законодавчо або внаслідок усталеної практики.

Трудове законодавство України, що регулює процес укладання колективних договорів (угод), базується на європейській моделі ведення колективних переговорів та враховує норми Конвенцій і Рекомендацій МОП.

Правові засади колективних переговорів визначені:

- Конвенцією МОП № 98 про застосування принципів права на організацію і ведення колективних переговорів (1949 р.);
- Конвенцією МОП № 154 про сприяння колективним переговорам (1981 р.);



– Рекомендацією МОП № 94 про консультації та співробітництво між підприємцями і працівниками на рівні підприємства (1952 р.);

– Рекомендацією МОП № 113 про консультації та співробітництво між Державною владою, організаціями підприємств і працівників у галузевому та національному масштабі (1960 р.);

– Рекомендацією МОП № 129 про зв'язки між адміністрацією та працівниками на підприємстві (1967 р.);

– Рекомендацією МОП № 163 про сприяння колективним переговорам (1981 р.).

До основних нормативно-правових актів, що визначають основні засади та порядок ведення колективних переговорів, відноситься Закон України «Про колективні договори і угоди». Зокрема, в ст. 4 даного Закону передбачено право на ведення переговорів і укладання колективних договорів, угод. Проте зміст цієї статті встановлює лише право представників найманих працівників проводити такі переговори.

Однак, з прийняттям Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» на роботодавців, їх об'єднання, органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування покладено обов'язок брати участь у колективних переговорах щодо укладання колективних договорів і угод. Цей обов'язок знайшов своє підтвердження і в Законі України «Про організації роботодавців». Згідно із ст. 23 цього Закону до основних обов'язків роботодавців та їх об'єднань належить участь у переговорах, консультаціях з укладання колективних договорів (угод), вирішенні колективних трудових спорів (конфліктів).

Отже, **правом на ведення колективних переговорів наділені** як роботодавці, їх об'єднання, так і представники найманих працівників.

Право на ведення переговорів і укладання колективних договорів від імені найманих працівників надається професійним спілкам в особі їх виборних органів. За наявності на підприємстві кількох профспілок формується спільний представницький орган, який має право ведення переговорів і



укладання колективного договору. Представницький орган утворюється на засадах пропорційного представництва відповідно до кількості членів профспілок, яких вони об'єднують. Вести переговори і укласти колективні договори мають право також представники найманих працівників, якщо на підприємстві, в установі, організації відсутні профспілки (за умови їх обрання на загальних зборах найманих працівників).

У разі, коли інтереси найманих працівників представляє профспілковий орган, інтереси роботодавця не можуть представляти особи, які є членами виборного органу цієї профспілки.

Практика проведення колективних переговорів не може бути стандартизованою. Навіть за умови законодавчого врегулювання окремих питань, існують відмінності, обумовлені низкою чинників: рівнем організації виробництва, його технологією, рівнем об'єднаності працівників тощо. Проте, при проведенні колективних переговорів сторони повинні дотримуватись:

- принципів соціального партнерства, взаємної довіри і поваги, розмежування прав, обов'язків і відповідальності сторін;
- обов'язковості ведення колективних переговорів і належної участі працівників у формуванні колективного договору;
- рівноправності сторін у внесенні пропозицій;
- обов'язкового врахування норм і положень, які передбачені Генеральною, галузевими та територіальними угодами;
- урахування реальних можливостей матеріального, виробничого і фінансового забезпечення зобов'язань, що приймаються.

На новостворених підприємствах колективний договір укладається за ініціативою однієї із сторін у **3-місячний строк** після державної реєстрації підприємства.

На діючих підприємствах (установах, організаціях) розпочати переговори може будь-яка зі сторін, але **не раніше як за 3 місяці** до закінчення строку дії колективного договору.



Цей строк може бути іншим, якщо це зазначено у колективному договорі.

Сторона, яка виявила ініціативу у проведенні колективних переговорів, **у письмовій формі повідомляє іншу про початок переговорів**. Друга сторона **протягом 7 днів зобов'язана розпочати переговори**.

Порядок ведення переговорів з питань розробки, укладання або внесення змін до колективного договору визначається сторонами і оформляється відповідним протоколом.

Для ведення переговорів і підготовки проектів колективного договору утворюється **робоча комісія з представників сторін**. Склад цієї комісії визначається сторонами самостійно. З метою своєчасного розроблення проекту колективного договору (угоди) **діяльність робочої комісії є безперервною**. Тому особи, які беруть участь у переговорах як представники сторін, а також спеціалісти, запрошені для участі в роботі комісії, на період переговорів та підготовки проекту **звільняються від основної роботи зі збереженням заробітної плати та включенням цього часу до трудового стажу**. Сторони можуть переривати переговори з метою проведення консультацій, експертиз, отримання необхідних даних для вироблення відповідних рішень і пошуку компромісів.

Технічна підготовленість колективних переговорів залежить від того, чи завчасно власник або уповноважена ним особа забезпечить представників трудового колективу інформацією з питань, що обговорюються. Інформація, необхідна для успішного проведення переговорів, повинна відноситись до соціально-економічного стану підприємства, оплати праці, обсягу прибутку та його розподілу, інших питань, що входять до змісту колективного договору і є предметом переговорів.

Ненадання особами, які представляють власників, представникам трудових колективів інформації, необхідної для ведення колективних переговорів, являється адміністративним правопорушенням і може призвести до



накладення штрафу (табл. 3.1). Якщо поширення частини цієї інформації може завдати шкоди підприємству, вона визнається конфіденційною і учасники переговорів не мають права її розголошувати. Надання інформації може визначатися угодою, укладеною сторонами, які ведуть переговори, а в разі відсутності угоди – за домовленістю сторін.

Таблиця 3.1

Систематизація санкцій за порушення законодавства з питань укладання колективних договорів та ведення колективних переговорів

<i>Порушення, за яке передбачена відповідальність</i>	<i>Відповідальність (розмір штрафу)</i>
Адміністративна відповідальність (відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення, ст. 41-3)	
<ul style="list-style-type: none"> • Ненадання власником, профспілкою або представниками трудових колективів інформації для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням колективних договорів, угод 	від 1 до 5 НМДГ
Адміністративна та кримінальна відповідальність (відповідно до Кримінального Кодексу України, ст. 174)	
<ul style="list-style-type: none"> • Примушування до участі у страйку або перешкоджання участі у страйку шляхом насильства чи погрози застосування насильства або шляхом інших незаконних дій 	штраф до 50 НМДГ, або громадські роботи на строк 120-240 годин, або арешт на строк до 6 місяців, або обмеження волі на строк до 3 років

Робоча комісія готує проект колективного договору і передає його на обговорення трудового колективу.

Процес обговорення може проходити в різних формах:

- на зборах структурних підрозділів, окремих цехових профспілкових організацій і профгруп;
- шляхом тиражування і розповсюдження проекту серед працюючих.

Після обговорення проекту колективного договору **робоча комісія збирає, узагальнює і розглядає надані пропозиції**, приймає рішення щодо доцільності та можливості їх реалізації, вносить відповідні зміни і доповнення до нього. З пропозицій, що не можуть бути прийняті, готуються обґрунтування та інформація.

Доопрацьований проект колективного договору



вноситься на загальні збори чи конференцію трудового колективу для його обговорення і прийняття.

У разі схвалення проекту колективного договору загальними зборами (конференцією), він **підписується уповноваженими представниками сторін протягом 5 днів** з моменту його схвалення, якщо інше не встановлено самими зборами (конференцією).

Після затвердження і підписання **колективні договори реєструються місцевими органами державної виконавчої влади.**

Умови, строки, суб'єкти реєстрації і їх повноваження регулюються Положенням про порядокповідомної реєстрації галузевих і регіональних угод, колективних договорів, затвердженим Постановою КМУ від 05.04.1994 р. № 225.



3.2. Вирішення розбіжностей, що виникають в ході переговорів

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

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

У разі недосягнення згоди і виникненні колективного трудового спору питання укладання колективного договору, (угоди) вирішуються в порядку, передбаченому **Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».**

Для вирішення розбіжностей, що виникають в ході переговорів, після складення протоколу розбіжностей створюється **примирна комісія – орган, призначений для вироблення рішення, що може задовольнити сторони**



колективного трудового спору (конфлікту), та який складається із представників сторін.

Примирна комісія утворюється за ініціативою однієї із сторін **на виробничому рівні – у триденний, на галузевому чи територіальному рівні – у п'ятиденний, на національному рівні – у десятиденний строк** з моменту виникнення колективного трудового спору (конфлікту) із однакової кількості представників сторін.

Порядок визначення представників до примирної комісії визначається кожною із сторін колективного трудового спору (конфлікту) самостійно.

На час ведення переговорів і підготовки рішення примирної комісії її членам надається вільний від роботи час.

При потребі примирна комісія:

- залучає до свого складу незалежного посередника;
- консультується із сторонами колективного трудового спору (конфлікту), центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування та іншими зацікавленими органами.

Організаційне та матеріально-технічне забезпечення роботи примирної комісії здійснюється за домовленістю сторін, а якщо сторони не досягли згоди – в рівних частках.

Сторони колективного трудового спору (конфлікту) зобов'язані надавати примирній комісії інформацію, необхідну для ведення переговорів.

Члени примирної комісії не мають права розголошувати відомості, що є державною або іншою захищеною законом таємницею.

У разі **недосягнення згоди на підставі пропозицій примирної комісії, сторони можуть звернутися до посередника, який у термін до 7 днів повинен розглянути протокол розбіжностей і надати рекомендації** щодо суті спору. Посередник визначається сторонами за їх спільним вибором. Це може бути нейтральна особа з високим рівнем кваліфікації в галузі тих питань, з яких виникли розбіжності. Ця особа повинна користуватися довірою обох сторін.

Якщо внаслідок роботи примирної комісії чи посередника



не вирішено розбіжності та не досягнуто згоди між сторонами переговорів, профспілки або інші уповноважені працівниками органи можуть використовувати такі засоби впливу, як проведення зборів, мітингів, страйків, пікетування, демонстрації.



Відповідно до ст. 17 Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)»

страйк – це тимчасове колективне добровільне припинення роботи працівниками (невихід на роботу, невиконання своїх трудових обов'язків) підприємства, установи, організації (структурного підрозділу) з метою вирішення колективного трудового спору (конфлікту).

Рішення про участь у страйку приймає кожен працівник добровільно. За примушення до участі або неучасті у страйку винні особи несуть відповідальність у передбаченому законодавством порядку (табл. 3.1).

Статтею 27 Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» не тільки закріплює право на страйк, але і встановлює гарантії його реалізації. Передусім, участь працівників у страйку не вважається порушенням трудової дисципліни. До таких працівників не можна застосовувати заходи дисциплінарної відповідальності. Стягнення можуть застосовуватись лише до працівників, які брали участь у страйку, що був визнаний незаконним. Протягом усього проведення страйку працівники перебувають у трудових відносинах з роботодавцем, тому за ними зберігається місце роботи чи посада. Інші трудові права працівників у зв'язку з їх участю в страйку також не припиняються і не обмежуються.

Однак, страйк є крайнім засобом вирішення колективного трудового спору і пов'язаний із серйозними наслідками як для роботодавця, так і для працівників. Тому законодавством встановлена спеціальна процедура проведення страйку – певна послідовність дій, терміни і правила проведення. Недотримання цієї процедури тягне за собою визнання страйку незаконним.



Питання для самоперевірки:

1. Які моделі укладання колективних угод, договорів вам відомі?
2. Який порядок укладання колективного договору?
3. Хто наділений правом ведення колективних переговорів?
4. Яка мета колективних переговорів?
5. Який порядок ведення колективних переговорів?
6. Який орган створюється для ведення колективних переговорів і підготовки проекту колективного договору?
7. Який орган створюється для вирішення розбіжностей, що виникають під час колективних переговорів?
8. Яким чином вирішуються колективні трудові спори та конфлікти?
9. Яку відповідальність несуть особи, які представляють власників, за ненадання інформації, що необхідна для ведення колективних переговорів?
10. Який розмір штрафу за ухилення від участі в переговорах щодо укладання, зміни чи доповнення колективного договору, угоди?





Тести для самоконтролю знань за змістовним модулем 1:

1. Коли відбулося становлення колективно-договірного регулювання трудових відносин?

- а) початок XVIII ст.;
- б) друга половина XVIII ст. – початок XIX ст.;
- в) кінець XVII ст. – початок XVIII ст.;
- г) кінець XIX ст.

2. Де відбулося становлення колективно-договірного регулювання трудових відносин?

- а) в країнах Північної Америки;
- б) в країнах Латинської Америки;
- в) в країнах Західної Європи;
- г) в країнах Східної Європи.

3. Хто є суб'єктами соціально-трудова відносин?

- а) наймані працівники і роботодавці;
- б) наймані працівники, держава і роботодавці;
- в) профспілки і роботодавці;
- г) державний центр зайнятості, наймані працівники і роботодавці.

4. Масові організації, що об'єднують найманих працівників, на основі спільності соціально-економічних інтересів, називаються...

- а) громадськими організаціями;
- б) галузевими організаціями;
- в) професійними спілками;
- г) культовими організаціями.

5. Громадянин, який уклав трудовий договір з роботодавцем, керівником підприємства або окремою особою, називається...

- а) рекрутом;
- б) найманцем;
- в) робітником;
- г) найманим працівником.

6. Людина, яка працює самостійно і постійно наймає для здійснення трудового процесу одного або декількох працівників, називається...

- а) профспілковим діячем;
- б) роботодавцем;
- в) політичним діячем;
- г) самозайнятою.

7. Відповідно до соціально-економічного простору, у якому взаємодіють суб'єкти у сфері праці, прийнято розрізняти...

- а) рівні реалізації СТВ;
- б) типи реалізації СТВ;
- в) групи реалізації СТВ;
- г) види реалізації СТВ.



8. Система відносин між роботодавцями, найманими працівниками та органами виконавчої влади, що складається у процесі співробітництва і підготовки ними узгоджених рішень з питань СТВ, називається...

- а) патерналізмом;
- б) конкуренцією;
- в) соціальним партнерством;
- г) дискримінацією.

9. Залежно від участі держави в регулюванні трудових відносин виділяють такі види соціального партнерства:

- а) трипартизм і соціопартизм;
- б) трипартизм і біпартизм;
- в) біпартизм і соціопартизм;
- г) монопартизм і поліпартизм.

10. Що з нижче перерахованого не є предметом соціально-трудова відносин на індивідуальному рівні?

- а) фахова орієнтація;
- б) кадрова політика;
- в) професійне навчання;
- г) найм та звільнення.

11. Що з нижче перерахованого не є предметом соціально-трудова відносин на виробничому рівні?

- а) атестація кадрів;
- б) трудові конфлікти та їх розвиток;
- в) трудова мотивація;
- г) найм та звільнення.

12. Що з нижче перерахованого не є предметом соціально-трудова відносин на територіальному рівні?

- а) підтримка місцевих виробників;
- б) стан соціальної інфраструктури регіону;
- в) покращення екологічної ситуації;
- г) встановлення для підприємств галузі мінімальних гарантій зарплати.

13. Що з нижче перерахованого не є предметом соціально-трудова відносин на галузевому рівні?

- а) стан соціальної інфраструктури регіону;
- б) нормування праці на підприємствах галузі;
- в) встановлення для підприємств галузі мінімальних гарантій заробітної плати;
- г) встановлення для підприємств галузі мінімальних розмірів доплат і надбавок з урахуванням специфіки виробництва.

14. Правовий акт, що регулює СТВ між працівниками та роботодавцями і укладається на державному, галузевому, регіональному рівнях, називається...

- а) законом;
- б) постановою;
- в) угодою;
- г) наказом.

15. Які колективні прийнято виділяти відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди"?

- а) генеральна, галузеві та обласні;



- б) генеральна, галузеві та регіональні;
- в) регіональні, галузеві та виробничі;
- г) державні, обласні та виробничі.

16. *Нормативно-правовий договір, що укладається на виробничому рівні між роботодавцем і найманими працівниками з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, називається...*

- а) колективною угодою;
- б) колективним договором;
- в) трудовим договором;
- г) контрактом.

17. *Яким законодавчим актом визначені сфера, сторони та зміст колективних договорів та угод?*

- а) Конституцією України;
- б) Законом України "Про колективні договори і угоди";
- в) Законом України "Про оплату праці";
- г) Кодексом законів про працю України.

18. *Між ким укладається Генеральна угода в Україні?*

- а) Конфедерацією роботодавців та Профспілкою України;
- б) Кабінетом Міністрів України, Конфедерацією роботодавців та Профспілкою України;
- в) Кабінетом Міністрів України та Профспілкою України;
- г) Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України та Профспілкою України.

19. *Хто є сторонами укладання галузевих угод?*

- а) об'єднання роботодавців за галузевою ознакою та об'єднання профспілок певної галузі;
- б) наймані працівники та профспілки;
- в) роботодавці та власники підприємств;
- г) органи місцевої влади та профспілки.

20. *Хто є сторонами укладання регіональних угод?*

- а) наймані працівники та профспілки;
- б) роботодавці та власники підприємств;
- в) органи місцевої влади або регіональні об'єднання підприємств і об'єднання профспілок регіону;
- г) Кабінет Міністрів України, регіональні об'єднання підприємств і об'єднання профспілок.

21. *До сторін укладання колективного договору відносяться:*

- а) власник або уповноважений ним орган (особа) і профспілка чи представник найманих працівників;
- б) органи місцевої влади і наймані працівники;
- в) наймані працівники і Конфедерація роботодавців;
- г) органи місцевої влади і Конфедерація роботодавців.

22. *Яка угода визначає основні принципи і норми соціально-економічної політики і правового регулювання трудових відносин?*

- а) галузева;
- б) генеральна;
- в) регіональна;
- г) виробнича

23. *Яка угода регулює норми соціального захисту найманих працівників у межах адміністративно-територіальної одиниці?*



Змістовий модуль 2



ТРУДОВИЙ ДОГОВІР. ОСОБЛИВОСТІ ТА ПОРЯДОК ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ

ТЕМА 4. ДОГОВІРНО-ПРАВОВІ ФОРМИ ЗАКРІПЛЕННЯ ВІДНОСИН У ТРУДОВІЙ СФЕРІ



4.1. *Форми закріплення відносин у трудовій сфері*

Конституція України проголосила право кожного громадянина на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується. В Основному Законі підкреслено, що реалізація права на працю здійснюється особою виключно на добровільних засадах та через визначені законом форми закріплення, які гарантують цю добровільність.

Частина 2 ст. 21 КЗпП вказує, що працівники мають право реалізувати свої здібності до продуктивної і творчої праці шляхом укладання трудового договору. Тобто, **основною формою реалізації особою свого права на працю є укладання трудового договору.**

! Трудовий договір – це угода між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядкові, а власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган чи фізична особа зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

При цьому, працівник має право реалізувати свої здібності до праці шляхом укладання трудового договору на одному або



одночасно на декількох підприємствах, в установах, організаціях, якщо інше не передбачене законодавством, колективним договором або угодою сторін.

Часто зустрічаються ситуації, коли в організації відсутні фахівці з певної спеціальності, а відповідна робота з тих чи інших причин не може виконуватися в межах трудового договору. У таких випадках для виконання певної роботи залучаються фізичні особи не за трудовим договором, а на іншій юридичній підставі. Зокрема, **можливе виконання роботи за договорами цивільно-правового характеру.**

На практиці найчастіше застосовують **два види договорів, передбачених Цивільним кодексом України (ЦК)**, за якими фізичних осіб можуть залучати до праці як юридичні, так і фізичні особи, – **договір підряду та договір про надання послуг.**

! Відносини, що виникають з укладанням договору підряду, регулюються нормами глави 61 ЦК України. Відповідно до ст. 837 ЦК України **договір підряду** – це договір, за яким одна сторона (підрядник) зобов’язується на свій ризик виконати певну роботу за завданням другої сторони (замовника), а замовник зобов’язується прийняти та оплатити виконану роботу.

! Відносини, що виникають з укладанням договору про надання послуг регулюються нормами глави 63 ЦК України. Відповідно до ст. 901 ЦК України **договір про надання послуг** – це договір, за яким одна сторона (виконавець) зобов’язується за завданням другої сторони (замовника) надати послугу, яка споживається в процесі вчинення певної дії або здійснення певної діяльності, а замовник зобов’язується оплатити виконавцеві зазначену послугу, якщо інше не встановлено договором.

Інколи характер і порядок виконання робіт за цивільно-правовим договором подібний до функціональних обов’язків працівника за трудовим договором, що, у свою чергу, на практиці ускладнює розмежування відносин, які виникають за цими договорами, а нечітке юридичне їх оформлення породжує спори між сторонами. У зв’язку з цим, актуалізується питання про відмінність цих договорів.



4.2. Сторони та зміст трудових договорів

Сторонами трудового договору виступають роботодавець і найманий працівник. Чітке визначення категорії «роботодавець» наведено в Законах України «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності» та «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».



Роботодавець – юридична (підприємство, установа, організація) або фізична особа, яка в межах трудових відносин використовує працю фізичних осіб.

Відповідно до ст. 1 Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)»



найманий працівник – фізична особа, яка працює за трудовим договором на підприємстві, в установі та організації, в їх об'єднаннях або у фізичних осіб, які використовують найману працю.

Сукупність умов, що визначають взаємні права й обов'язки сторін, складає зміст трудового договору. Умови трудового договору можна умовно поділити на дві групи:

➤ безпосередні, зміст яких визначається сторонами при укладанні трудового договору;

➤ похідні, зміст яких установлений у законах, підзаконних та локальних нормативно-правових актах що, як правило, не можуть змінюватися угодою сторін.

Умови, вироблені сторонами при укладанні трудового договору (безпосередні), у свою чергу, поділяються на:

➤ обов'язкові (необхідні) – без них трудовий договір не може бути укладений;

➤ додаткові (факультативні) – не обов'язкові для існування трудового договору (рис. 4.1).

Робота, яку виконуватиме працівник, коло його трудових повноважень і обов'язків, прийнято називати **трудовою функцією**, її встановлення є виключною компетенцією сторін. При укладанні трудового договору визначають професію, спеціальність, кваліфікацію або посаду відповідно до діючого Класифікатора професій та кваліфікаційних характеристик.



Рис. 4.1. Умови трудового договору

Професія є широкою сферою трудової діяльності, що відображає галузевий або родовий поділ праці, в якій працівник може застосовувати свої трудові здібності відповідно до наявних у нього знань, навичок та вмінь. Виконання роботи певної професії вимагає спеціалізації професійних навичок або знань за визначеним профілем. Тому виконувана робота однієї професії може мати різні спеціальності.

Спеціальність є частиною трудової діяльності в межах певної професії, що найбільш глибоко та всебічно опанована працівником.

Спеціальність є основною ознакою, що характеризує трудову функцію працівника, оскільки вона містить у собі спеціалізацію працюючих за професіями із специфікою роботи в умовах певного виду діяльності. Однак, сама по собі спеціальність працівника не завжди визначає ту конкретну роботу, для виконання якої він був найнятий. Необхідно враховувати також кваліфікацію працівника.

Кваліфікація – це рівень теоретичних та практичних знань за відповідною професією та спеціальністю, який відповідає тарифному розряду, класу, категорії, вченому ступеню тощо. Кваліфікаційний розряд дозволяє власнику або уповноваженому ним органу доручати працівнику роботу відповідної складності.

Трудова функція службовців визначається найменуванням



посад, які передбачені структурою і штатним розписом державного органу, підприємства, установи або організації.

! **Посада** характеризується певним колом службових обов'язків, повноважень і відповідальністю, що настає в разі невиконання обов'язків. У найменуванні посади знаходить свій вираз поділ праці, що склався у певній галузі, на підприємстві чи в установі. Трудові обов'язки службовців конкретизуються в посадових інструкціях, що розробляються та затверджуються на підприємствах за погодженням з профспілковим органом. Вони розробляються на основі галузевих посадових інструкцій, положень про відділи та служби підприємства, галузевих кваліфікаційних характеристик та положень про окремі категорії працівників.

Умова про оплату праці є однією із найважливіших умов трудового договору. В переважній більшості випадків сторони трудового договору укладають його саме заради майнового інтересу. Для роботодавця він передбачає отримання прибутку (чи іншої вигоди), що залежатиме від позитивно налагодженої економічної діяльності в цілому та успішного виконання трудової діяльності працівником. Для працівника основним майновим інтересом є гідна оплата його праці. Усі питання, які пов'язані із оплатою праці, вирішуються на підприємстві у колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, генеральною, галузевими (міжгалузевими) і територіальними угодами, а якщо його немає, вони узгоджуються у трудових договорах.

! В трудовому договорі має бути зазначене **місце роботи**, а саме конкретне підприємство, установа, організація, куди приймається на роботу працівник. Також може зазначатися конкретний підрозділ, відділ, де буде знаходитись робоче місце працівника.

Істотне значення при укладанні трудового договору має **час початку виконання роботи**. Саме з цього моменту фактично розпочинається реалізація громадянином права на працю. У більшості випадків початок роботи настає зразу ж після укладання трудового договору. Проте, сторони можуть домовитись і про пізніший час початку роботи, що може бути



викликано необхідністю оформлення звільнення з попереднього місця роботи, переїздом з іншої місцевості, перевезенням сім'ї, майна тощо.

Строк трудового договору визначається угодою сторін і може визначатися як його тривалістю, так і настанням певної події¹.

Відповідно до ст. 9 КЗпП України 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 (закріплюються у додаткових умовах трудових договорів).

До додаткових умов трудового договору належать:

- умова про випробування при прийнятті на роботу;
- умова про професійну підготовку безпосередньо на виробництві;
- умова про оплату перебування дитини працівника у дитячому садочку;
- умова про оплату житла працівника та ін.

При цьому умови трудових договорів, які погіршують становище працівників порівняно із трудовим законодавством України, є недійсними (ст. 9 КЗпП України).



4.3. Поняття, сторони та особливості укладання цивільно-правового договору

В деяких випадках відносини між працедавцями і фізичними особами передбачають разове виконання певної роботи або разове надання певної послуги. У таких випадках укладання трудового договору є недоцільним або ж не завжди прийнятним для сторін. Відтак, все більшого поширення в таких умовах набуває цивільно-правовий договір.

! **Цивільно-правовий договір** – це загальний вид договору, який регулюється цивільним правом і укладається згідно з нормами Цивільного кодексу України.

Сторонами цивільно-правового договору можуть бути

¹Детальніше про особливості укладання трудових договорів за ознакою строковості буде розглянуто в темі 5.



як фізичні, так і юридичні особи. Проте, у контексті оформлення відносин у трудовій сфері, стороною-виконавцем за цивільно-правовим договором є фізична особа (саме такі договори дуже схожі до строкових трудових договорів, укладених на час виконання певної роботи).

Найпоширенішими видами цивільно-правових договорів, які укладають з фізичними особами, є договори підряду й договори про надання послуг.

За **договором підряду** одна сторона (підрядник) зобов'язується на свій ризик виконати певну роботу за завданням другої сторони (замовника), а замовник зобов'язується прийняти та оплатити виконану роботу (ст. 837 ЦК України).

Договір підряду може укладатися на виготовлення, обробку, переробку, лагодження речі або на виконання іншої роботи з переданням результату замовникові (приклад оформлення договору підряду наведено у додатку В).

Підрядник не підпорядкований і не підконтрольний замовникові, але замовник має право у будь-який час перевірити хід і якість роботи, не втручаючись у діяльність підрядника. Якщо у роботі наявні істотні порушення умов договору підряду або інші важливі недоліки, замовник має право вимагати розірвання договору та відшкодування збитків. Якщо підрядник виконав роботу з порушеннями умов договору підряду, які погіршили роботу, або з іншими недоліками, що роблять її непридатною для використання, **замовник має право, якщо інше не встановлено договором або законом, за своїм вибором вимагати від підрядника:**

- безоплатно усунути недоліки в роботі в прийнятний строк;
- пропорційно зменшити ціну роботи;
- відшкодувати свої витрати на усунення недоліків, якщо право замовника щодо їх усунення встановлено договором.

Водночас, на замовника покладається обов'язок сприяти підрядникові у виконанні роботи у випадках, в обсязі та в порядку, встановлених договором підряду.

Підрядник зобов'язаний вживати всіх заходів щодо



збереження майна, переданого йому замовником, за втрату та пошкодження якого він відповідає.

Вартість роботи та оплата визначаються договором. Якщо договором підряду не передбачено попередньої оплати виконаної роботи або окремих її етапів, замовник зобов'язаний сплатити підрядникові обумовлену суму після остаточної здачі роботи за умови, що роботу виконано належним чином і в погоджений строк або, за згодою замовника, – достроково.

Поняття договору про надання послуг та порядок його застосування визначено ЦК України (гл. 63). За **договором про надання послуг** одна сторона (виконавець) зобов'язується за завданням другої сторони (замовника) надати послугу, яка споживається в процесі вчинення певної дії або здійснення певної діяльності, а замовник зобов'язується оплатити виконавцеві зазначену послугу, якщо інше не встановлено договором (приклад оформлення договору наведено у *додатку Д*). При цьому, виконавець повинен надати послугу особисто. Однак, у випадках, встановлених договором, виконавець має право покласти виконання договору про надання послуг на іншу особу, зостаючись відповідальним у повному обсязі перед замовником за порушення договору.

Строк договору про надання послуг встановлюється за домовленістю сторін, якщо інше не встановлено законом або іншими нормативно-правовими актами.

У разі, якщо договором передбачено надання послуг за плату, замовник зобов'язаний оплатити надану йому послугу в розмірі, у строки та в порядку, встановленому цим договором. Якщо неможливо виконати договір про надання послуг не з вини виконавця, замовник зобов'язаний виплатити виконавцеві прийнятну плату. Якщо неможливо виконати договір з вини замовника, він зобов'язаний виплатити виконавцеві плату в повному обсязі, якщо інше не встановлено договором або законом.

Збитки, завдані замовникові невиконанням або неналежним виконанням договору про надання послуг за плату, підлягають відшкодуванню виконавцем (за наявності його вини – у повному обсязі, якщо інше не встановлено договором).



Договір про надання послуг може бути розірваний, зокрема через односторонню відмову від договору, в порядку та на підставах, установлених ЦК України, іншим законом або за домовленістю сторін. Порядок і наслідки розірвання договору про надання послуг визначаються домовленістю сторін або законом.

Попри певну подібність договору підряду і договору про надання послуг, основна відмінність між ними полягає в тому, що за договором про надання послуг результат праці замовникові зазвичай не передається, оскільки послуга, надана за таким договором, нерозривна з процесом її надання (як-от, послуги з охорони об'єкта чи власної охорони, послуги з юридичного супроводу діяльності певного суб'єкта, послуги з прибирання приміщення чи території тощо).

Підприємець, який укладає з фізичною особою цивільно-правовий договір, має враховувати певні нюанси:

- записи до трудової книжки виконавця договору про виконання робіт, надання послуг не вносяться;
- особа, яка працює за цивільно-правовим договором, не враховується:
 - 1) при дотриманні обмежень, установлених для роботи на єдиному податку за кількістю найманих працівників;
 - 2) при визначенні середньооблікової чисельності штатних працівників для цілей працевлаштування інвалідів (8 і більше осіб);
- виплата винагород за цивільно-правовим договором підприємникам або виконавцям послуг, обкладається:
 - 1) податком на доходи фізичних осіб та військовим збором;
 - 2) єдиним соціальним внеском на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (ЄСВ).



4.4. Порівняльна характеристика цивільно-правового та трудового договору

Іноколи характер і порядок виконання певних робіт (зокрема, щодо надання послуг) нагадують функціональні обов'язки працівника за трудовим договором. На практиці це ускладнює



розмежування відносин, які виникають за договорами цивільно-правового характеру і трудовими договорами, породжує у зв'язку з цим, спори між сторонами.

Укладання, виконання і припинення договорів цивільно-правового характеру регулюється цивільним законодавством, а укладання, виконання і припинення трудових договорів – трудовим законодавством. Тобто, до одного з видів договору не можна застосовувати норми, що регулюють інший вид договору.

Слід підкреслити, що правильне застосування того чи іншого договору вбереже від непорозумінь, а в деяких випадках – і від трудових спорів (особливо з громадянами, які виконують роботу за договором підряду або договором про надання послуг щодо записів про роботу в трудову книжку, надання відпусток, притягнення до дисциплінарної та матеріальної відповідальності, оплати часу тимчасової непрацездатності, виплати доплат, надбавок, премій тощо).

Розглянемо найхарактерніші відмінності, а головне – правові наслідки укладання трудового та цивільно-правового договору в таблиці 4.1.

Викладений перелік відмінностей трудового договору та договорів цивільно-правового характеру, за якими громадяни можуть залучатися до праці, не є вичерпним. Розуміння правової природи цих видів договорів, їх правильне застосування – запорука уникнення можливих непорозумінь та спорів між сторонами.



4.5. Визнання цивільно-правового договору трудовим

В окремих випадках договір цивільно-правового характеру за певних обставин може бути визнано трудовим, відповідно і відносини, що виникають з укладанням такого договору, – трудовими. Проте, це можливо лише за *взаємною згодою сторін або в судовому порядку*.

Підставами визнання цивільно-правових відносин трудовими є наступні факти:



Таблиця 4.1

Порівняння трудового та цивільно-правового договору

Трудовий договір	Цивільно-правовий договір
1	2
Регуляторний законодавчий акт	
Кодекс законів про працю України (КЗпП).	Цивільний кодекс України (ЦК).
Сторони договору	
Роботодавець – найманий працівник.	Замовник – виконавець (підрядник).
Предмет договору	
Процес праці, виконання трудової функції.	Конкретний вид послуги (роботи) та її кінцевий результат.
Форма договору	
Як усна, так і письмова (у випадках, передбачених законодавством – лише письмова).	Лише письмова (ст. 208 ЦК України).
Строк укладання договору	
Як правило, укладається на невизначений строк (у окремих випадках – строковий).	Конкретно визначений у договорі.
Вік, з якого особа може укладати договір	
З 16 років – самостійно. З 14 років – за згодою одного з батьків або особи, що його замінює.	З 18 років та в інших передбачених законом випадках набуття повної цивільної дієздатності – самостійно; з 14 років – за згодою батьків (усиновлювачів).
Обмеження в прийнятті на роботу	
Обмеження спільної роботи родичів (ст. 251 КЗпП). Заборона в прийнятті на роботу іноземних громадян та осіб без громадянства, що тимчасово перебувають в Україні, без дозволу Державної служби зайнятості. Заборона в прийнятті на роботу в господарські товариства осіб, що мають непогашену судимість за крадіжки, хабарництво та інші корисливі злочини, на керівні посади і посади, пов'язані з матеріальною відповідальністю.	Обмежень у прийнятті на роботу законодавством не передбачено.



продовження табл. 4.1

1	2
Оформлення договору	
Оформляється виданням наказу (розпорядження), вноситься запис у трудову книжку.	Наказ (розпорядження) не видається, запис у трудову книжку не вноситься.
Правове становище сторін договору	
Працівник підпорядкований внутрішньому трудовому розпорядку, а також підпорядкований і підконтрольний роботодавцеві. Роботодавець виправі притягати працівника до дисциплінарної і матеріальної відповідальності.	Діє принцип паритетності сторін. Виконавець не підпорядковується внутрішньому трудовому розпорядку, не підпорядкований замовникові, не може притягатися до дисциплінарної відповідальності.
Оплата	
Проводиться із дотриманням норм і гарантій в оплаті праці.	Оплата або способи її встановлення визначаються у договорі.
Порядок та строки виплати винагороди	
Заробітна плата виплачується не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів.	Порядок та строки виплати винагороди виконавцеві визначаються договором.
Підстави для нарахування і виплати винагороди	
Табель обліку використання робочого часу – для погодинників; наряд на виконанні роботи – для відрядників.	Акт здавання-приймання виконаних робіт (наданих послуг), підписаний сторонами.
Порядок виконання роботи	
Працівник зобов'язаний виконувати доручену йому роботу особисто.	Виконавець у випадках, передбачених договором, має право покласти виконання цього договору на іншу особу.
Дотримання соціально-трудових пільг і гарантій	
Працівникові трудовим законодавством гарантується норма робочого часу та відпочинку, гарантії оплати праці при відхиленні від нормальних умов праці.	Цивільним законодавством пільги і гарантії не передбачені (сторони можуть домовитися про компенсаційні виплати).
Ризик негативних наслідків роботи покладача	
На роботодавця.	На виконавця (підрядника).

1	2
Участь у системі соціального страхування	
<p>Всі працівники підлягають обов'язковому державному соціальному страхуванню.</p>	<p>Виконавець (підрядник) підлягає обов'язковому державному соціальному страхуванню. Проте, якщо виконавець (підрядник) є підприємцем, то сплату відповідного страхового внеску він здійснює самостійно, якщо ж фізичною особою – сплату здійснює замовник.</p>
Матеріальна відповідальність	
<p>Працівника можна притягнути до обмеженої матеріальної відповідальності; у випадках, безпосередньо передбачених законом, – до повної, але за прямих дійсних шкоду. Обов'язок доводити вину працівника покладається на роботодавця. З працівником, робота якого пов'язана з безпосереднім зберіганням або обслуговуванням матеріальних чи грошових цінностей, укладається договір про повну матеріальну відповідальність.</p>	<p>Виконавець (підрядник) несе повну матеріальну відповідальність за завдану замовникові шкоду та недоотримані ним доходи або упущену вигоду, якщо не доведе, що в тому нема його вини, або якщо інше не встановлено договором. З виконавцем додатковий договір про повну матеріальну відповідальність не укладається.</p>
Підстави, порядок та наслідки припинення договору	
<p>Визначено трудовим законодавством.</p>	<p>Визначаються за домовленістю сторін. Договір підляду зазвичай припиняється після виконання роботи та передавання результатів її замовникові (складається акт, який підписують сторони) та оплати виконаної роботи</p>
Порядок вирішення спорів	
<p>Через звернення працівника до комісії із трудових спорів або в суд.</p>	



1. Недотримання письмової форми договору цивільно-правового характеру. Як відомо, основною підставою виникнення трудових правовідносин є факт укладання трудового договору. Загальний порядок укладання трудового договору встановлено в ст. 24 КЗпП, якою, зокрема, передбачено укладання такого договору, як правило, в письмовій формі.

Водночас ця норма і не забороняє укладати його в усній формі, крім випадків, коли дотримання письмової форми є обов'язковим. Згідно з ч. 3 ст. 24 КЗпП укладання трудового договору оформляється наказом чи розпорядженням роботодавця про прийняття працівника на роботу.

Залучення фізичних осіб до праці (крім укладання трудового договору) можливе також шляхом укладання з ними договорів цивільно-правового характеру. Відповідно до п. 2 ч. 1 ст. 208 ЦК такі договори мають укладатися в письмовій формі. Відносини, що виникають з укладанням таких договорів, є цивільно-правовими і регулюються нормами цивільного права.

Відтак, у разі надання фізичною особою послуг за договором цивільно-правового характеру, укладеного в усній формі, суд матиме підстави вважати, що фізичну особу фактично було допущено до роботи, а отже, з нею укладено трудовий договір в усній формі.

2. Продовження надання послуг фізичною особою після закінчення строку цивільно-правового договору, укладеного в письмовій формі. Якщо після закінчення строку цивільно-правового договору про надання послуг, укладеного в письмовій формі, цей договір не було переукладено або його дію не було продовжено в порядку, встановленому цивільним законодавством, і фізична особа продовжувала надавати послуги, визначені цим договором, з відома замовника, суд може вважати період надання послуг після закінчення строку договору цивільно-правового характеру роботою за трудовим договором.

3. Характер і обсяг послуг відповідають трудовій функції за вакантною посадою. Якщо на підприємстві, в установі, організації є вакантна штатна посада, за якою



визначено певні кваліфікаційні вимоги й функціональні обов'язки, і на це підприємство приймають на роботу певну фізичну особу за цивільно-правовим договором про надання послуг, у якому як послуги визначено трудову функцію (посаду, професію, спеціальність, кваліфікацію), і ця особа фактично виконує функціональні обов'язки за вакантною штатною посадою, то наявний не цивільно-правовий, а трудовий договір. Досить часто на практиці таке оформлення правовідносин застосовується з метою перевірки відповідності особи роботі, яка їй доручається, без укладання трудового договору із встановленням випробування відповідно до ст. 26 КЗпП.

4. Порядок оформлення договору цивільно-правового характеру фактично відповідає порядку оформлення трудового договору. Якщо видано наказ або розпорядження про прийняття на роботу, працівника ознайомлено перед початком роботи під розписку з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, проведено інструктаж з питань охорони праці, укладено додатковий договір про повну матеріальну відповідальність, то порядок оформлення договору цивільно-правового характеру фактично відповідатиме порядку оформлення трудового договору.

5. Назва договору цивільно-правового характеру зафіксована як трудова угода, а його зміст відповідає трудовому договору. У цьому випадку істотні умови цивільно-правового договору відповідають обов'язковим умовам трудового договору, а права й обов'язки сторін цього договору – правам і обов'язкам працівника й роботодавця.

6. Порядок виконання договору цивільно-правового характеру фактично відповідає порядку виконання трудового договору. Ідеться про підпорядкування працівника внутрішньому трудовому розпорядку, наявність підписів у книзі реєстрації виходу працівників на роботу, ведення табеля обліку використання робочого часу, виплату заробітної плати, притягнення до дисциплінарної відповідальності тощо.

В разі визнання цивільно-правового договору трудовим стороною цього договору набувають правового статусу



працівника і роботодавця як сторін трудового договору. Відносини, що виникають із такого договору, мають регулюватися нормами вже не цивільного, а трудового права. Відтак на працівника поширюватимуться пільги й гарантії, визначені трудовим законодавством (у т. ч. і гарантії щодо припинення договору, права на щорічну відпустку або компенсацію в разі її невикористання тощо).



Питання для самоперевірки:

1. *Що таке трудовий договір?*
2. *Хто виступає сторонами трудового договору?*
3. *Що таке цивільно-правовий договір?*
4. *Хто виступає сторонами цивільно-правового договору?*
5. *Перерахуйте необхідні та додаткові умови трудового договору.*
6. *Які види цивільно-правових договорів передбачені законодавством України?*
7. *Які законодавчі акти регулюють укладання трудових та цивільно-правових договорів?*
8. *В чому особливості такого цивільно-правового договору, як договір підряду?*
9. *В чому особливості такого цивільно-правового договору, як договір про надання послуг?*
10. *Чим цивільно-правовий договір відрізняється від трудового?*
11. *З якого віку може укладатися трудовий договір, а з якого цивільно-правовий?*
12. *Що є предметом трудового та цивільно-правового договору?*
13. *Яким чином здійснюється оплата за трудовим і за цивільно-правовим договорами?*
14. *На кого покладається ризик негативних наслідків за різними видами договорів?*
15. *Які є обмеження при прийнятті на роботу за трудовим договором?*
16. *Як вирішуються спори між сторонами, які уклали трудові та цивільно-правові договори?*
17. *Що є підставами припинення трудових та цивільно-правових договорів?*
18. *В яких випадках цивільно-правовий договір може визнаватися трудовим?*



ТЕМА 5. ВИДИ ТА ОСОБЛИВОСТІ УКЛАДАННЯ ТРУДОВИХ ДОГОВОРІВ



5.1. Загальні засади укладання трудового договору

Укладання трудового договору *базується на добровільному вступі працівника у трудові відносини з роботодавцем* або уповноваженим ним органом. Хоча у деяких випадках для роботодавця укладання трудового договору може мати зобов'язальний характер: у разі працевлаштування молоді та інвалідів у межах визначеної квоти; у разі працевлаштування молодих спеціалістів, направлених на роботу після навчання в установленому порядку; працевлаштування осіб, яким надано право повернення на раніше займану посаду тощо.

Відповідно до ст. 188 КЗпП *не допускається прийняття на роботу осіб молодших шістнадцяти років*. За згодою одного із батьків або особи, яка його замінює, можуть, як виняток, прийматись на роботу особи, які *досягли п'ятнадцяти років*. Для підготовки молоді до продуктивної праці допускається прийняття на роботу учнів загальноосвітніх шкіл, професійно-технічних і середніх спеціальних навчальних закладів для виконання легкої роботи, що не завдає шкоди здоров'ю і не порушує процесу навчання, *у вільний від навчання час по досягненні ними чотирнадцятирічного віку* за згодою одного з батьків або особи, яка його замінює.

Прийняття на роботу працівників здійснюється за принципом підбору персоналу за діловими якостями. Поряд з цим, ст. 22 КЗпП *забороняє необґрунтовану відмову у прийнятті на роботу*: будь-яке пряме або непряме обмеження прав чи встановлення прямих або непрямих переваг при укладанні, зміні та припиненні трудового договору залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці або іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять, місця проживання не допускається.



Відповідно до ст. 24 КЗпП *при укладанні трудового договору громадянин зобов'язаний подати такі документи:*

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку;
- документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію),

стан здоров'я та інші документи – у випадках визначених законодавством.

Особи, які вперше шукають роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку; військовослужбовці – військовий квиток; звільнені з місць відбuvання покарань – довідку про звільнення.

Перелік професій, для яких при працевлаштуванні необхідно пред'явити довідку про медичний огляд та відсутність протипоказань, затверджена наказом Міністерства охорони здоров'я «Про затвердження порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій». Зокрема, працівники підприємств харчової промисловості, громадського харчування й торгівлі, водопровідних споруд, лікувально-профілактичних, дошкільних і навчально-виховних закладів, об'єктів комунально-побутового обслуговування, інших підприємств, установ, організацій, професійна чи інша діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення і може спричинити поширення інфекційних захворювань, виникнення харчових отруень, а також працівники, зайняті на важких роботах і на роботах зі шкідливими або небезпечними умовами праці, повинні проходити обов'язкові попередні (до прийняття на роботу) й періодичні медичні огляди. При цьому *усі особи молодші вісімнадцяти років приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду і в подальшому, до досягнення 21 року, щороку підлягають обов'язковому медичному огляду* (ст. 191 КЗпП).

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи,



подання яких не передбачено законодавством.

Забороняється укладання трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.



5.2. Види трудових договорів

Питання про різновиди трудового договору має неабияке практичне значення. Саме через їх характеристику можна побачити реальні можливості використання цього правового засобу для регулювання трудових відносин, врахування особливостей конкретного виробничого середовища, здібностей працівника та можливостей роботодавця (табл. 5.1).

Таблиця 5.1

Види трудових договорів

Види трудових договорів		Характеристика
1	2	
Форма трудового договору		
усний	трудоий договір між роботодавцем та найманим працівником, що немає власного формального закріплення, а його укладання засвідчується наказом чи розпорядженням власника підприємства про прийняття на роботу	
письмовий	трудоий договір між роботодавцем та найманим працівником, що є документально укладеним	
контракт	особлива форма трудового договору, в якому строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін (в тому числі матеріальна), умови матеріального забезпечення і організації праці працівника, умови розірвання договору, в тому числі дострокового, можуть встановлюватися угодою сторін	
Строк дії трудового договору		
безстроковий		трудоий договір між роботодавцем і працівником, що укладається на невизначений строк
строковий	такий, що укладається на визначений строк	трудоий договір, що укладається на визначений строк, встановлений за погодженням сторін. Укладається у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами (ст. 23 КЗпП)
	такий, що укладається на час виконання певної роботи	різновид строкового трудового договору, що передбачає трудові відносини між роботодавцем та працівником на період виконання певної роботи



1	2
Службова роль працівників	
договір про основну роботу	договір, що засвідчує трудову діяльність працівника на підприємстві, в установі чи організації, де зберігається його трудова книжка
договір про роботу за сумісництвом	договір, що засвідчує трудову діяльність працівника на тому ж або іншому підприємстві, в установі, організації або у фізичної особи-роботодавця у вільний від основної роботи час
договір про суміщення професій чи посад	договір, що засвідчує виконання працівником поряд з своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою)
договір про надомну роботу	специфічний трудовий договір, відповідно до якого працівник виконує роботу, обумовлену цією угодою в межах особистого домашнього господарства і, як правило, засобами, які йому належать

Порядок та особливості укладання вище вказаних видів трудових договорів будуть розглянуті в наступних питаннях цієї теми.



5.3. Усний і письмовий трудовий договір

У разі подання усіх необхідних документів та досягнення згоди між роботодавцем та претендентом на працевлаштування щодо відповідних умов (в ході бесіди, співбесіди) вважається, що **трудова угода є укладеною в усній формі**.

В чистому вигляді **усна форма трудового договору (без оформлення будь-яких документів) є практично неможливою. Адже при будь-якій формі трудового договору, його укладання оформляється розпорядженням чи наказом власника** про прийняття працівника на роботу. Водночас, відповідно до ст. 24 КЗпП трудовий договір, як правило, укладається в письмовій формі.



Відповідно до ст. 24 КЗпП **додержання письмової форми трудового договору є обов'язковим:**

- при організованому наборі працівників;
- при укладанні трудового договору про роботу в районах з особливими природними географічними і геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров'я;
- при укладанні контракту;



- у випадках, коли працівник наполягає на укладанні трудового договору в письмовій формі;
- при укладанні трудового договору з неповнолітнім;
- при укладанні трудового договору з фізичною особою;
- в інших випадках, передбачених законодавством України.

До інших випадків укладання трудового договору в письмовій формі, передбачених законодавством України, належать законодавчі норми, які прямо передбачають необхідність укладання трудового договору в письмовій формі (наприклад, ст. 25 Закону України «Про свободу совісті та релігійні організації» від 23.04.1991 р. № 987-ХІІ, ст. 15 Закону України «Про альтернативну (невійськову) службу» від 12.12.1991 р. № 1975-ХІІ).

Оскільки законодавством не визначено, як саме має оформлятися трудовий договір у письмовій формі, на практиці під час його укладання беруть за основу одну з таких типових форм:

- Типова форма контракту з працівником, затверджена наказом Міністерства праці України від 15.04.1994 р. № 23;
- Типова форма контракту з керівником підприємства, що є у державній власності, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 02.08.1995 р. № 597;
- Типова форма трудового договору з працівником, діяльність якого пов'язана з державною таємницею, затверджена наказом Державного комітету України з питань державних секретів від 08.12.1994 р. № 44;
- Форма трудового договору між працівником і фізичною особою, затверджена наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 08.06. 2001 р. № 260.

Не можна вважати письмовою формою трудового договору заяву працівника про прийняття на роботу з резолюцією керівника про видання відповідного наказу чи сам наказ про прийняття на роботу.

Водночас, недодержання в установлених КЗпП випадках письмової форми трудового договору не може бути підставою



для звільнення працівника, а свідчить про порушення роботодавцем законодавства про працю і може бути підставою для притягнення його до адміністративної (ст. 41 Кодексу України про адміністративні правопорушення) або кримінальної (ст. 172 Кримінального кодексу України) відповідальності.

У трудовому договорі мають бути відображенні всі основні аспекти трудового процесу працівника відповідно до вимог чинного законодавства. ***Включення до трудового договору умов, які погіршують становище працівника порівняно з чинним законодавством, не допускається.*** Відповідно до ст. 9 КЗпП **такі умови є недійсними.**

Трудовий договір у письмовій формі укладається в двох примірниках і підписується роботодавцем (уповноваженим органом) й працівником.

Після укладання трудового договору в усній чи письмовій формі роботодавець зобов'язаний ***оформити факт його укладання своїм наказом або розпорядженням про зарахування працівника на роботу.*** При цьому, виданню відповідного наказу або розпорядження передує написання заяви претендентом, з яким укладено трудовий договір за типовою формою (факт узгодження з керівником засвідчується його візою «До наказу» або ж просто підписом).

Відповідно до ч. 3 ст. 24 КЗпП, ***працівник не може бути допущений до роботи без укладання трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (Державної фіскальної служби) про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.***

Загальний порядок укладання трудового договору в усній та письмовій формі подано на рис. 5.1.

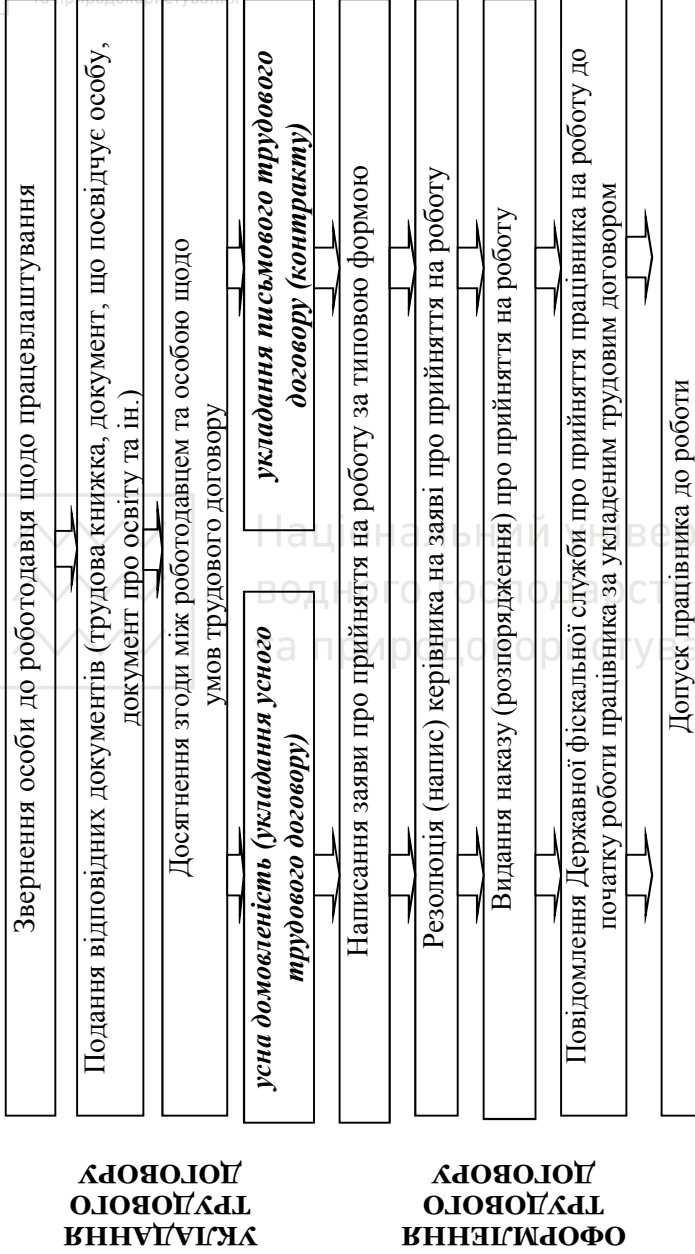


Рис. 5.1. Загальний порядок укладання та оформлення трудового договору



5.4. Строковий та безстроковий трудовий договір

Відповідно до ст. 23 КЗпП трудовий договір може бути:

- безстроковим, що укладається на невизначений строк;
- на визначений строк, встановлений за погодженням сторін;
- таким, що укладається на час виконання певної роботи.

Трудові договори, що укладаються на визначений строк та на час виконання певної роботи, є строковими. Варто зауважити, що укладання трудового договору на певний строк відрізняється від укладання 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.

Однак, частина друга ст. 23 КЗпП **обмежує сферу застосування строкових трудових договорів**. Вони можуть укладатися тільки в тих випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк. Це означає, що якщо немає підстав для укладання строкового трудового договору, з працівником має укладатися безстроковий договір.

Якщо з працівником за його згодою все ж таки було укладено строковий трудовий договір, хоча для цього не було підстав, в разі звернення працівника до суду такий договір може бути визнаний безстроковим.



Підставами для укладання строкового трудового договору відповідно до ст. 23 КЗпП є:

- характер виконуваної роботи;
- умови виконання роботи;
- інтереси працівника;
- інші випадки, передбачені законодавчими актами.

Трудовий договір укладається на визначений строк, коли це зумовлено характером роботи, тобто вона є такою, що не може виконуватися постійно (сезонна або інша робота, що виконується протягом певного часу). Строк трудового



договору в цьому випадку може визначатися одразу, а може бути зумовлений закінченням виконання роботи. Умова про строковість трудового договору має бути обов'язково вказана в заяві працівника та наказі про прийняття на роботу.

Строковий трудовий договір може укладатися також тоді, коли робота сама по собі не є строковою, але працівник не може бути прийнятий на неї безстроково з **урахуванням певних обставин та умов її виконання**. Зокрема, це може бути зумовлено тією обставиною, що для виконання певної роботи вже прийнято за безстроковим трудовим договором іншого працівника, який з певних причин протягом певного періоду не може виконувати свої трудові обов'язки. Тобто, хоча робота сама по собі має постійний характер, але в силу того, що робоче місце зберігається за іншим працівником, то трудовий договір з даним працівником не може бути укладений на невизначений строк. В таких умовах неможливо одразу визначити строк трудового договору, адже він залежить від часу відсутності постійного працівника. Відтак, в наказі про прийняття на роботу зазначається, що працівник приймається за строковим трудовим договором, а сам строк прив'язується до певної події (наприклад, до виходу на роботу основного працівника).

До цієї ж категорії належать і трудові договори, що укладаються з працівниками, які приймаються на посади, щодо яких законодавством чи статутами підприємств передбачено необхідність періодичного обрання чи переобрання. Зокрема, статутами господарських товариств передбачається обрання на певний строк членів виконавчого органу, наглядової ради чи ревізійної комісії. У разі, коли вони виконують ці обов'язки на штатній основі, тобто із зайняттям відповідної посади, з ними мають укладатися строкові трудові договори на період повноважень відповідного виборного органу.

Якщо з певних причин особистого або сімейного характеру працівник не може працювати постійно, він може попросити роботодавця про **укладання строкового трудового договору, виходячи з власних інтересів**. У такому випадку строк трудового договору обумовлюється за взаємною згодою роботодавця та працівника. Бажано щоб обставини, які



спонукали працівника просити про укладання строкового трудового договору, були чітко означені в заяві про прийняття на роботу, а в наказі про прийняття на роботу – зазначено, що трудовий договір укладається на визначений строк в інтересах працівника. В іншому разі, при виникненні трудового спору щодо правомірності укладання строкового трудового договору, роботодавцеві буде складно довести, що ініціатива його укладання належала працівникові виходячи з його інтересів. Якщо в жодному документі не буде зафіксовано, що строковий трудовий договір укладається в інтересах працівника, він може бути визнаний безстроковим.

Строковий трудовий договір укладається також у випадках, передбачених законодавчими актами. Так, ряд законів України передбачають укладання з певними працівниками контракту – особливій форми строкового трудового договору.

Як свідчить практика, ***строкові трудові договори обов'язково укладаються при прийнятті на роботу:***

- на період тимчасової відсутності працівника, наприклад у зв'язку з відпусткою по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- на період проходження працівником військової або альтернативної (невійськової) служби;
- на період перебування працівника на виборній посаді в органах місцевого самоврядування;
- при укладанні контракту;
- тимчасових і сезонних працівників;
- працівника, який ініціює укладання строкового трудового договору;
- в інших випадках, коли за своїм характером робота не може виконуватися постійно.

Відповідно до чинного трудового законодавства України ***основні права й обов'язки працівників, які уклали строкові трудові договори, не відрізняються від прав і обов'язків працівників, які працюють за безстроковими трудовими договорами.*** На них поширюється дія правил внутрішнього трудового розпорядку і колективного договору.

Факт укладання трудового договору на певний строк або на



час виконання певної роботи повинен бути відображений у заяві працівника про прийняття на роботу та в наказі (розпорядженні) роботодавця, яким оформляється цей трудовий договір. Однак, до трудової книжки працівника запис про строковий характер укладеного трудового договору не заноситься (зразок оформлення заяви, наказу про прийняття на роботу, запису в трудовій книжці при укладанні строкового трудового договору представлено у додатку Е).

Відповідно до п. 2.26 Інструкції ведення трудових книжок працівників, день звільнення працівника є останнім днем його роботи. При укладанні строкового трудового договору – це останній день його дії. У разі якщо звільнення в цей день не відбулося, а працівника допустили наступного дня до роботи, то починають діяти вимоги ч. 1 ст. 39¹ КЗпП: **якщо після закінчення строку трудового договору трудові відносини фактично тривають і жодна із сторін не вимагає їх припинення, дія цього договору вважається продовженою на невизначений строк.**



5.5. Трудові договори про сезонну та тимчасову роботу

Окремими видами строкових трудових договорів є договори про сезонну та тимчасову роботу.

У сучасних економічних умовах значний інтерес роботодавців викликає такий різновид організації праці, як сезонність. Можливість укладання сезонних трудових договорів і особливості правового регулювання праці сезонних працівників визначені ст. 7 КЗпП України.

! Сезонними вважаються роботи, які внаслідок природних і кліматичних умов виконуються не цілий рік, а протягом певного періоду (сезону), що **не перевищує шести місяців** (ст. 1 Указу Президії Верховної ради СРСР № 310-ІХ від 24.09.1974 р. «Про умови праці робітників і службовців, зайнятих на сезонних роботах»)

Список сезонних робіт затверджено Постановою Кабінету Міністрів України № 278 від 28.03.1997 р. (табл. 5.1).



Перелік сезонних робіт

<i>Галузі</i>	<i>Перелік робіт (видів діяльності)</i>
Лісова промисловість і лісове господарство	<ul style="list-style-type: none">- добування живиці, барасу і ялинкової сірки;- заготівля пньового осмолу;- заготівля лика;- лісокультурні роботи – підготовка ґрунту, посів і садіння лісу, догляд за лісовими культурами, робота в лісорозсадниках;- лісозахисні і протипожежні роботи – боротьба з шкідниками і хворобами лісу, прокладання мінералізованих смуг, чергування на пожежних вишках, наземне пожежне патрулювання лісів;- заготівля насіння;- збирання і переробка харчових продуктів лісу;- польові лісовпорядні роботи.
Торф'яна промисловість	<ul style="list-style-type: none">- болотяно-підготовчі роботи;- добування, сушіння та збирання торфу;- ремонт і обслуговування технологічного обладнання в польових умовах.
Сільське господарство	<ul style="list-style-type: none">- робота в овочівництві, садівництві, виноградарстві, буряківництві, хмелярстві, на вирощуванні і збиранні картоплі, тютюну, кормів, баштанних культур, лікарських рослин;- робота на інкубаторно-птахівничих та міжгосподарських інкубаторних станціях.
Переробні галузі промисловості	<ul style="list-style-type: none">- робота на підприємствах переробки плодоовочевої продукції;- робота на підприємствах цукрової галузі промисловості;- первинне виноробство.
Санаторно-курортні заклади і заклади відпочинку	<ul style="list-style-type: none">- роботи, пов'язані з санаторно-курортним обслуговуванням хворих і відпочиваючих в санаторно-курортних закладах та закладах відпочинку.
Транспортно-дорожній комплекс	<ul style="list-style-type: none">- авіаційні роботи в сільському та лісовому господарствах.

! Лише аналізуючи обидві ознаки – **наявність виду роботи у списку сезонних робіт та період її виконання**, роботодавець вправі визначити, чи має він право укласти з працівником сезонний трудовий договір. При цьому, критерій включення певного виду роботи до списку сезонних буде первинним, а критерій строковості – похідним (чи



обмежувальним).

Так, згідно зі списком, до сезонних відносяться роботи в сільському господарстві та в санаторно-курортних закладах. Втім, звичайно, не всі сільськогосподарські працівники та працівники закладів відпочинку виконують сезонну роботу. Тут треба зважити на іншу ознаку – період, протягом якого вони виконують роботу. У тому ж санаторії можуть бути різні працівники – медичний персонал, наприклад, працює впродовж усього року, а рятувальників наймають лише на пляжний сезон.

На працівників, зайнятих на сезонних роботах, поширюється дія законодавства про працю з винятками, встановленими спеціальним законодавством (зокрема, Указ Президії Верховної ради СРСР № 310-ІХ від 24.09.1974 р. «Про умови праці робітників і службовців, зайнятих на сезонних роботах»).

Укладання сезонного трудового договору при виконанні робіт, не внесених до списку сезонних робіт, за загальним правилом не допускається.

Особу, яку приймають на сезонну роботу, потрібно попередити про це під час укладання трудового договору. ***Договір при прийнятті працівників на сезонні роботи укладається в письмовій формі.*** Ведення трудової книжки сезонного працівника на цьому підприємстві є обов'язковим, оскільки КЗпП передбачено, що трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють на підприємстві, в установі, організації або у фізичної особи понад п'ять днів.

У наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу має бути зазначено, що працівник приймається на сезонну роботу. При порушенні цієї умови, працівник на законних підставах може вважати, що трудовий договір з ним укладено на невизначений строк. Сезонний трудовий договір може бути укладено на строк, який не перевищує тривалості сезону. Конкретний строк його дії вказується і в самому договорі, і в наказі про прийняття на роботу.

Згідно зі ст. 4 Указу № 310-ІХ та ст. 26 КЗпП, ***при укладанні сезонного трудового договору випробувальний термін не встановлюється.***



Відповідно до Указу Президії Верховної Ради СРСР «Про умови праці тимчасових робітників і службовців» **тимчасову роботу** можна визначити як роботу, що виконується працівником протягом певного періоду, але не постійно, при цьому трудові відносини з ним мають тимчасовий характер (оформлені із зазначенням конкретного періоду її виконання або «на період виконання роботи»). Вони можуть бути укладені на строк, що не перевищує **двох місяців**, а для **заміщення відсутнього працівника – на строк до чотирьох місяців**. У наказі про прийняття на роботу необхідно вказати, на який строк прийнято працівника: «*Прийняти на роботу з... по....*»

Особи, яких приймають на роботу тимчасовими працівниками, мають бути попереджені про це при укладанні трудового договору. В наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу зазначається, що даний працівник приймається на тимчасову роботу, або зазначається строк його роботи. **При прийнятті на роботу тимчасових працівників випробувальний термін не встановлюється.**



5.6. Контракт як вид трудового договору

Відповідно до ст. 21 КЗпП особливою формою трудового договору є контракт.



Контракт – особлива форма трудового договору, в якому строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін (в тому числі матеріальна), умови матеріального забезпечення і організації праці працівника, умови розірвання договору, в тому числі дострокового, можуть встановлюватися угодою сторін.

Контракт є строковим трудовим договором і не може бути безстроковим, оскільки в контракті завжди вказуються дата укладання та дата закінчення терміну його дії.

У контракті можуть бути передбачені різні пільги, гарантії і компенсації, яких не мають інші працівники підприємства, які працюють на аналогічних посадах або виконують таку ж роботу, але не за контрактом. Тому **умови контракту є конфіденційною інформацією.**



Сфера застосування контракту визначається законами України.

В Україні діє понад 30 законодавчих актів, що дають право роботодавцю укладати контракти з найманими працівниками. Перелік законів, які дозволяють укладання контрактної форми трудового договору, наведено Мінпраці в листі від 06.05.2000 р. № 06 / 2-4 / 66.

Власник або уповноважений ним орган може **вимагати від працівника (кандидата) укладання контракту тільки в тому випадку, якщо він відноситься до категорії працівників, які, відповідно до законів України, працюють за контрактом.**

Укладання контракту у випадках, не передбачених законами України, не допускається, оскільки це знижує рівень соціальної захищеності працівників і суперечить вимогам Конвенції МОП № 158 (1982 р.).

Перелік законів, які визначають сферу застосування контрактів в Україні, представлено в табл. 5.2.

Згідно п. 3 ст. 24 КЗпП **дотримання письмової форми при укладанні контракту є обов'язковою умовою.**

Під час укладання контракту слід керуватися **Положенням про порядок укладання контрактів при прийнятті (найманні) на роботу працівників**, затвердженим Постановою КМУ від 19.03.1994 р. № 170, а також **Типовою формою контракту з працівником**, затвердженою наказом Мінпраці України від 15.04.1994 р. № 23 (додаток Ж).

Укладений контракт є підставою для видання наказу про прийняття на роботу з дня, встановленого угодою сторін. Отже, контракт набуває чинності або з моменту підписання його сторонами, або з моменту, визначеного в контракті. Контракт укладається лише в письмовій формі (п. 3 ст. 24 КЗпП) і оформлюється у двох примірниках (для кожної зі сторін), що мають однакову юридичну силу.

На практиці часто виникають питання, пов'язані із запровадженням контрактної форми трудового договору. Для запровадження контрактної форми трудового договору з раніше прийнятими працівниками слід видати наказ про те, що на підставі відповідного закону змінюється форма трудового договору, і ознайомити з ним працівників за два місяці до



укладання контракту (ст. 32 КЗпП). Таке попередження необхідне тому, що працівники, які відмовилися підписати контракти, підлягають звільненню за п. 6 ст. 36 КЗпП (відмова від продовження роботи у зв'язку із змінами істотних умов праці).

Таблиця 5.2

Перелік законів, які визначають сферу застосування контрактів в Україні

№	Назва закону	Категорії працівників або робіт
1	2	3
1	Кодекс цивільного захисту	Особи, які приймаються для проходження служби цивільного захисту (ст.102).
2	Кодекс торгового мореплавання	Судновий екіпаж (ст. 54).
3	Про наукову та науково-технічну діяльність	Після виходу на пенсію науковець може бути прийнятий на роботу в наукову установу за строковим трудовим договором (контрактом) (ч. 5 ст. 24).
4	Про професійно-технічну освіту	Директор державного професійно-технічного закладу (ст. 24).
5	Про освіту	Керівники закладів освіти, педагогічні та науково-педагогічні працівники (ст. 20, 54).
6	Основи законодавства України про охорону здоров'я	Укладання договору (контракту) з іноземними юридичними і фізичними особами на будь-які форми співробітництва (ст. 79).
7	Основи законодавства України про культуру	Укладання договору (контракту) з іноземними юридичними і фізичними особами на будь-які форми співробітництва в сфері культури (ст. 30).
8	Про фізичну культуру і спорт	Професійні спортсмени (особи, що здійснюють професійну діяльність у спорті) (ст. 23).
9	Про концесії	Концесіонер має право на контрактній основі залучати до виконання спеціальних робіт на об'єкті концесії третіх осіб (п. 1 ст. 18). Концесіонер зобов'язаний укладати трудові договори (контракти) із працівниками (п. 2 ст. 18).
10	Про комітети Верховної Ради України	До роботи в робочих групах за рішенням комітету можуть залучатися фахівці на контрактній основі (п. 5 ст. 31).
11	Про місцеві державні адміністрації	З керівниками підприємств, установ, організацій, що відносяться до сфери керування місцевих державних адміністрацій (ст. 36).
12	Про нотаріат	Стажист нотаріуса (ст. 13)
13	Про адвокатуру	Помічники адвоката (ст. 8)
14	Про зв'язок	Керівники об'єднань, підприємств і філій (ст. 16).



1	2	3
15	Про залізничний транспорт	Перелік категорій працівників затверджується Кабінетом Міністрів України (ст. 15).
16	Про угоди про розподіл продукції	Приймання (наймання) працівників інвестором на території України для потреб угоди про розподіл продукції здійснюється шляхом укладання з ними трудового договору (контракту) (ст. 35).
17	Про статус і соціальний захист громадян, що постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	Працівники, які здійснюють медичне обслуговування, які працюють у закладах освіти та культури на забруднених територіях (ст. 42).
18	Про захист людини від впливу іонізуючих випромінювань	Залучення осіб до ліквідації радіаційних аварій і їхніх наслідків допускається тільки на добровільній основі, за контрактом (ст. 7).
19	Про споживчу кооперацію	Наймання та звільнення працівників, у тому числі за контрактом, у випадках, передбачених законодавством (п. 2 ст. 14).
20	Про сільськогосподарську кооперацію	Виконавчий директор, виконавча дирекція, наймані робітники (за згодою сторін) (ст. 15, 17, 35).
21	Про колективне сільськогосподарське підприємство	Наймані робітники за трудовим договором або контрактом (ст. 19).
22	Про карантин рослин	Фахівці в галузі карантину рослин працюють на умовах трудового договору (контракту) (ст. 17).
23	Про загальні принципи створення і функціонування спеціальних (вільних) економічних зон	1. Виконавчий директор органу господарського розвитку спеціальної (вільної) економічної зони – за строковим контрактом (ст. 11). 2. Забезпечення спеціальної (вільної) економічної зони працівниками здійснюється роботодавцями на контрактній основі (ст. 17).
24	Про телебачення і радіомовлення	Працівники апарату Національної ради з питань телебачення та радіомовлення (ст. 5).
25	Про Національну раду України з питань телебачення та радіомовлення	Представники Національної ради в областях (ст. 14).
26	Про Національну поліцію	На службу в поліцію приймаються на контрактній основі (ст. 17).
27	Про Національну гвардію України	Комплектування Національної гвардії України здійснюється за контрактом (ст. 6).
28	Про Службу безпеки України	Умови і порядок виконання обов'язків співробітниками – військовослужбовцями СБУ визначається укладеним договором (контрактом) (ст. 19, 20).
29	Про загальний військовий обов'язок і військову службу	У мирний час жінки можуть добровільно вступити на військову службу за контрактом (п. 7 ст. 7); прийом на військову службу (ст. 20).

Розірвання контракту здійснюється з підстав, передбачених як законодавством, так і самим контрактом.



За два місяці до закінчення строку чинності контракту за угодою сторін його може бути продовжено або укладено на новий строк. При цьому норма ч. 2 ст. 391 КЗпП щодо продовження дії строкового трудового договору на невизначений строк у разі переукладання його один чи декілька разів не поширюється на контракт, який є різновидом строкового трудового договору, укладеного відповідно до ч. 2 ст. 23 КЗпП.



5.7. Трудовий договір про основну роботу, роботу за сумісництвом та суміщення професій

У ст. 21 КЗпП України передбачено, що працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної і творчої праці шляхом укладання трудового договору на одному або одночасно на кількох підприємствах, якщо інше не передбачене законодавством, колективним договором або угодою сторін. Виходячи з цього, розрізняють основну та похідну роботу.



Основна робота – це місце трудової діяльності працівника на підприємстві, в установі чи організації, де зберігається його трудова книжка.

Згідно з п. 1.1. Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту України від 29.07.1993 р. № 58, на осіб, які працюють за сумісництвом, **трудова книжка ведеться тільки за місцем основної роботи**. При цьому порядок укладання трудового договору про основну роботу відповідає загальному порядку, який розглянуто вище.

Поряд з трудовим договором про основну роботу, законодавство України передбачає можливість укладання трудового договору про сумісництво та суміщення професій.

Відповідно до п. 1 Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій, затвердженого наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України та Міністерства фінансів України



від 28.08.1993 р. № 43, **сумісництвом** вважається виконання працівником, крім своєї основної, іншої регулярної оплачуваної роботи на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час на тому ж або іншому підприємстві або у громадянина (підприємця, приватної особи) за наймом. Відповідно до Постанови КМУ «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій» від 03.04.1993 р. № 245 **тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати 4 год на день і повного робочого дня у вихідний день.**

Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу. Робота за сумісництвом виконується у вільний від основної роботи час. Працівник не може виконувати в один і той же час роботу як за основним місцем, так і роботу за сумісництвом.

У п.14 постанови Пленуму Верховного Суду України «Про практику застосування судами законодавства про оплату праці» від 24.12.1999 р. № 13 зазначено, що встановлені Кабінетом Міністрів України **умови роботи за сумісництвом, зокрема щодо її тривалості, яка протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу, поширюються лише на працівників державних підприємств.**

На підприємствах недержавної форми власності робота за сумісництвом законодавством **не регламентується.** Однак, відповідні обмеження можуть бути встановлені колективним договором, а також трудовим договором, який є для працівника основним (ст. 21 КЗпП).

Відповідно до ст. 102¹ КЗпП, ст. 19 Закону України «Про оплату праці» від 24.03. 1995 р. № 108/95-ВР **працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.** Отже, буде неправомірним, якщо за відпрацьовані 4 год нарахувати заробітну плату як за 8-годинний робочий день.

Конкретна тривалість робочого часу за сумісництвом визначається угодою сторін.

При роботі за сумісництвом укладаються два або більше



трудовах договори: про роботу за основним місцем роботи і про роботу за сумісництвом. Тобто, є два або більше фактів прийняття на роботу.

При прийнятті на роботу за сумісництвом працівник зобов'язаний пред'явити роботодавцеві паспорт, оскільки його трудова книжка зберігається за місцем основної роботи. Якщо робота потребує спеціальних знань, роботодавець вправі вимагати пред'явлення диплому чи іншого документа, що підтверджує наявність відповідної освіти чи професійної підготовки. **Надання дозволу чи будь-якого іншого документа з основного місця роботи при прийнятті на роботу за сумісництвом не потрібно.**

Усі працівники, крім основної роботи та роботи за сумісництвом, мають право виконувати такі роботи, які відповідно до чинного законодавства не є сумісництвом:

1. Літературна робота, в т.ч. робота по редагуванню, перекладу та рецензуванню окремих творів, яка оплачується з фонду авторського гонорару.

2. Технічна, медична, бухгалтерська та інша експертиза з разовою оплатою праці.

3. Педагогічна робота з погодинною оплатою праці в обсязі не більш як 240 год на рік.

4. Виконання обов'язків медичних консультантів установ охорони здоров'я в обсязі не більш як 12 год на місяць з разовою оплатою праці.

5. Керівництво аспірантами в науково-дослідних установах і ВНЗ науковців та висококваліфікованих спеціалістів, які не перебувають у штаті цих установ та учбових закладів, з оплатою їх праці в розрахунку 50 год на рік за керівництво кожним аспірантом.

6. Завідування кафедрою висококваліфікованими спеціалістами, у т.ч. тими, що займають керівні посади в навчальних закладах і науково-дослідних установах з оплатою в розрахунку 100 год за навчальний рік.

7. Проведення консультацій науковими працівниками науково-дослідних інститутів, викладачами вищих навчальних закладів та інститутів удосконалення лікарів, головними



спеціалістами органів охорони здоров'я в лікувально-профілактичних установах в обсязі до 240 год на рік з погодинною оплатою праці.

8. Робота за договорами провідних наукових, науково-педагогічних і практичних працівників по короткостроковому навчанню кадрів на підприємствах і в організаціях.

9. Робота без зайняття штатної посади на тому самому підприємстві, в установі, організації, виконання учителями середніх загальноосвітніх та викладачами професійних навчально-освітніх, а також вищих навчальних закладів обов'язків по завідуванню кабінетами, лабораторіями і відділеннями, педагогічна робота керівних та інших працівників учбових закладів, керівництво предметними та цикловими комісіями, керівництво виробничим навчанням та практикою учнів і студентів, чергування медичних працівників понад місячну норму робочого часу.

10. Робота учителів і викладачів середніх загальноосвітніх, професійних та інших навчально-виховних закладів, а також вищих навчальних закладів, прирівнених до них по оплаті праці працівників, концертмейстерів і акомпаніаторів навчальних закладів по підготовці працівників мистецтв та музичних відділень (факультетів) інших вищих навчальних закладів, у тому самому навчальному закладі понад установлену норму учбового навантаження, педагогічна робота та керівництво гуртками в тому самому навчальному закладі, дошкільному виховному, позашкільному навчально-виховному закладі.

11. Переписування нот, яке виконується за завданнями підприємств.

12. Організація та проведення екскурсій на умовах погодинної або відрядної оплати праці, а також супроводження туристських груп у системі туристично-екскурсійних установ профспілок.

13. Інша робота, яка виконується в тому разі, коли на основній роботі працівник працює неповний робочий день і відповідно до цього отримує неповний оклад (ставку), якщо оплата його праці по основній та іншій роботі не перевищує



повного окладу (ставки) за основним місцем роботи.

14. Виконання обов'язків, за які встановлена доплата.

Слід розрізнити поняття «сумісництво» і «суміщення». Чинне законодавство України не повною мірою регулює питання роботи за суміщенням професій (посад). У зв'язку з цим щодо питань суміщення, крім законодавства України, слід керуватися постановою Ради Міністрів СРСР «Про порядок і умови суміщення професій (посад)» № 1145 від 04.12.1981 р. та виданою щодо застосування цієї постанови Інструкцією «Про порядок і умови суміщення професій (посад)» № 53-ВЛ від 14.05.1982 р. в частині, що не суперечить Конституції та законам України.

Відповідно до Постанови «Про порядок і умови суміщення професій (посад)» від 04.12.1981 р. № 1145 передбачено **такі форми суміщення:**

- суміщення професій (посад);
- розширення зон обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт;
- виконання поряд зі своєю основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників.

Суміщення професій (посад) – виконання працівником, поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією (посадою).

Під **розширенням зон обслуговування або збільшенням обсягів виконуваних робіт** мається на увазі виконання працівником, поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткового обсягу робіт за однією і тією ж професією (посадою).

Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи передбачає заміну працівника, відсутнього у зв'язку з хворобою, відпусткою, відрядженням та з інших причин, коли відповідно до чинного законодавства за ним зберігається робоче місце (посада).

Суміщення професій (посад) передбачає, що суміщувана посада (робоче місце за відповідною професією) є у штатному



розписі, але не заповнена, тобто залишається вакантною. Якщо вакансія відсутня, встановити доплату за суміщення неможливо.



Отже, **робота за сумісництвом** – це виконання роботи в додатковий час, а **суміщення професій (посад)** – інтенсивна праця в робочий час.

Постановою № 1145 передбачено, що суміщення професій (посад) допускається за згодою працівника протягом встановленої законодавством тривалості робочого дня (робочої зміни), якщо це економічно вигідно і 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 і 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.

Працівникам, які виконують на тому ж підприємстві, поряд із своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою), провадиться доплата за суміщення професій (посад).

Додатком до Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України, всеукраїнськими об'єднаннями організацій роботодавців і підприємців та всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями встановлено, що:

– за суміщення професій (посад) доплати одному працівникові не обмежуються максимальними розмірами і



визначаються наявністю економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників;

– за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт доплати одному працівникові не обмежуються максимальними розмірами і визначаються наявністю економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови дотримання нормативної чисельності працівників;

– за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника здійснюють доплату у розмірі до 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.

Розміри доплат за суміщення професій (посад), за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт для працівників установ, закладів і організацій бюджетної сфери встановлюються на умовах, передбачених Постановою КМУ «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 30.08.2002 р. № 1298, а саме: у розмірі **до 50% посадового окладу (тарифної ставки) відсутнього працівника.**

Доручення працівникові додаткових обов'язків у порядку суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків відсутнього працівника оформляється наказом по підприємству, в якому встановлюються конкретні обсяги додатково виконуваних робіт, а також розміри доплат.



5.8. Трудовий договір про надомну роботу

Керівники підприємств усіх форм власності й видів діяльності за певних умов можуть використовувати працю найманих робітників, які виконують роботу вдома.


Слід зазначити, що трудове законодавство України, зокрема КЗпП, не містить поняття «виконання роботи вдома» і не визначає порядку та вимог щодо укладання з найманими працівниками договорів на виконання роботи вдома. Однак, на практиці такі договори між власником і найманим працівником укладаються за умови, що виконання даної роботи зумовлене




певними обставинами (наприклад, інвалідністю, наявністю дитини-інваліда, що потребує постійного догляду та ін.) та не перешкоджає виробничому процесу.

Відповідно до п. 2.4.5 Інструкції зі статистики кількості працівників, затвердженої наказом Державного комітету статистики України від 28.09.2005 р. № 286, до облікової кількості включаються штатні працівники, які уклали трудовий договір з підприємством про виконання роботи вдома особистою працею (надомники). В облікову кількість штатних працівників надомники враховуються за кожний календарний день як цілі одиниці.

Постановою Деркомпраці СРСР та Секретаріату ВЦРПС від 29.09.1981 р. № 275/17-99 затверджено Положення про умови праці надомників, яке донині чинне в Україні.

 Відповідно до вказаного положення **надомниками** вважаються особи, які уклали трудовий договір з об'єднанням, комбінатом, підприємством, установою, організацією про виконання роботи вдома особистою працею з матеріалів і з використанням знарядь і засобів праці, що надаються підприємством, або придбаних за рахунок цього підприємства. Адміністрація може дозволяти надомникам виготовляти вироби для підприємства із власних матеріалів і з використанням особистих механізмів і інструментів. Перелік видів власних матеріалів і кількість виробів, що виготовляються з них, а також порядок надання сировини й матеріалів визначаються в галузевій інструкції.

 **Трудовий договір з надомниками** – це своєрідний вид трудового договору про виконання роботи вдома, особистою працею, з матеріалів та з використанням знарядь і засобів праці, виділених підприємством або придбаних за рахунок його коштів.

Трудовий договір про роботу вдома укладається, як правило, у письмовій формі. У трудовому договорі з надомниками мають бути повністю викладені як основні, так і додаткові умови, що визначають взаємні зобов'язання сторін. Прийняття на роботу надомника оформляється наказом (розпорядженням) власника підприємства.



Організація у надомних умовах трудових процесів допускається лише для осіб, які мають необхідні житлово-побутові умови, а також практичні навички для виконання даних робіт. Обстеження житлово-побутових умов громадян, які мають бажання працювати вдома, провадиться представниками роботодавця за участю представників профспілкової організації, а в окремих випадках – і представників санітарного та пожежного нагляду.

Забороняється доручати надомникам виконання таких видів робіт, котрі створюють незручності для проживання сусідів.

Оплата праці надомників провадиться за відрядними розцінками за фактично виконані роботи або вироблену продукцію, що відповідає встановленим вимогам до її якості. За погодженням сторін надомнику можуть відшкодовуватись витрати, пов'язані з виконанням для підприємства роботи вдома (електроенергія, вода тощо).

Також слід зазначити, що оскільки надомники розподіляють робочий час на свій розсуд і оплата праці провадиться за фактично виконану роботу, табель обліку робочого часу на таких працівників не ведеться.

Робота вдома може виконуватися за участі членів родини надомника.

Переважне право на укладання трудового договору про роботу вдома надається:

- жінкам, які мають дітей віком до 15 років;
- інвалідам і пенсіонерам;
- особам зі зниженою працездатністю, яким у встановленому порядку рекомендовано працю в надомних умовах;
- особам, які здійснюють догляд за інвалідами або членами родини, котрі хворіють тривалий час, та за станом здоров'я потребують догляду;
- особам, які зайняті на сезонних роботах (у міжсезонний період), а також навчаються в навчальних закладах за денною формою навчання.



Питання для самоперевірки:

1. На яких загальних засадах здійснюється укладання трудового договору?
2. Які вікові обмеження встановленні при укладанні трудового договору?
3. Які документи необхідно подати при укладанні трудового договору?
4. Який загальний порядок укладання трудового договору?
5. Які форми укладання трудових договорів ви знаєте?
6. Які види трудових договорів прийнято розрізняти за їх строковістю? Проведіть їх порівняння.
7. Які особливості укладання строкового та безстрокового трудового договору?
8. Які різновиди строкових трудових договорів ви знаєте?
9. В чому полягають особливості укладання трудового договору про основну роботу, роботу за сумісництвом та суміщення професій?
10. Що таке контракт? Чим він відрізняється від звичайного трудового договору?





ТЕМА 6. ПОРЯДОК ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ



6.1. *Випробувальний термін при працевлаштуванні*

Відповідно до ч. 1 ст. 26 КЗпП, адміністрація підприємства (організації, установи) може встановлювати кандидатів ***випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається.*** Однак, включення зазначеної умови до трудового договору з ініціативи роботодавця можливе лише за згодою особи, яка працевлаштовується. Встановлення роботодавцем випробування в односторонньому порядку, без згоди на це працівника, не дозволяється – за таких обставин ця умова трудового договору не матиме юридичної сили.

Умова про випробування вважається законною та встановленою за взаємною згодою сторін, якщо вона:

- внесена у письмово оформлений трудовий договір;
- обумовлена у заяві про прийняття на роботу і повторена у наказі, що може бути оформлений як шляхом використання типової форми № П-1 «Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу» (додаток II), затвердженої наказом Держкомстату від 05.12.2008 р. № 489, так і складеним у довільній формі (додаток II);

- не міститься у заяві про прийняття на роботу, але внесена у відповідний наказ, з яким працівник ознайомлений особисто під підпис.

Таким чином, при будь-якому варіанті умова про випробування має бути зазначена у наказі про прийняття на роботу. Якщо ж вона у ньому не була вказана, або ця умова в наказі містилася, але він не був доведений до відома працівника під підпис, трудовий договір вважається укладеним на загальних підставах, без встановлення працівникові випробування.

Якщо під час прийняття на роботу, особа не погоджується на встановлення випробування, це може бути підставою для відмови у прийнятті на роботу.



Випробувальний термін не встановлюється у разі прийняття на роботу:

- осіб, які не досягли повноліття;
- молодих робітників після закінчення професійно-технічних навчальних закладів (*далі – НЗ*);
- молодих спеціалістів після закінчення вищих НЗ;
- осіб, звільненим у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби;
- інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи;
- осіб, обраних на посаду;
- переможців конкурсного відбору на заміщення вакантної посади;
- осіб, які пройшли стажування при прийнятті на роботу з відривом від основної роботи;
- вагітних жінок;
- одиноких матерів, які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда;
- осіб, з якими укладається строковий трудовий договір терміном до 12 місяців;
- тимчасового та сезонного характеру;
- внутрішньо-переміщених осіб;
- в іншу місцевість;
- при переведенні на інше підприємство, установу, організацію та в інших випадках, якщо це передбачено законодавством

Якщо ж, попри вимоги законодавства випробування таки було встановлене особам, яким згідно з правовими нормами воно встановлено бути не може, умова про випробування вважатиметься недійсною (адже відповідно до ст. 9 КЗпП умови договорів про працю, які погіршують становище працівників порівняно з законодавством України про працю, є недійсними). Тобто, за таких обставин звільнити працівника як такого, що не витримав випробування, буде вже неможливо.

У разі досягнення між роботодавцем і особою, яка працевлаштовується, згоди про сам факт встановлення випробування, ***роботодавець самостійно визначає його строк,***



який не може перевищувати той, що встановлений ст. 27 КЗпП:

- для робітників – один місяць;
- для інших працівників – три місяці;
- в окремих випадках, за погодженням із профспілкою, – шість місяців. Однак, якщо ж такої згоди немає або в організації не існує профспілкового органу, то встановлення строку випробування понад три місяці є незаконним і може бути оскаржене працівником у суді.

Без погодження з виборним органом первинної профспілкової організації, але з урахуванням норм законодавства, **може встановлюватися інший строк випробування, зокрема, під час прийняття на:**

- державну службу – до шести місяців (ст. 35 Закону України «Про державну службу»);

- службу в податковій чи митній органи – до шести місяців (ст. 35 Закону України «Про державну службу», ст. 570 Митного кодексу України, п. 342.2 Податкового кодексу України);

- дипломатичну службу – до шести місяців (ст. 11 Закону України «Про дипломатичну службу»);

- посади начальницького складу Національного антикорупційного бюро – до шести місяців (ч. 5 ст. 10, ч. 1 ст. 12 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України»);

- службу до Державної кримінально-виконавчої служби України – до шести місяців (ч. 3 ст. 14 Закону України «Про Державну кримінально-виконавчу службу України»);

- службу в органах самоврядування – до шести місяців (ч. 2 ст. 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»). Проте, встановлення випробувального строку для осіб, яких обрано на виборні посади, не передбачено;

- військову службу за контрактом іноземців та осіб без громадянства – два місяці (ч. 1 ст. 21² Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу»).

Оскільки встановлені законодавством строки випробування є граничними, роботодавець має право встановлювати менший строк випробування, але не більший.



Строк випробування обчислюється в календарних днях

за правилами, викладеними у ст. 241 КЗпП. При цьому, до уваги береться лише реально відпрацьований час і не враховуються дні, в які працівник був відсутній на роботі з поважних причин. Тобто, ***до строку випробування не включаються 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.

За таких обставин строк випробування згідно з ч. 3 ст. 27 КЗпП, може бути продовжений на відповідну кількість днів, протягом яких працівник був відсутній.

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

Відповідно до ч. 2 ст. 26 КЗпП, у період випробування на працівників поширюється законодавство про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку, умови колективного договору, положення про оплату праці, преміювання тощо. Право працівника, який проходить випробування, обмежено лише відсутністю гарантії, що він і далі працюватиме після закінчення строку випробування. Це означає, що працівник повинен виконувати всі трудові обов'язки, покладені на нього трудовим договором і законодавством, а випробування не тягне жодних інших, окрім можливості звільнення за спрощеною процедурою, обмежень трудових прав працівника, зокрема й щодо оплати праці. На це роботодавцям потрібно звернути особливу увагу, оскільки останнім часом набули поширення випадки, коли у період проходження працівниками випробування заробітна плата їм взагалі не виплачується. Це, безумовно є серйозним порушенням законодавства. Отже, якщо працівник виконує свої трудові обов'язки, його праця має бути оплачена. Розмір заробітної плати працівника на час строку випробування може бути меншим, ніж на цій самій посаді після його успішного проходження. Єдине, на що має зважати



роботодавець – сума нарахованої місячної заробітної плати не може бути нижчою від законодавчо встановленого розміру мінімальної зарплати (якщо працівник згідно з трудовим договором працює в режимі повного робочого часу) [50].

Також період випробування включається до стажу роботи, у тому числі й для отримання щорічних основної і додаткових відпусток.

З моменту, коли особа приступила до виконання своїх трудових обов'язків, вона вже є працівником відповідного підприємства і саме ця дата має бути вказана у трудовій книжці як дата прийняття на роботу. При цьому, **у трудовій книжці не робиться відмітка про те, що працівник прийнятий на роботу з випробувальним строком – запис про прийняття на роботу формулюється за загальними правилами.**

Як уже зазначалося, у період випробування на працівників поширюється законодавство про працю, тому роботодавець повинен провести інструктаж працівника та визначити його робоче місце відповідно до ст. 29 КЗпП. Невиконання роботодавцем своїх обов'язків дасть працівникові підставу для оскарження можливого рішення про звільнення.

Роботодавцеві необхідно пам'ятати, що факт ознайомлення працівника з його трудовими обов'язками буде основоположним у визнанні працівника таким, що не відповідає професійним вимогам для заміщення вакантної посади, у зв'язку з не виконанням або неналежним виконанням трудових обов'язків. Бажано, щоб для тієї вакансії, на яку приймається працівник з випробуванням, була наявна посадова інструкція. У такому разі вона надається працівникові під підпис. При відсутності посадової інструкції можна скласти наказ (розпорядження) з трудовими завданнями на період випробування. Його форма в жодному нормативному акті не передбачена, вона може бути довільною (додаток К).

Наказ з трудовими завданнями на період випробування разом з майбутнім висновком (додаток Л) надається у відділ кадрів, де його повинні залучити до особової справи працівника незалежно від результату випробування.

За кожне порушення або неналежним чином виконане



завдання від працівника слід вимагати написання пояснювальної записки, де доцільно вказати причини невиконання або неналежного виконання трудового завдання. Такі записки долучаються до особової справи працівника.

Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування. Іноді роботодавець переконується у відповідності працівника займаній посаді та його спроможності виконувати потрібну роботу ще до закінчення строку випробування. За таких обставин не обов'язково чекати закінчення строку випробування, щоб прийняти працівника на роботу на загальних підставах – роботодавець може зупинити строк випробування, визнавши відповідного працівника таким, що пройшов випробування.

Якщо внаслідок випробування до закінчення його строку, була встановлена невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі (є відповідні докази), **роботодавець має право розірвати укладений трудовий договір без погодження із профспілковим органом і без виплати вихідної допомоги** (ст. 43-1 і 44 КЗпП). При цьому, роботодавцеві потрібно швидко видати наказ про звільнення, оскільки якщо він затримається хоча б на один день і не встигне звільнити працівника як такого, що не витримав випробування, до закінчення випробувального строку, то у подальшому це зробити буде вже неможливо і трудовий договір з працівником можна буде припинити лише на загальних підставах.

У наказі про звільнення за результатами випробування має бути зазначено, що працівник звільняється як такий, що не витримав випробування, з посиланням на ст. 28 КЗпП (*додаток II*). Водночас, до трудової книжки вноситься такий запис: *«Звільнений у зв'язку з незадовільними результатами випробування, ст. 28 КЗпП України»*.

Однак, оскільки в період випробування на працівника повною мірою поширюється законодавство про працю, в разі виникнення протягом строку випробування інших підстав для звільнення, у наказі має міститися посилання на норму КЗпП за якою його звільняють (наприклад, у разі вчинення працівником



прогулу підставою для звільнення буде п. 4 ст. 40 КЗпП).

Варто зазначити, що працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк з випробуванням, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні. Якщо ж заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу, роботодавець повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Типові помилки, які можуть спричинити оскарження звільнення працівника за ч. 2 ст. 28 КЗпП в суді:

- якщо при прийнятті на роботу працівникові «забули» роз'яснити його права та обов'язки або роботодавець не виконав інших своїх обов'язків, працівник, звільнений як такий, що не витримав випробування, може оскаржити звільнення у суді й вимагати поновлення на роботі з компенсацією заробітної плати за час «вимушеного відпочинку»;
- якщо працівника звільнено з роботи як такого, що не витримав випробування, але при цьому встановлення випробування не обумовлено в наказі, а за наявності трудового договору - і в договорі (звільнений має всі підстави подавати позов про поновлення на роботі);
- якщо працівника в останній день випробування не попереджено про те, що він не витримав випробування, і він наступного дня вийшов на роботу (звільнення його за ст. 28 КЗпП є порушенням трудового законодавства).



6.2. Дії роботодавця при працевлаштуванні працівника

Відповідно до прийнятої Постанови КМУ від 17.06.2015 р. № 413 «Про порядок повідомлення Державної фіскальної служби та її територіальних органів про прийняття працівника на роботу» внесено зміни до ч. 3 ст. 24 КЗпП «Укладання трудового договору»: працівник не може бути допущений до роботи без укладання трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Тобто, трудові відносини роботодавця із працівником



розпочинаються із:

- 1) укладання трудового договору, який оформляється наказом чи розпорядженням;
- 2) повідомлення фіскальних органів про прийняття працівника на роботу.

Повідомлення подається власником підприємства або уповноваженим ним органом чи фізособою до територіальних органів Державної фіскальної служби (ДФС) за місцем обліку як платника ЄСВ до початку роботи працівника за укладеним трудовим договором одним із таких способів:

- засобами електронного зв'язку з використанням електронного цифрового підпису (ЕЦП) відповідальних осіб відповідно до вимог законодавства у сфері електронного документообігу та електронного підпису;

- на паперових носіях разом з копією в електронній формі;
- на паперових носіях, якщо трудові договори укладено не більше ніж із п'ятьма особами.

Після укладання трудового договору роботодавець зобов'язаний видати наказ (розпорядження) про прийняття працівника на роботу за типовою формою. Відповідно до вимог нормативно-правових актів **працівник має бути ознайомлений з наказом під підпис**. При цьому він повинен зробити такий запис: «*З наказом ознайомлений*», поставити свій підпис і дату ознайомлення.

Крім того, згідно зі ст. 29 КЗпП **до початку роботи за укладеним трудовим договором роботодавець зобов'язаний:**

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки (*ознайомити з посадовою інструкцією*) та поінформувати під розписку про умови праці, наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;



- провести інструктаж для працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

! Ознайомлення працівника з **посадовою інструкцією** – документом, що визначає організаційно-правовий стан працівника в структурі підприємства та забезпечує умови для його ефективної праці – здійснюється в порядку, встановленому на підприємстві. Зазвичай, він ставить підпис у журналі ознайомлення працівників з нормативними документами підприємства або в листку ознайомлення з посадовою інструкцією, який долучають до інструкції.

Посадові (робочі) інструкції мають містити повний перелік завдань та обов'язків, повноважень, відповідальності, зокрема щодо охорони праці, безпечного ведення робіт та екологічної безпеки. У заголовку посадової (робочої) інструкції зазначається назва посади (професії) відповідно до чинного Класифікатора професій. До посадової інструкції можуть вноситися доповнення або зміни, але лише на підставі наказу, з яким відповідного працівника потрібно ознайомити не пізніше як за два місяці до внесення зазначених змін (доповнень).

Крім того, роботодавець зобов'язаний ознайомити найманого працівника під підпис з **Правилами внутрішнього трудового розпорядку** – документом, який регламентує організацію праці та за допомогою якого підприємство забезпечує дотримання трудової дисципліни та нормативну поведінку працівників.

Відповідно до п. 4 ст. 29 КЗпП власник або уповноважений ним орган має проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони. Порядок навчання та перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб та інших працівників у процесі трудової діяльності, а також порядок документального оформлення цих дій встановлюється Типовим положенням про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженим наказом Держнаглядохоронпраці від 26.01.2005 р. № 15 (далі – Типове положення).

Відповідно до Типового положення усі інструктажі з питань охорони праці за характером і часом проведення



поділяються на вступний, первинний, повторний, позаплановий та цільовий.

Під час прийняття на роботу та періодично працівники повинні проходити **інструктажі з питань охорони праці**, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також з правил поведінки та дій при виникненні аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих.

При працевлаштуванні проводиться вступний та первинний інструктаж.

Вступний інструктаж проводиться з:

- усіма працівниками, які приймаються на постійну або тимчасову роботу, незалежно від їх освіти, стажу роботи та посади;

- працівниками інших організацій, які прибули на підприємство і беруть безпосередню участь у виробничому процесі або виконують інші роботи для підприємства;

- учнями та студентами, які прибули на підприємство для проходження трудового або професійного навчання;

- екскурсантами у разі екскурсії на підприємство.

Вступний інструктаж проводиться спеціалістом служби охорони праці або іншим фахівцем відповідно до наказу (розпорядження) по підприємству, який в установленому Типовим положенням порядку пройшов навчання і перевірку знань з питань охорони праці.

Вступний інструктаж проводиться в кабінеті охорони праці або в приміщенні, що спеціально для цього обладнано, з використанням сучасних технічних засобів навчання, навчальних та наочних посібників за програмою, розробленою службою охорони праці з урахуванням особливостей виробництва. Програма та тривалість інструктажу затверджуються керівником підприємства.

Запис про проведення вступного інструктажу робиться в наказі про прийняття на роботу, а також в журналі реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці.

Первинний інструктаж проводиться до початку роботи безпосередньо на робочому місці з:

- новоприйнятим працівником;



- працівником, який переводиться з одного структурного підрозділу підприємства до іншого;
- працівником, який виконуватиме нову для нього роботу;
- відрядженим працівником іншого підприємства, який бере безпосередню участь у виробничому процесі на даному підприємстві.

Після первинного інструктажу на робочому місці, але до початку самостійної роботи, новоприйняті працівники під керівництвом досвідчених, кваліфікованих працівників повинні пройти стажування протягом не менше 2-15 змін або дублювання протягом не менше шести змін.

Стажування або дублювання проводиться, як правило, під час професійної підготовки на право виконання робіт з підвищеною небезпекою у випадках, передбачених нормативно-правовими актами з охорони праці.

Допуск до стажування (дублювання) оформляється наказом, у якому визначається його тривалість та вказується прізвище працівника, відповідального за проведення стажування (дублювання).

Перелік посад і професій працівників, які повинні проходити стажування (дублювання), а також тривалість стажування (дублювання) визначаються керівником підприємства відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці. Тривалість стажування (дублювання) залежить від стажу і характеру роботи, а також від кваліфікації працівника.

Роботодавцю надається право своїм наказом звільнити від проходження стажування (дублювання) працівника, який має стаж роботи за відповідною професією не менше 3 років або переводиться з одного підрозділу до іншого, де характер роботи та тип обладнання, на якому він працюватиме, не змінюються.

Відповідно до Типового положення ***відповідальність за організацію і здійснення інструктажів, навчання та перевірки знань працівників з питань охорони праці покладається на роботодавця.***

За порушення законодавства про охорону праці юридичні та фізичні особи, які використовують найману працю,



притягаються до відповідальності. У ст. 43 Закону України «Про охорону праці» встановлено штрафні санкції за порушення вимог законодавства про охорону праці.

Застосування штрафних санкцій за порушення законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці здійснюється відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення (табл.6.1). Рішення про стягнення штрафу може бути оскаржено в місячний строк у судовому порядку.

Таблиця 6.1

Штрафні санкції за порушення законодавства з охорони праці
(КпАП – ч. 1-2, 5, 6 ст. 41)

<i>Порушення, за яке передбачена відповідальність</i>	<i>Відповідальність (розмір штрафу)</i>	<i>Орган, що приймає рішення про притягнення до відповідальності</i>
<ul style="list-style-type: none">• порушення терміну проведення атестації робочих місць за умовами праці та порядку їх проведення	від 30 до 100 НМДГ (повторне протягом року порушення, або ті самі діяння, вчинені щодо неповнолітнього, вагітної жінки, одинокого батька, матері або особи, яка їх замінює і виховує дитину віком до 14 років або дитину інваліда – від 100 до 300 НМДГ)	Районні, районні в місті, міські чи міськрайонні суди (судді) на підставі протоколів, складених органами Держпраці
<ul style="list-style-type: none">• порушення вимог законодавчих та інших нормативних актів про охорону праці• порушення порядку повідомлення органу Держпраці про нещасний випадок на виробництві	від 4 до 10 НМДГ – для працівників; від 20 до 40 НМДГ – для юридичних та фізичних осіб від 20 до 50 НМДГ – для юридичних та фізичних осіб, які використовують найману працю	Уповноважені посадові особи органу Держпраці

Варто пам'ятати, що **максимальний розмір штрафу не може перевищувати п'яти відсотків середньомісячного фонду заробітної плати за попередній рік** юридичної чи фізичної особи, яка відповідно до законодавства використовує найману працю.

Однак, сплата штрафу не звільняє юридичну або фізичну особу, яка відповідно до законодавства використовує найману працю, від усунення виявлених порушень у визначені строки.



Наказ про прийняття на роботу є підставою для **внесення відповідного запису у трудову книжку**.

Питання щодо ведення трудових книжок, їх зберігання, виготовлення, постачання і облік регулюються Постановою Кабінету Міністрів України від 27.04.1993 р. № 301 «Про трудові книжки працівників» та Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників № 58, затвердженою наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції та Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 р.

Згідно з Інструкцією № 58 **трудова книжка ведуться на всіх працівників, які працюють** на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності та організаційно-правової форми або у фізичної особи **понад п'ять днів**, у т.ч. осіб, які є співвласниками (власниками) підприємств, селянських (фермерських) господарств.

Однак, трудові книжки не ведуться на громадян-підприємців та громадян, котрі займаються підприємницькою діяльністю, заснованою на приватній власності та виключно їх праці, а також на осіб, які працюють за договорами цивільно-правового характеру.

Правила ведення трудових книжок залежно від статусу роботодавця наведені в табл. 6.2.

Таблиця 6.2

Особливості ведення трудових книжок залежно від статусу роботодавця

Роботодавець – юридична особа	Роботодавець – фізична особа
1	2
Термін для заведення трудової книжки	
Протягом 5 днів після прийняття на роботу працівника	
Особливості ведення (Інструкція № 58)	
Трудові книжки зберігаються за основним місцем роботи. Працівникові видається на руки в день звільнення.	Зберігаються у працівників.
Першу сторінку (титульний лист) трудової книжки підписує і скріплює печаткою підприємства (або відділу кадрів) особа, відповідальна за ведення трудових книжок на підприємстві.	Першу сторінку (титульний лист) трудової книжки заповнює фізична особа (роботодавець), печатка, як правило, не ставиться через її відсутність.



1	2
Відомості про роботу вносяться після видання відповідного наказу (розпорядження). Запис про звільнення, відомості про заохочення та нагородження завіряються печаткою підприємства.	Відомості про прийняття на роботу та про звільнення з роботи вносяться відповідно до укладених письмових трудових договорів. Підтверджуються записи підписом посадової особи служби зайнятості та печаткою цього відомства.

До трудових книжок заноситься інформація наведена на рис. 6.1.

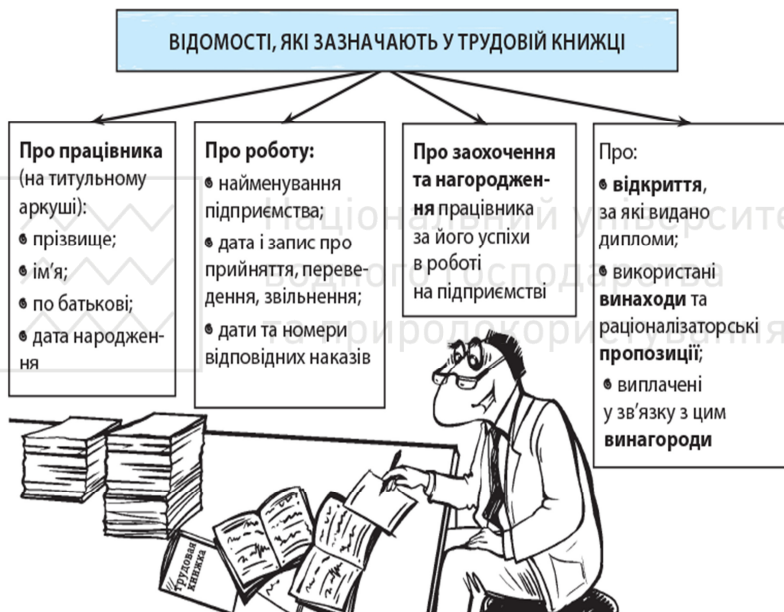


Рис. 6.1. Відомості, які вносяться до трудових книжок

Зразки записів про прийняття та переведення, які вносяться до трудових книжок, наведено в табл. 6.3.

Зразки записів у трудові книжки про нагородження та заохочення, наведені в таблицях 6.4. та 6.5. При цьому, варто пам'ятати, що записи про стягнення (штрафи) до трудової книжки не заносяться.



Таблиця 6.3

Зразки записів у трудових книжках про різні варіанти
прийняття, переведення та звільнення з роботи

№	Дата			Відомості про прийняття на роботу, переведення на іншу роботу і про звільнення	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
	Число	Місяць	Рік		
Прийняття на роботу					
ТОВ «Перлина»					
1	02	12	2017	Прийнята на посаду бухгалтера	Наказ № 100- від 01.12.2017 р.
...
5	10	03	2018	Прийнятий економістом планово-економічного відділу у порядку перевodu з ТОВ «Космос»	Наказ № 11-к від 10.03.2018 р.
...
12	10	12	2015	Прийнятий фрезерувальником 4-го розряду на час виконання робіт	Наказ № 10-к від 10.12.2015 р.
...
2	11	10	2015	Прийнятий на сезонну роботу механіком 3-го розряду	Наказ № 16-к від 11.10.2015 р.
10	16	07	2014	Прийнятий економістом відділу обліку на період відпустки робітника по догляду за дитиною	Наказ № 2-к від 16.07.2014 р.
...
Переведення					
ТОВ «Перлина»					
7	12	03	2018	Переведений на посаду економіста у відділ обліку	Наказ № 5-к від 12.03.2018 р.
Звільнення					
ТОВ «Перлина»					
5	09	02	2018	Звільнений за власним бажанням, ст. 38 КЗпП	Наказ № 111 від 8.02.2018 р.
...
8	15	05	2018	Звільнений за угодою сторін, п.1. ст. 36 КЗпП	Наказ № 58 від 14.05.2018 р.

Таблиця 6.4

Зразки записів про нагородження

№	Дата			Відомості про нагородження орденами та медалями, присвоєнні почесних звань	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
	Число	Місяць	Рік		
1	2			3	4
ТОВ «Перлина»					
10	15	12	2018	Рішенням профспілкової організації за особисті заслуги нагороджений почесною грамотою	Протокол зібрання ПК від 15.12.2017 р. № 369



Зразки записів про заохочення

№	Дата			Відомості про заохочення, пов'язані з роботою на підприємстві, у закладі чи організації	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
	Число	Місяць	Рік		
1	2			3	4
				ТОВ «Перлина»	
15	05	02	2018	Оголошена подяка за великі успіхи у роботі	Наказ № 21 від 05.02.2018 р.

Записи про назву роботи, професії чи посади, на яку приймається працівник повинні відповідати Державному класифікатору професій ДК 003-2010. У випадку, якщо посада на яку прийнято працівника відсутня у Класифікаторі професій, то необхідно зробити наступні дії. Очевидно, що неправильна назва посади наявна також і у штатному розписі, тому спочатку потрібно внести зміни до нього – скасувати одну посаду і запровадити іншу. Потім усіх працівників, які обіймали «неправильну» посаду, потрібно перевести на роботу на «правильну» посаду.

У наказі можуть бути такі формулювання:

«У зв'язку з виявленням порушення вимог чинного законодавства наказую:

- 1. Виключити зі штатного розпису посаду «Супервайзер».**
- 2. Увести до штатного розпису посаду «Менеджер зі збуту I категорії».**

В наказі про переведення можна зазначити: **«Перевести Кравченка М. І. на посаду менеджера зі збуту I категорії».**

У трудовій книжці в цьому випадку буде зроблено записи наведені в табл 6.6.

Усі записи в трудовій книжці про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу, а також про нагороди та заохочення вносяться власником або уповноваженим ним органом після видання наказу, але не пізніше тижневого строку (7 календарних дні; 5 робочих днів), а в разі звільнення – в день звільнення у точній відповідності з текстом наказу.

З кожним записом, що заноситься до трудової книжки на підставі наказу про призначення на роботу, переведення і звільнення, власник або уповноважений ним орган **зобов'язаний**



ознайомити працівника під розписку в типовій формі П-2 «Особова картка працівника» (додаток М).

Таблиця 6.6

Зразок записів про переведення з «неправильної» посади на посаду наявну в Класифікаторі професій

№	Дата			Відомості про прийняття на роботу, переведення на іншу роботу і про звільнення (із зазначенням причин і з посиланням на статтю, пункт)	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
	Число	Місяць	Рік		
				Приватне підприємство «Арарат»	
1	03	07	2017	Прийнятий на посаду супервайзера	Наказ № 145 від 03.07.2017 р.
2	28	08	2017	Переведений на посаду менеджера зі збуту I категорії	Наказ № 162 від 28.08.2017 р.

Міністерства і відомства за згодою з відповідними галузевими профспілками можуть, як виняток, дозволити підприємствам, що працюють в умовах територіальної роз'єднаності, проводити ознайомлення з записами, що внесені до трудової книжки, в заочному порядку шляхом направлення власником книжок відповідних повідомлень з наступною відміткою про це в особовій картці.



6.3. Штрафні санкції за неналежне оформлення трудових відносин

Законами України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо реформування загальнообов'язкового державного соціального страхування та легалізації фонду оплати праці» від 28.12.2014 р. № 77-VIII та «Про внесення зміни до ст. 41 Кодексу України про адміністративні правопорушення щодо відповідальності за порушення вимог законодавства про працю» від 17.05.2012 р. № 4714-VI були внесені докорінні зміни до ст. 265 КЗпП та ст. 41 КУпАП щодо відповідальності за порушення законодавства про працю.

Систематизація санкцій за порушення законодавства щодо працевлаштування працівника, відповідно до даних змін, наведена в табл. 6.7.

Таблиця 6.7
Систематизація санкцій за порушення законодавства щодо працевлаштування працівника

Порушення, за яке передбачена відповідальність	Відповідальність (розмір штрафу)	Орган, що приймає рішення про притягнення до відповідальності
Фінансові санкції (відповідно до Кодексу Законів про працю України, абз.2 та 7 ч.2 ст. 265)		
<ul style="list-style-type: none"> фактичний допуск працівника до роботи без оформлення трудового договору (контракту) оформлення працівника на неповний робочий час у разі фактичного виконання роботи повний робочий час, установленний на підприємстві 	у 30 кратному розмірі МЗП, встановленої законом на момент виявлення порушення, за кожного працівника, щодо якого скоєно порушення	Державна служба України з питань праці (Далі - Держпраці) за результатами перевірки. Без перевірки санкції можуть бути накладені перевіряючим Держпраці при наявності рішення суду, що доводить факт порушення
<ul style="list-style-type: none"> порушення інших вимог трудового законодавства, крім наведених в абз. 1-6 ч. 2. ст 265 (сюди відносять – несвоєчасне повідомлення ДСФ про прийняття працівника на роботу) 	у розмірі однієї МЗП	
Адміністративна відповідальність (відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення, ч. 1-4 ст. 41)		
<ul style="list-style-type: none"> фактичний допуск працівника до роботи без оформлення трудового договору (контракту) допуск до роботи іноземця, або особи без громадянства та осіб, стосовно яких прийнято рішення про оформлення статусу біженця, на умовах трудового договору (контракту) без дозволу на застосування праці іноземця або особи без громадянства 	від 500 до 1000 НМДГ (повторне протягом року порушення – від 1 до 2 тис. НМДГ)	Районні, районні в місті, міські чи міськрайонні суди (судді) на підставі протоколів, складених органами Держпраці



11.03. 2016 року набув чинності наказ Мінсоцполітики від 02.02.2016 р. № 67, яким затверджено форму постанови про накладення штрафів посадовими особами Державної служби з питань праці. Тобто, якщо до цього часу до роботодавців за порушення трудового законодавства могли застосовуватися лише адміністративні санкції, то з 11.03.2016 р. крім адміністративних, з'явилися і фінансові санкції (штрафи, які накладаються на розрахунковий рахунок роботодавця).

Отже, фактичний допуск одного працівника до роботи без трудового договору може призвести до таких втрат для підприємства:

- 1) 30 МЗП – розмір фінансового штрафу;
- 2) 500-1000 НМДГ – розмір адміністративного штрафу;
- 3) виплата відповідному працівникові заробітної плати у розмірі не нижче середньої заробітної плати за відповідним видом економічної діяльності у регіоні у відповідному періоді.

Ненаправлення повідомлення до фіскальної служби про прийняття працівника на роботу (або несвоєчасне направлення) призведе до таких штрафних санкцій:

- одна МЗП – розмір фінансового штрафу;
- 50-100 НМДГ – розмір адміністративного штрафу.

10.02.2016 року набула чинності Постанова КМУ від 03.02.2016 р. № 55, якою внесено зміни до постанови КМУ від 17.07.2013 р. № 509 «Про затвердження Порядку накладення штрафів за порушення законодавства про працю та зайнятість населення». Документ визначає механізм накладення на суб'єктів господарювання та роботодавців штрафів за порушення законодавства про працю.

Штрафи можуть бути накладені на підставі:

- рішення суду про оформлення трудових відносин із працівником, який виконував роботу без укладання трудового договору, та встановлення періоду такої роботи чи роботи на умовах неповного робочого часу в разі фактичного виконання роботи повний робочий час, установлений на підприємстві, в установі, організації;

- акта про виявлення під час перевірки суб'єкта господарювання або роботодавця ознак порушення



законодавства про працю та/або зайнятість населення, складеного посадовою особою Держпраці чи її територіального органу.



Питання для самоперевірки:

1. Для яких категорій працівників заборонено встановлювати випробувальний термін?
2. Яка тривалість випробувального терміну?
3. Які періоди не включаються до випробувального терміну?
4. Який орган повинен попередити роботодавця про початок трудових відносин з працівником?
5. Що собою являє Посадова інструкція?
6. Яка інформація міститься в Правилах внутрішнього трудового розпорядку?
7. Які види інструктажу ви знаєте?
8. Яким максимальний розмір штрафу за порушення законодавства про охорону праці?
9. Що є підставою для внесення запису в трудову книжку?
10. Протягом якого терміну робиться запис в трудову книжку про прийняття на роботу?
11. На яких працівників заводяться трудові книжки?
12. На які категорії працюючих трудові книжки не заводяться?
13. Яка інформація заноситься в трудову книжку?
14. Яка інформація не заноситься в трудову книжку?
15. Який розмір штрафу за фактичний допуск працівника до роботи без оформлення трудового договору (контракту)?
16. Який розмір штрафу за оформлення працівника на неповний робочий час у разі фактичного виконання роботи повний робочий час, установлений на підприємстві?



Тести для самоконтролю знань за змістовним модулем 2:

1. Угода між працівником і власником підприємства (фізичною особою), за якою працівник зобов'язується виконувати визначену роботу з підляганням внутрішньому трудовому розпорядкові, а власник підприємства (фізична особа) зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, – це:

- а) договір комісії;
- б) договір підряду;
- в) трудовий договір;
- г) договір оренди.

2. Сторонами укладання трудового договору є:

- а) профспілка і адміністрація підприємства;
- б) роботодавець і профспілка;
- в) найманий працівник і роботодавець;
- г) найманий працівник і об'єднання роботодавців.

3. Фізична особа, яка працює за трудовим договором на підприємстві, в установі та організації, їх об'єднаннях або у фізичних осіб, які використовують найману працю, – це:

- а) найманий працівник;
- б) підрядник;
- в) роботодавець;
- г) виконавець.

4. Розмір штрафу за фактичний допуск працівника до роботи без оформлення трудового договору (контракту) складає:

- а) 10 МЗП;
- б) 20 НМДГ;
- в) 30 МЗП;
- г) 15 НМДГ.

5. До необхідних умов трудового договору належить:

- а) умова про надання житла;
- б) умова про профпідготовку;
- в) заробітна плата;
- г) строк випробування.

6. До додаткових умов трудового договору належить:

- а) місце роботи;
- б) заробітна плата;
- в) умова про профпідготовку;
- г) трудова функція.

7. Цивільно-правовим договором не є:

- а) договір підряду;
- б) трудовий договір;
- в) договір про надання послуг;
- г) усі відповіді правильні.

8. Розмір штрафу за оформлення працівника на неповний робочий час у разі фактичного виконання роботи повний робочий час, установлений на



підприємстві складає:

- а) 30 МЗП;
- б) 20 МЗП;
- в) 10 МЗП;
- г) 5 МЗП.

9. Суб'єктами укладання цивільно-правового договору є:

- а) роботодавець і найманий працівник;
- б) замовник і виконавець (підрядник);
- в) виконавець і роботодавець;
- г) найманий працівник і замовник.

10. Переважне право на укладання трудового договору про роботу вдома надається:

- а) жінкам, що мають дітей віком до 15 років;
- б) інвалідам і пенсіонерам;
- в) особам, які здійснюють догляд за інвалідами або членами родини, котрі живуть тривалий час, та за станом здоров'я потребують догляду;
- г) усі відповіді правильні.

11. З яких із нижче перерахованих підстав ст. 22 КЗпП України забороняє необгрунтовано відмовляти у прийнятті на роботу:

- а) походження;
- б) соціальний і майновий стан;
- в) національна приналежність;
- г) усі відповіді правильні.

11. Яка інформація не заноситься в трудову книжку:

- а) про нагородження;
- б) про заохочення;
- в) про стягнення;
- г) про переведення.

13. Які з нижче перерахованих відомостей вправі вимагати роботодавець від особи для укладання трудового договору:

- а) реєстрація місця проживання;
- б) партійна приналежність;
- в) професійна освіта;
- г) національна приналежність, походження.

14. У разі досягнення згоди між роботодавцем та претендентом на працевлаштування щодо відповідних умов з подальшим виданням наказу про прийняття на роботу, вважається, що трудовий договір:

- а) не укладений;
- б) укладений в усній формі;
- в) укладений в письмовій формі;
- г) укладений у формі контракту.

15. Додержання письмової форми трудового договору є обов'язковим у таких випадках (відповідно до ст. 24 КЗпП):

- а) у випадках, коли працівник наполягає на цьому;
- б) у випадках працевлаштування неповнолітньої особи;
- в) при укладанні контракту;



г) усі відповіді правильні.

16. Що є підставою внесення запису в трудову книжку?

- а) співбесіда;
- б) контракт;
- в) рішення суду;
- г) наказ.

17. У яких із нижче зазначених випадках повинен укладатися строковий трудовий договір:

а) перебування працівника у відпустці по догляду за дитиною;

б) проходження працівником військової або альтернативної служби;

в) перебування працівника на виборній посаді в органах місцевого самоврядування;

г) усі відповіді правильні.

18. При укладанні трудового договору сезонними вважаються роботи, які:

а) внаслідок тимчасового характеру виконуються не більше 3 місяців;

б) внаслідок природних і кліматичних умов виконуються протягом певного періоду, що не перевищує шести місяців протягом року;

в) внаслідок природних і кліматичних умов виконуються протягом певного періоду, що не перевищує 3 місяців протягом року;

г) внаслідок тимчасового характеру виконуються не більше 6 місяців.

19. Якщо у трудовому договорі визначено, що працівник приймається на період декретної відпустки іншого працівника, то це є свідченням укладання:

- а) безстрокового трудового договору;
- б) трудового договору, що укладається на час виконання певної роботи;
- в) строкового трудового договору;
- г) гнучкого трудового договору.

20. Контракт – це:

а) письмовий трудовий договір;

б) трудовий договір (як усний, так і письмовий), укладання якого засвідчує наказ (розпорядження) про прийняття на роботу;

в) особлива форма трудового договору, термі дії, права, обов'язки і відповідальність сторін якого, умови матеріального забезпечення й організації праці, умови розірвання трудового договору можуть встановлюватися за угодою сторін;

г) будь-який трудовий договір, який передбачає додаткові умови.

21. Роботодавець має право укладати контракт з:

а) будь-яким працівником, якщо жодна зі сторін цьому не суперечить;

б) матеріально відповідальним працівниками;

в) категоріями працівників, укладання контракту з якими передбачено законами України;

г) працівниками, які обіймають керівні посади.

22. Який максимальний розмір штрафу за порушення законодавства про охорону праці?

- а) $\leq 5\%$ середньомісячного ФОП за попередній рік;
- б) $>5\%$ середньомісячного ФОП за попередній рік;
- в) $\leq 3\%$ середньомісячного ФОП за попередній рік;



г) >3% середньомісячного ФОП за попередній рік.

23. Виконання працівником, крім своєї основної, іншої регулярної оплачуваної роботи на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час на тому ж або іншому підприємстві за наймом є:

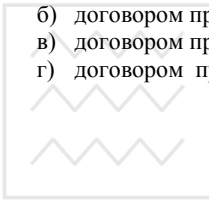
- а) суміщенням посад;
- б) суміщенням професій;
- в) сумісництвом;
- г) усі відповіді правильні.

24. Тривалість роботи за сумісництвом працівників державних підприємств не може перевищувати:

- а) 8 год на день і повного робочого дня у вихідний день;
- б) 6 год на день і 4 год у вихідний день;
- в) 4 год на день і повного робочого дня у вихідний день;
- г) 4 год на день і 6 год у вихідний день.

25. Трудовий договір, що засвідчує трудову діяльність працівника на іншому підприємстві, в установі, організації або у громадянина у вільний від основної роботи час є:

- а) договором про суміщення професій чи посад;
- б) договором про роботу на умовах неповного робочого часу;
- в) договором про роботу за сумісництвом;
- г) договором про надомну роботу.





Змістовий модуль 3



ОСОБЛИВОСТІ РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ДОГОВІРНИХ ВІДНОСИН

ТЕМА 7. РЕГУЛЮВАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ



7.1. *Поняття і види робочого часу*

Для різних видів трудової діяльності загальним мірилом кількості затраченої праці є робочий час. Робочий час як важлива умова реалізації трудових відносин визначає рівень життя працівників. Від його тривалості залежить кількість вільного часу, що використовується для відпочинку, задоволення культурних та інших потреб людини.

! Робочим часом вважається час, протягом якого працівник згідно із законодавством, колективним і трудовим договором, з підпорядкуванням правилам внутрішнього трудового розпорядку повинен виконувати свої трудові обов'язки на підприємстві, в установі, організації або у фізичної особи-роботодавця. Це означає, що в робочий час включаються час простоїв не з вини працівника, короточасні перерви для обігрівання та відпочинку й інші періоди, коли працівник не працював, але за ним зберігалось місце роботи і зарплата повністю чи частково. Разом з тим, робочим вважається і час роботи понад встановлену тривалість у випадках, передбачених законодавством.

Правове регулювання робочого часу здійснюється на рівні законів, підзаконних актів, колективних та трудових договорів. Дотримання норм трудового права щодо робочого часу і часу відпочинку є обов'язком як для роботодавця, так і для працівників. Останні зобов'язані використовувати весь робочий час для виконання трудової функції, а роботодавець – забезпечити необхідні для цього умови й організувати роботу таким чином, аби не порушувати право працівників на відпочинок.



Трудове законодавство встановлює три **види робочого часу за його тривалістю** (рис. 7.1).



Рис. 7.1. Види робочого часу за його тривалістю

Частина 1 ст. 50 КЗпП встановлює правило, відповідно до якого ***нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень***

Однак згідно з ч. 2 ст. 50 КЗпП підприємства і організації при укладанні колективного договору можуть встановлювати меншу норму тривалості робочого часу, ніж передбачено в ч. 1 ст. 50 КЗпП.

Згідно з Роз'ясненням Міністерства соціальної політики України, Держдепартаменту нагляду за дотриманням законодавства про працю від 15.02.2001 р. №10-171

скорочена тривалість робочого часу означає, що час, протягом якого працівник повинен виконувати свої трудові обов'язки, скорочується, але працівник має право на оплату праці в розмірі повної часової тарифної ставки чи окладу.

Скорочена тривалість робочого часу регулюється ст. 51 КЗпП і встановлюється:

1) для працівників віком від 16 до 18 років – 36 год на тиждень, для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул) – 24 год на тиждень. Тривалість робочого часу учнів, які працюють протягом навчального року у вільний від навчання час, не може перевищувати половини максимальної тривалості робочого часу, передбаченої вище для осіб відповідного віку;

2) для працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, – не більш як 36 год на тиждень. Перелік виробництв, цехів, професій та посад із шкідливими умовами праці, робота на яких дає право на скорочену тривалість



робочого тижня, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 21.02. 2001 р. № 163, а порядок його застосування – наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 23.03.2001 р. № 122. До відповідного переліку виробництв та професій, зокрема, належить: обувна промисловість, видобування кам'яного та бурого вугілля, бітумінозного сланцю, будівництво шахт, видобування залізної руди та руд кольорових і рідкісних металів, видобування нафти, газу та ін.

Скорочена тривалість робочого тижня відповідно до Порядку застосування Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня, встановлюється колективним договором залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці, відповідно до Порядку проведення атестації робочих місць, затвердженого постановою КМУ від 01.08.1992 р. № 442. Тобто, для того, щоб підтвердити право на скорочену тривалість робочого тижня, необхідно провести атестацію робочого місця за умовами праці.

3) *для окремих категорій працівників розумової праці, діяльність яких пов'язана з підвищеним інтелектуальним і нервовим напруженням у випадках, передбачених законодавством.* До таких працівників віднесені лікарі, вчителі, викладачі середніх спеціальних і вищих навчальних закладів тощо.

Відповідно до ст. 51 КЗпП скорочена тривалість робочого часу може встановлюватись за рахунок власних коштів на підприємствах і в організаціях для жінок, які мають дітей віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда.

Якщо працівники, професії чи посади яких не дають їм права на скорочення робочого часу, в окремі періоди виконують роботи у виробництвах, цехах, за професіями і на посадах, визначених переліком, то тривалість робочого часу в дні виконання такої роботи їм скорочується пропорційно фактично відпрацьованому часу.

Отже, виходячи з вище зазначеного, скорочений робочий день – це робочий день, що встановлюється для окремих категорій працівників тривалістю менше нормального робочого дня (тобто менше 8 год на день) з метою надання їм додаткового



відпочинку і створення умов для підвищення безпеки праці. Також може встановлюватися і скорочений робочий тиждень тривалістю менше 40 год. Таким чином, скорочення тривалості робочого часу може бути у вигляді скорочення щоденної тривалості роботи, скорочення кількості робочих днів, а також у їх поєднанні (наприклад, шестигодинний робочий день при чотириденному робочому тижні).

Відповідно до ст. 56 КЗпП **неповний робочий день або неповний робочий тиждень** встановлюється за угодою між працівником і власником або уповноваженим ним органом як при прийнятті на роботу, так і згодом.

На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, власник або уповноважений ним орган **зобов'язаний встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень**. З огляду на зазначене, роботодавець не має права відмовити жінці, яка в період відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку виявить бажання працювати на умовах неповного робочого часу, і зобов'язаний встановити тривалість робочого часу, про яку вона просить.



Оплата праці в умовах неповного робочого часу проводиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

У межах нормативної тривалості робочого часу законодавство допускає за певних умов можливість установлення роботодавцем неповного робочого часу:

- неповного робочого дня;
- неповного робочого тижня;
- неповного робочого дня при неповному робочому тижні.

Неповний робочий час може встановлюватися як з ініціативи роботодавця, так і з ініціативи працівника за погодженням із роботодавцем, та за угодою між працівником і власником під час прийняття на роботу.

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



7.2. Правові нормативи робочого часу



Норматив робочого часу – це встановлена законом або на його основі договором норма постійної тривалості робочого часу, яку необхідно виконати протягом певного календарного періоду. Основними нормативами робочого часу є робочий день та робочий тиждень.

Робочий день – це встановлена законом тривалість роботи працівника в межах календарної доби.

Робочий тиждень – це встановлена законом або колективним договором тривалість роботи протягом календарного тижня.

Відповідно до ст. 52 КЗпП для працівників установлюється **п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями**. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, які затверджує власник або уповноважений ним орган за погодженням з профспілковою організацією підприємства з додержанням установленної тривалості робочого тижня.

На тих підприємствах, в установах, організаціях, де за характером виробництва та умовами роботи запровадження п'ятиденного робочого тижня є недоцільним, встановлюється **шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем**. При шестиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи не може перевищувати *7 год при тижневій нормі 40 год, 6 год при тижневій нормі 36 год і 4 год при тижневій нормі 24 год (ч. 2 ст. 52 КЗпП)*.



Відповідно до ст. 57 КЗпП *час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) передбачається правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками змінності у відповідності з законодавством*.

*Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні (крім працівників, для яких вже встановлено скорочену тривалість робочого часу). **Напередодні вихідних днів***



тривалість роботи при шестиденному робочому тижні не може перевищувати 5 год (ст. 53 КЗпП).

П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється власником або уповноваженим ним органом спільно з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу і за погодженням з місцевою радою¹.



7.3. Облік робочого часу. Підсумований облік робочого часу



В Україні існує **три види обліку робочого часу**: щоденний, щотижневий та підсумований (ст. 50, 51, 61 КЗпП).

Щоденний облік застосовується в тому разі, коли працівник має однакову тривалість добової 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.

Відповідно до ст. 61 КЗпП на безперервно діючих підприємствах, в установах, організаціях, а також в окремих виробництвах, цехах, дільницях, відділеннях і на деяких видах робіт, де за умовами виробництва (роботи) не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) підприємства, установи, організації запровадження **підсумованого обліку робочого часу** з тим, щоб **тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин**.

За підсумованого обліку робочого часу робота працівників **регулюється графіками роботи (змінності)**, які розробляються

¹ Погодження графіка роботи підприємства, часу початку і закінчення щоденної роботи чи зміни з місцевими радами народних депутатів стосується лише сфери обслуговування населення, підприємств комунального господарства, торгівлі та побутового обслуговування населення, громадського харчування, які є в комунальній власності, а також міністерств та інших центральних органів.



роботодавцем і погоджуються з виборним органом первинної профспілкової організації, а в разі його відсутності можуть бути передбачені в колективному договорі.

Міністерством праці та соціальної політики України розроблено і наказом від 19.04.2006 р. № 138 затверджено Методичні рекомендації щодо застосування підсумованого обліку робочого часу.

Виходячи з виробничих потреб, роботодавець за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації або в колективному договорі може встановлювати **тривалість роботи протягом дня за підсумованим обліком робочого часу до 12 год на зміну**. Не рекомендується встановлювати продовжену тривалість робочого дня на роботах із шкідливими і важкими умовами праці.

Обліковий період устанавлюється в колективному договорі підприємства. Він охоплює робочий час і години роботи у вихідні і святкові дні, години відпочинку. Щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, встановлена графіком, може коливатися протягом облікового періоду, але **загальна сума годин роботи за обліковий період має дорівнювати нормі робочого часу в обліковому періоді**.

Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу, як правило, є місяць. В окремих випадках застосовуються інші облікові періоди – декада (10 календарних днів місяця), квартал, півріччя, рік тощо. У сільському господарстві (в рільництві) може застосовуватися розрахунковий річний період (від початку весняно-польових до закінчення осінньо-польових робіт). Для окремих категорій працівників морського, річкового та залізничного транспорту обліковим періодом може бути тур (час з моменту явки на роботу для поїздки до моменту явки на роботу для наступної поїздки).

За підсумованого обліку робочого часу графіки роботи (змінності) мають розроблятися таким чином, щоб тривалість перерви в роботі між змінами (включаючи перерву на обід) була не меншою від подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (ч. 1 ст. 59 КЗпП), тривалість щотижневого безперервного відпочинку має бути не менш ніж 42 год (ст. 70 КЗпП).



Призначати працівника на роботу впродовж двох змін поспіль забороняється (ч. 2 ст. 59 КЗпП).

В окремих випадках тривалість щоденного (міжзмінного) відпочинку може бути скорочена, але **не менше, як 12 год на добу**. На умовах, визначених колективним договором, невикористані години щоденного (міжзмінного) відпочинку підсумовуються і можуть бути надані як додаткові вільні від роботи дні протягом облікового періоду.

Час, відпрацьований понад нормальну тривалість робочого часу, визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом роботи згідно табелю обліку робочого часу та нормою тривалості робочого часу за обліковий період. Кількість додаткових вільних від роботи днів визначається шляхом ділення часу, відпрацьованого понад норму тривалості робочого часу, на нормальну тривалість робочого дня.

Графіками роботи на обліковий період мають бути передбачені дні щотижневого відпочинку. У місячному та інших облікових періодах, що перевищують місяць, кількість вихідних днів за графіками роботи (змінності) не повинна бути меншою, ніж кількість повних тижнів цього облікового періоду.

При підсумованому обліку робочого часу **час, відпрацьований понад норму тривалості робочого часу за обліковий період, вважається надурочним**. Робота понад норму робочого часу, передбаченого графіком в окремі дні, тижні, місяці облікового періоду, при збереженні норми робочого часу за обліковий період, не є надурочною роботою. Переробіток норми робочого часу, що виникає в окремі дні при підсумованому обліку, може компенсуватися додатковими днями відпочинку або відповідним зменшенням тривалості роботи в інші дні облікового періоду.

У разі підсумованого обліку робочого часу *робота у святкові та неробочі дні* (ст. 73 КЗпП) *за графіком включається в норму робочого часу за обліковий період*, установлену на підприємстві. Години роботи, що перевищують цю норму, вважаються надурочними і оплачуються в подвійному розмірі. Тому під час підрахунку надурочних годин у випадку підсумованого обліку робочого часу робота у святкові і неробочі



дні, проведена понад установлену на підприємстві норму робочого часу, за обліковий період не враховується, оскільки вона вже оплачена в подвійному розмірі.

Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком роботи (змінності) за обліковий період. ***Облік робочого часу по кожному працівнику має провадитись наростаючим підсумком з початку встановленого облікового періоду.***

Норма робочого часу за обліковий період визначається за календарем з розрахунку шестиденного робочого тижня, семигодинного робочого дня (чи відповідного скороченого робочого дня) з урахуванням скороченого робочого часу напередодні вихідних днів – до 5 год і напередодні святкових і неробочих днів – на 1 год. У порядку, встановленому в колективному договорі, норма робочого часу за обліковий період може визначатися за графіком п'ятиденного робочого тижня. Ураховуючи те, що при п'ятиденному робочому тижні КЗпП не передбачає встановлення конкретної тривалості щоденної роботи, норма робочого часу за обліковий період визначається шляхом множення часу тривалості робочого дня на кількість робочих днів за календарем п'ятиденного робочого тижня, що припадають на цей період, з рівною тривалістю кожного робочого дня, з урахуванням її скорочення напередодні святкових і неробочих днів та вихідними днями в суботу і неділю.

Загальна кількість надурочних годин за обліковий період визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період. При підрахунку кількості робочих годин облікового періоду виключаються дні, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання своїх трудових обов'язків (відпустка, виконання державних або громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність тощо).

У разі, коли за характером виробництва неможливе додержання законодавчої норми робочого часу в установленому обліковому періоді і неминуча необхідність надурочного робочого часу, графіки роботи (змінності) повинні розроблятися з



таким розрахунком, щоб **норма надурочного часу не перевищувала 120 год на рік** (ст. 65 КЗпП).

При підсумованому обліку робочого часу змінна робота, як правило, триває цілодобово, в тому числі – в нічний час. Тому на такі роботи відповідно до частини першої ст. 55 КЗпП забороняється залучати:

- вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років (ст. 176 КЗпП);
- осіб, молодших вісімнадцяти років (ст. 176 КЗпП);
- інші категорії працівників, передбачені законодавством.

Для обліку робочого часу працівників підприємств застосовується таблиць обліку використання робочого часу, який є основним джерелом інформації з цього питання. Типову форму Табеля обліку використання робочого часу № П-5 затверджено наказом Державного комітету статистики України від 05.12.2008 р. № 489. Ця форма має рекомендаційний характер і складається із мінімальної кількості показників, необхідних для ведення обліку робочого часу та нарахування заробітної плати. При необхідності форма може бути доповнена іншими показниками, необхідними для обліку у роботодавця.

! Табель обліку використання робочого часу – це поіменний список усіх працівників відділу, служби чи іншого структурного підрозділу підприємства з відмітками навпроти кожного прізвища про використання ним робочого часу протягом облікового періоду.

У таблиць вносяться відомості про відпрацьований час, надурочні години, запізнення та неявки, причини яких позначаються умовними знаками. Розшифрування цих знаків наведено на лицьовому боці бланка. При цьому підставою для відмітки в таблиці про час, який не відпрацьовано з поважних причин, є листки непрацездатності, накази (розпорядження) про надання відпустки, посвідчення про відрядження та інші документи, які свідчать про важливість відсутності працівника на роботі. Включення в таблиць та виключення з нього працівників проводиться на підставі наказів про приймання на роботу чи




звільнення з роботи¹.

На великих підприємствах табель веде табельник, який функціонально входить до складу кадрової служби. На невеликих підприємствах ці функції покладаються на керівників підрозділів чи їхніх підлеглих. Належним чином оформлений табель обліку використання робочого часу засвідчується підписом особи, відповідальної за його заповнення, та керівника структурного підрозділу, і у встановлений строк передається у відділ кадрів. Після перевірки правильності заповнення (прізвища, посади, розряди, місце роботи, відповідність графікам і т. ін.) працівник відділу кадрів також підписує табель і передає його в бухгалтерію для нарахування заробітної плати.




7.4. Режим робочого часу

 Під **режимом робочого часу** розуміється установлений законодавством або локальним нормативно-правовим актом порядок розподілу і використання робочого часу протягом доби, тижня, інших календарних періодів.

Елементами режиму робочого часу є такі:

- час початку і закінчення роботи;
- час і тривалість перерв;
- тривалість і правила чергування змін.

Слід розрізняти режим робочого часу, який встановлюється для працівників, і режим роботи підприємства. Вони можуть збігатися або ж не збігатися. Трудове право регулює лише режим робочого часу працівників.

 **Режим робочого часу на підприємстві закріплюється у колективних договорах, правилах внутрішнього трудового розпорядку, графіках змінності.**

Він може бути єдиним для всіх працівників підприємства або ж регулюватись у межах окремих підрозділів. Режим робочого часу також може бути предметом індивідуально-договірного регулювання і визначатися сторонами при укладанні трудового договору.

¹ У зв'язку з тим, що табель є однією з головних підстав для нарахування заробітної плати і зберігається протягом 75 років, будь-які виправлення в ньому не допускаються.




Встановлення режиму роботи є правом підприємства, установи, організації, яке реалізується роботодавцем та трудовим колективом за погодженням з первинною профспівковою організацією (профспівковим представником).

КЗпП дозволяє роботодавцю за погодженням з виборним органом первинної профспівкової організації встановлювати у правилах внутрішнього трудового розпорядку підприємства:


- час початку та закінчення щоденної роботи (зміни) як в цілому для підприємства, так і для окремих категорій працівників або структурних підрозділів (ст. 57 КЗпП);
- розподіл робочого дня (зміни) на частини (ст. 60 КЗпП);
- час початку та закінчення перерв для відпочинку і харчування (ст. 66 КЗпП).

Залежно від сфери застосування виділяють загальні та спеціальні режими робочого часу.

 **Загальний режим робочого часу** представлений роботою протягом п'ятиденного та шестиденного робочого тижня з дотриманням нормативної тривалості робочого дня.



7.5. Спеціальні режими робочого часу

 **Спеціальні режими робочого часу** зумовлені особливими умовами та характером праці, специфікою займаної посади, соціальною функцією особи тощо.


До **спеціальних режимів робочого часу** належать:

- ненормований робочий день;
- робота змінами;
- гнучкий робочий час;
- вахтова робота.



7.5.1 Ненормований робочий день. Режим змінної роботи

До спеціального режиму робочого часу відносять ненормований робочий день.

 **Ненормований робочий день** – це особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу (відповідно до Рекомендацій щодо порядку надання



працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 р. № 7). **У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (така робота не є надурочною).** При цьому міра праці визначається не лише тривалістю робочого часу, а й колом обов'язків та обсягом виконаних робіт (навантаженням).

Ненормований робочий день на підприємствах, в установах, організаціях, незалежно від форми власності, може застосовуватись для керівників, спеціалістів і робітників, а саме:

- осіб, праця яких не піддається точному обліку в часі;
- осіб, робочий час яких за характером роботи поділяється на частини невизначеної тривалості (сільське господарство);
- осіб, які розподіляють час для роботи на свій розсуд.

Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем.

До категорії працівників з ненормованим робочим днем належать керівники підприємств, установ, організацій та їхніх структурних підрозділів. Крім того, 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.

Також список професій і посад, на яких може застосовуватися ненормований робочий день, визначається, як правило, колективним договором. При цьому коло обов'язків працівників з ненормованим робочим днем має уточнюватися при укладанні трудового договору, в правилах внутрішнього трудового розпорядку, в посадових інструкціях та інших локальних актах за умови, що буде дотримано виконання цих обов'язків у межах нормальної тривалості робочого часу.

Як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самотійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену



тривалість робочого часу **надається додаткова відпустка до 7 календарних днів**. Конкретна тривалість додаткової відпустки встановлюється колективним договором по кожному виду робіт, професій та посад чи трудовим договором.

На працівників з ненормованим робочим днем поширюється встановлений на підприємстві, в установі, організації режим робочого часу. У зв'язку з цим власник або уповноважений ним орган не має права систематично залучати працівників, які працюють за таким режимом, до роботи понад встановлену тривалість робочого часу.

Змінна робота вводиться на підприємствах, коли тривалість виробничого процесу перевищує допустиму тривалість щоденної роботи працівників, або при необхідності більш ефективного використання обладнання і збільшення продукції, яка випускається на тому ж обладнанні.

Організація роботи змінами має відповідати вимогам законодавства (ст. 58, 59 КЗпП). При цьому, **працівники чергуються в змінах рівномірно в порядку, встановленому правилами внутрішнього трудового розпорядку**. Перехід з однієї зміни в іншу, як правило, має відбуватися через кожний робочий тиждень в години, визначені графіком змінності. Так, у випадку коли на підприємстві використовується п'ятиденний бригадний графік змінності, після 5 днів роботи в одній зміні бригада (працівник) отримує безперервний відпочинок і переходить в іншу зміну.

Відповідно до ст. 58 КЗпП **тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою від подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід)**.


Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється. Водночас на безперервних роботах не можна залишати роботу до приходу змінного працівника. У випадках нез'явлення змінного працівника старший по роботі зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни працівника, який відпрацював свою зміну.



7.5.2. Гнучкий режим робочого часу

Чинним КЗпП поняття «гнучкого режиму робочого часу» не розкрито. Тим не менше, КЗпПУ закріплює можливість його встановлення. Запровадження такого режиму кореспондується із положеннями КЗпП, що дозволяють встановлювати у правилах внутрішнього трудового розпорядку підприємства: час початку та закінчення щоденної роботи (зміни) як в цілому для підприємства, так і для окремих категорій працівників або структурних підрозділів (ст. 57 КЗпП); розподіл робочого дня (зміни) на частини (ст. 60); час початку та закінчення перерв для відпочинку і харчування (ст. 66).

Однак, відповідно до Наказу Міністерства праці та соціальної політики № 359 від 04.10.2006 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо встановлення гнучкого

 режиму робочого часу», **гнучкий режим робочого часу (ГРРЧ)** – це така форма організації праці, за якою для деяких категорій працівників, для працівників окремих підприємств або їх структурних підрозділів, встановлюється режим праці з саморегулюванням часу початку, закінчення та тривалості робочого часу впродовж робочого дня.

При гнучкому режимі робочого часу робочий день розподіляється на дві частини:

1) *фіксований робочий час* – час обов'язкової присутності всіх працівників на своїх робочих місцях протягом дня – за своєю тривалістю має становити більшу частину робочого часу, що зумовлено необхідністю здійснення відповідних виробничих контактів і контролю за працівниками, що працюють за таким графіком;

2) *змінний (гнучкий) робочий час* – час на початку й наприкінці робочого дня, коли працівник самостійно регулює час початку й завершення роботи – має бути відпрацьований у такий спосіб, щоб у цілому було додержано тривалості роботи, установлені правилами внутрішнього трудового розпорядку в розрахунку на тиждень або на місяць.

Відсутність працівника на його робочому місці у фіксований час без поважних причин має вважатися



порушенням трудової дисципліни. Працівники, які порушують трудову дисципліну або інші умови праці, передбачені ГРРЧ, можуть бути позбавлені права користуватися цим режимом із застосуванням до них заходів дисциплінарного стягнення.

Робота в умовах ГРРЧ може бути організована за двома основними варіантами:

➤ при щоденному обліку робочого часу працівник зобов'язаний додержуватися встановленої правилами внутрішнього трудового розпорядку тривалості робочого дня незалежно від його початку, закінчення та тривалості перерви на обід;

➤ при підсумованому обліку робочого часу працівник повинен відпрацювати встановлену відповідно до законодавства кількість робочих годин в обліковому періоді, який прийнято для підсумованого обліку робочого часу (тиждень, місяць, квартал, рік тощо). При цьому тривалість роботи в окремі дні може бути як меншою, так і більшою у порівнянні з тривалістю робочого дня, встановленою правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

В умовах ГРРЧ тривалість робочого часу (зміни) не може перевищувати 12 год на добу. Обов'язковою умовою застосування ГРРЧ є забезпечення обліку відпрацьованого робочого часу та контролю за трудовою дисципліною працюючих в цьому режимі.

Основним елементом ГРРЧ є гнучкі графіки роботи, які встановлюються за погодженням адміністрації з особами як під час приймання на роботу, так і з працівниками, якщо з якихось причин (побутових, соціальних чи інших) подальше застосування звичайних графіків роботи є малоефективним, а також тоді, коли перехід на ГРРЧ забезпечує більш економне використання робочого часу, підвищує ефективність праці, поліпшує соціально-психологічний клімат у колективі та сприяє більш злагодженій праці.

ГРРЧ може бути застосований на підприємствах в різних варіантах залежно від виробничих (нерівномірне завантаження працівників роботою, коли основний обсяг робіт припадає на початок чи кінець робочого дня або виходить за його межі) та



інших умов (робота місцевого транспорту, дитячих дошкільних закладів, шкіл, лікувальних установ та установ побутового обслуговування, значна віддаленість місця проживання від місця роботи тощо).

У разі, коли рівень завантаження працівників роботою впродовж робочого дня дозволяє надати їм вільний від роботи час для відпочинку з відсутністю їх у цей час на робочому місці і забезпечити їм нормальну, передбачену законодавством тривалість робочого дня, застосування ГРРЧ доцільне як альтернатива встановленню працівникам ненормованого робочого дня. Рішення роботодавця щодо можливості запровадження ГРРЧ узгоджується з виборним органом первинної профспілкової організації або обумовлюється колективним договором.

Не рекомендується застосовувати ГРРЧ на безперервно діючих виробництвах, при багатозмінній організації роботи, інших випадках, обумовлених специфікою виробництва, коли виконання обов'язків працівником потребує його присутності у чітко визначені правилами внутрішнього трудового розпорядку години роботи (торгівля, побутове обслуговування населення, вантажно-розвантажувальні роботи, робота транспорту та інше), а також коли застосування ГРРЧ несумісне з вимогами щодо безпечних умов праці працівників.

Застосування **ГРРЧ не зумовлює змін в нормуванні та оплаті праці працівників**, не впливає на порядок нарахування та розмір доплат, премій, не надає пільг при обчисленні стажу роботи (в т. ч. і спеціального) та інші трудові права працівників.

Запровадженню ГРРЧ передують роз'яснювальна робота, вирішення організаційно-технічних та економічних питань, відповідна підготовка персоналу та керівників до сприйняття такого режиму роботи, розробка системи контролю та обліку робочого часу кожного працівника, застосування відповідних технічних засобів, а також узгодження інших питань між роботодавцем та працівниками. У разі запровадження ГРРЧ працівники, які переводяться на цей режим праці, повинні бути поінформовані та ознайомлені з терміном, порядком та умовами його застосування не пізніше, як за місяць. *Переведення*



працівників на ГРРЧ здійснюється за їх згодою і оформлюється відповідним наказом (розпорядженням) роботодавця із зазначенням конкретних термінів і умов його застосування.

Дослідження гнучких режимів показують, що одним з найбільш значимих успіхів цього нововведення є зростання задоволеності працівників своїм графіком роботи. При цьому зростає й продуктивність праці, тому що підвищується ефективність віддачі від тих годин, які працівник проводить на підприємстві. Наприклад, якщо зламалася машина, робітник може залишити робоче місце й прийти пізніше, щоб дарма не втрачати час. В результаті підприємство одержить більше реальної роботи, оскільки зростає продуктивність праці при тій же оплаті. Крім того, у результаті задоволеності працівника графіком роботи зменшується кількість прогулів, знижується плинність кадрів і пов'язані з цим витрати.

Іншою потенційною перевагою такого режиму роботи є те, що він може збігатися з найкращими для роботи «біологічними» годинами людини. Відомо, що деякі з нас – «жайворонки», інші – «сови», тому одні найбільш продуктивно працюють вранці, інші – ввечері. Гнучкий режим дозволяє враховувати ці особливості і отримувати від працівників оптимальну для них продуктивність праці.

З метою дослідження поширеності та впливу гнучких графіків роботи на результати діяльності компанією Regus, було проведено широкомасштабне опитування – 16 тисяч представників вищого виконавчого керівництва різних компаній в різних країнах світу. Результати дослідження наведені на рис. 7.2. ілюструють позитивний вплив даних режимів роботи на продуктивність праці (зазначили 81% респондентів), на доходи компаній (81%) і на стан здоров'я працівників (69%).

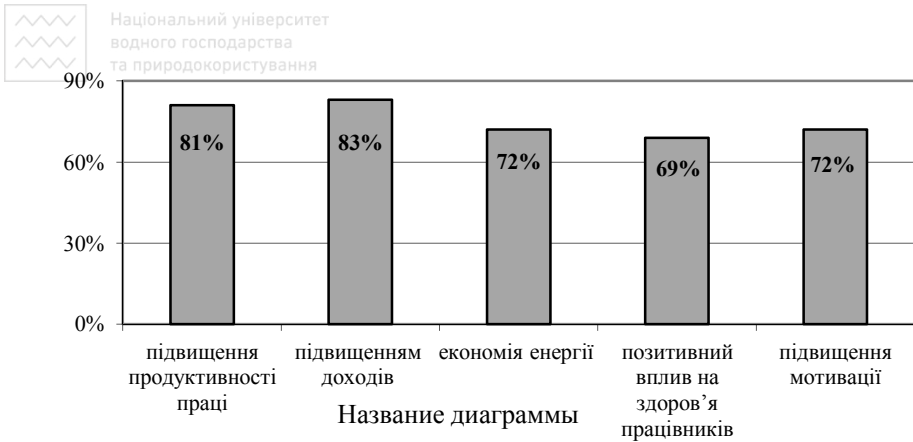


Рис. 7.2. Результати дослідження впровадження ГРРЧ [65]



7.5.3. Вахтовий режим роботи

Особливим режимом роботи є вахтовий метод. Основним документом, який на сьогодні регламентує порядок організації роботи за вахтовим методом, є спільна постанова Державного комітету СРСР по праці та соціальних питаннях, Секретаріату ВЦРПС і Міністерства охорони здоров'я СРСР «Про затвердження Основних положень про вахтовий метод організації робіт» від 31.12.1987 р. Можливість її застосування на території України врегульована постановою Верховної Ради України «Про порядок тимчасової дії на території України окремих актів законодавства Союзу РСР».

Вахтовий метод роботи – особлива форма організації робіт, заснована на використанні трудових ресурсів поза місцем їхнього постійного проживання, коли не може бути забезпечене щоденне повернення працівників до місця постійного проживання або якщо працівники витрачають понад три години на день для того, щоб дістатися на роботу і з роботи¹.

Вахтовий метод роботи застосовується, коли

¹ Слід чітко розрізняти вахтовий метод роботи та несення вахтової служби, наприклад, працівниками органів внутрішніх справ або працівниками флоту рибної чи іншої промисловості, оскільки у цих випадках працівники також можуть працювати поза місцем їхнього постійного проживання, але в цих випадках застосовується окремий порядок організації роботи, визначений вимогами відповідних статутів чи окремих правових актів.



підприємство внаслідок специфіки господарської діяльності організує свої виробничі об'єкти (ділянки) у значному віддаленні від місця перебування підприємства або при недоцільності виконання робіт звичайними методами. Інколи вахтовий метод роботи може використовуватися для скорочення термінів будівництва об'єктів виробничого та соціального призначення в необжитих і віддалених районах та в районах із високими темпами робіт, якщо цей район не забезпечений відповідними трудовими ресурсами. При цьому керівникам будівельно-монтажних підприємств і прирівняних до них організацій дозволяється в межах коштів, визначених договірною ціною або кошторисною документацією, організувати, якщо це економічно доцільно, виконання робіт вахтовим методом у випадках, коли на поїздку від місця розташування організації до місця роботи і назад працівникам потрібно щодня витратити понад три години.

Враховуючи специфіку організації вахтового методу роботи та вимог трудового законодавства України щодо порядку організації належних умов праці, нормативно-правовими документами затверджено перелік галузей, де можливе застосування вахтового режиму роботи. Зокрема, **перелік підприємств, організацій та об'єктів, на яких може застосовуватися вахтовий метод організації робіт** містить:

- підприємства й організації нафтової промисловості;
- підприємства й організації газової промисловості;
- підприємства й організації лісової промисловості й лісового господарства;
- підприємства й організації геологорозвідки;
- підприємства й організації залізничного транспорту;
- будівельно-монтажні трести і прирівняні до них організації, зокрема сучасні будівельно-монтажні компанії;
- окремі об'єкти радіозв'язку цивільної авіації;
- підприємства й організації із розробки родовищ кольорових, дорогоцінних металів і алмазів;
- підприємства й організації трубопровідного транспорту;
- підприємства й організації торгівлі та громадського харчування, зв'язку, транспорту, закладів охорони здоров'я й



інші, на які покладено обслуговування колективів, що працюють вахтовим методом;

- організації, безпосередньо зайняті на будівництві і реконструкції автомобільних доріг;
- підприємства й організації з будівництва торфопідприємств і видобутку торфу.

У разі якщо на підприємстві визнається економічно доцільним застосовувати вахтовий метод роботи, видається наказ, яким визначаються основні умови організації робіт, порядок фінансування та затверджується положення про вахтовий метод організації роботи на підприємстві. У положенні визначаються: загальні положення; організація роботи персоналу; режим праці та відпочинку, облік робочого часу; оплата праці, днів тимчасової непрацездатності та компенсації; соціально-побутове забезпечення; організація медичної допомоги; порядок надання гарантій та компенсацій, передбачених чинним законодавством України; у разі організації вахтових селищ визначається порядок їх організації.

Добирати персонал, який працюватиме за вахтовим методом, можна лише за умов:

- особистої згоди працівника;
- відсутності у працівника медичних протипоказань до виконання робіт зазначеним методом.

При прийнятті працівника на роботу необхідно знати, що до робіт, виконуваних вахтовим методом, відповідно до статей 174, 176, 192 КЗпП, не можуть залучатися працівники, котрі не досягли 18 років, вагітні жінки і жінки, які мають дітей віком до трьох років або дитину-інваліда.

Оформлення працівника проводиться відповідним наказом, а в трудовій книжки вказується, що робота виконується вахтовим методом.

Якщо до виконання робіт вахтовим методом залучаються працівники підприємства, тобто змінюватимуться істотні умови їх праці, таких працівників слід письмово, під розпис, попередити про такі зміни не пізніше ніж за два місяці. Працівники, які працюватимуть за вахтовим методом, підлягають попередньому і періодичним медичним оглядам.



Після укомплектування вахтових змін адміністрація підприємства встановлює пункт і час зборів працівників. ***Прізд працівників від місця їхнього постійного проживання до пункту збору і місця роботи (об'єкта, ділянки) й назад оплачується підприємством.***



При організації робіт вахтовим методом **тривалість вахти не може перевищувати одного місяця.**

У виняткових випадках на окремих об'єктах або при виконанні окремих робіт з дозволу керівництва підприємства або органу управління вищого підпорядкування та відповідної профспілки тривалість вахти може бути збільшена до двох місяців. ***У період міжвахтового відпочинку проживання вахтового (змінного) персоналу у вахтових селищах забороняється.***

Тривалість щоденної роботи (зміни) при вахтовому методі роботи не повинна перевищувати 12 год. Робота понад тривалість зміни, визначеної графіком, допускається у випадках, передбачених ст. 62 КЗпП, та в разі неприбуття чергової зміни вахтового персоналу протягом трьох днів. Така робота вважається надурочною й оплачується згідно зі ст. 106 КЗпП у подвійному розмірі.

Облік робочого часу при вахтовому методі роботи встановлюється відповідно до ст. 61 КЗпП – підсумований за місяць, за квартал чи інший, більш тривалий період, але не більше ніж за рік. Обліковий період охоплює весь робочий час, час у дорозі від місця розташування підприємства або від пункту збору до місця роботи й назад і час відпочинку, що припадає на цей календарний проміжок часу. При цьому ***тривалість робочого часу за обліковий період не повинна перевищувати нормальній кількості робочих годин, встановлених законодавством.***

Підприємство забезпечує ведення спеціального обліку робочого часу і часу відпочинку на кожного працівника по місяцях з підсумуванням суми за весь обліковий період на основі таблиця обліку робочого часу. Його веде працівник, який керує відповідною ділянкою роботи, і, зі своїм підписом, щомісяця подає до бухгалтерії підприємства.

Робочий час і час відпочинку в межах облікового періоду



регламентується графіком роботи на вахті, який затверджується адміністрацією підприємства за узгодженням з відповідним профспілковим комітетом, як правило, на рік. Цей графік доводиться до відома працівників не пізніше ніж за один місяць до введення його в дію. У графіках також передбачаються дні, необхідні для проїзду працівників на вахту і назад.



7.6. Робота в нічний час. Надурочна робота



Відповідно до ст. 54 КЗпП **нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку.**

При роботі в нічний час встановлена тривалість роботи (зміни) скорочується на одну годину. Це правило не поширюється на працівників, для яких уже передбачено скорочення робочого часу (п. 2 ст. 51 КЗпП). Тривалість нічної роботи зрівнюється з денною в тих випадках, коли це необхідно за умовами виробництва, зокрема у безперервних виробництвах, а також на змінних роботах при шестиденному робочому тижні з одним вихідним днем.

Забороняється залучення до роботи в нічний час:

– вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років;

– осіб, молодших вісімнадцяти років;

– інших категорій працівників, передбачених законодавством.

Залучення жінок до робіт у нічний час не допускається, за винятком тих галузей економіки, де це викликається особливою необхідністю і дозволяється як тимчасовий захід. Перелік цих галузей і видів робіт із зазначенням максимальних термінів застосування праці жінок у нічний час затверджується Кабінетом Міністрів України. Однак, дані обмеження не поширюються на жінок, які працюють на підприємствах, де зайняті лише члени однієї сім'ї (ст. 175 КЗпП).

Робота інвалідів у нічний час допускається лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.



Надурочними вважаються роботи понад встановлену тривалість робочого дня (ст. 62 КЗпП). Вони, як правило,



не допускаються.

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

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

– 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;

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

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

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

Деякі категорій працівників можуть бути залучені до надурочних робіт лише за їх згоди, зокрема:

- жінки, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дитину-інваліда (ст. 177 КЗпП);

- інваліди, за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям (ст. 172 КЗпП).

Відповідно до ст. 64 КЗпП **надурочні роботи можуть провадитися лише з дозволу виборного органу первинної**



профспілкової організації (профспілкового представника) підприємства, установи, організації.

Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 год на рік. Власник або уповноважений ним орган повинен вести облік надурочних робіт кожного працівника.



Питання для самоперевірки:

1. *Що таке норматив робочого часу (РЧ)? Які види нормативів РЧ ви знаєте?*
2. *Чим відрізняється нормальна тривалість РЧ від скороченого та неповного?*
3. *Для когдо встановлюється скорочена тривалість робочого часу?*
4. *Які особливості оплати праці при нормальному, скороченому та неповному РЧ?*
5. *Яким чином компенсується робота у святкові та вихідні дні?*
6. *Що собою являє таблиць обліку робочого часу?*
7. *Які існують види обліку РЧ? Проведіть їх порівняння.*
8. *Що таке режим РЧ? Де і ким він визначається?*
9. *Якою має бути тривалість перерви в роботі між змінами?*
10. *Які ви знаєте спеціальні режими РЧ?*
11. *Які особливості застосування ненормованого РЧ?*
12. *Які законодавчі обмеження застосування змінного режиму РЧ?*
13. *Які законодавчі основи застосування гнучкого режиму РЧ?*
14. *Охарактеризуйте складові гнучкого режиму робочого часу?*
15. *В чому особливість вахтової роботи?*
16. *Які особливості правового регулювання праці у нічний час?*
17. *Що таке надурочний час? Які правові основи його застосування?*



ТЕМА 8. РЕГУЛЮВАННЯ ЧАСУ ВІДПОЧИНКУ



8.1. Перерви для відпочинку і харчування

Відповідно до ст. 66 КЗпП працівникам надається *перерва для відпочинку і харчування тривалістю не більше 2 год.* Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватись, як правило, через 4 год після початку роботи і не включається в робочий час.

Час початку і закінчення перерви встановлюється правилами внутрішнього трудового розпорядку. Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

На тих роботах, де через умови виробництва перерву встановити не можна, працівникові повинна бути надана можливість *приймання їжі протягом робочого часу*. Перелік таких робіт, порядок і місце приймання їжі встановлюються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з профспілковою організацією підприємства.

Відповідно до ст. 183 КЗпП, *жінкам, які мають дітей віком до півтора року*, крім загальної перерви для відпочинку і харчування *надаються додаткові перерви для годування дитини*. Ці перерви надаються не рідше ніж через 3 год тривалістю не менше 30 хв кожна. При наявності двох і більше грудних дітей тривалість перерви встановлюється не менше години.

Строки і порядок надання перерв устанавлюються власником за погодженням профспілковою організацією підприємства і з врахуванням бажання матері. Дана перерва включаються в робочий час і оплачуються за середнім заробітком.

Крім того, відповідно до ст. 168 КЗпП, *працівникам, які працюють в холодну пору року на відкритому повітрі або в закритих неопалюваних приміщеннях*, вантажникам та деяким іншим категоріям працівників у випадках, передбачених законодавством, *надаються спеціальні перерви для обігрівання і відпочинку*, які включаються у робочий час.



Власник або уповноважений ним орган, зобов'язаний обладнати приміщення для обігрівання і відпочинку працівників.



8.2. Вихідні, святкові та неробочі дні

Відповідно до ст. 67 КЗпП при п'ятиденному робочому тижні працівникам надаються *два вихідних дні на тиждень*, а при шестиденному робочому тижні – *один вихідний день*.

Загальним вихідним днем є неділя. Другий вихідний день при п'ятиденному робочому тижні, якщо він не визначений законодавством, визначається графіком роботи підприємства, погодженим профспілковою організацією, і, як правило, має надаватися підряд з загальним вихідним днем (найчастіше – це субота).

Відповідно до ст. 68 КЗпП на підприємствах, в установах, організаціях, де робота не може бути перервана в загальний вихідний день у зв'язку з необхідністю обслуговування населення (магазини, підприємства побутового обслуговування, театри, музеї і інші), вихідні дні встановлюються місцевими Радами народних депутатів (поширюється здебільшого на підприємства комунальної власності).

На підприємствах, в установах, організаціях, зупинення роботи яких неможливе з виробничо-технічних умов або через необхідність безперервного обслуговування населення, а також на вантажно-розвантажувальних роботах, пов'язаних з роботою транспорту, *вихідні дні надаються в різні дні тижня почергово кожній групі працівників згідно з графіком змінності*, що затверджується власником або уповноваженим ним органом за погодженням з профспілковою організацією підприємства (ст. 69 КЗпП).

При визначенні тривалості робочого часу та часу відпочинку слід пам'ятати, що відповідно до ст. 70 КЗпП *тривалість щотижневого безперервного відпочинку повинна бути не менш як 42 год.*

Відповідно до ст. 71 КЗпП *робота у вихідні дні забороняється.*

Залучення окремих працівників до роботи у ці дні



допускається тільки з дозволу профспілкової організації підприємства **у таких виняткових випадках:**

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

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

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

4) для виконання невідкладних вантажно-розвантажувальних робіт з метою запобігання або усунення простою рухомого складу чи скупчення вантажів у пунктах відправлення і призначення (ст. 71 КЗпП).

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 в Україні передбачено такі **святкові та неробочі дні:**

а) святкові дні:

- 1 січня – Новий рік;

- 8 березня – Міжнародний жіночий день;

- 1 травня – День міжнародної солідарності трудящих;

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

- 28 червня – День Конституції України;

- 24 серпня – День незалежності України;

- 14 жовтня – День захисника України.

б) неробочі дні (релігійні свята):

- 7 січня – Різдво Христове;

- 25 грудня – Різдво Христове (католицьке);

- один день – Пасха (Великдень);

- один день – Трійця.



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

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

У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого (ст. 73 КЗпП).

З метою створення сприятливих умов для використання святкових та неробочих днів, а також раціонального використання робочого часу Кабінет Міністрів України не пізніше ніж за три місяці до таких днів може рекомендувати керівникам підприємств, установ та організацій перенести вихідні та робочі дні у порядку і на умовах, встановлених законодавством, для працівників, яким встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Власник або уповноважений ним орган у разі застосування рекомендації Кабінету Міністрів України не пізніше ніж за два місяці видає наказ (розпорядження) про перенесення вихідних та робочих днів на підприємстві, в установі або організації, погоджений з профспілковою організацією.



8.3. Види відпусток

Право працівників на відпочинок законодавчо гарантовано ст. 45 Конституції України. Тривалість і порядок надання щорічних відпусток встановлено КЗпП України та Законом України «Про відпустки» від 15.11.1996 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. Іноземні громадяни та особи без громадянства, які працюють в Україні, мають право



на відпустки нарівні з громадянами України.

Відповідно до Закону України «Про відпустки» **передбачено різні відпустки наведені на рис. 8.1** Законодавством, колективним договором, угодою та трудовим договором можуть установлюватись інші види відпусток.

У період перебування працівника у відпустці він звільняється від виконання обов'язків за трудовим договором. Цей час працівник витрачає на відновлення працездатності, зміцнення здоров'я, на виховання дітей, задоволення власних життєво важливих потреб та інтересів, усебічного розвитку, тобто на відпочинок.



8.3.1. Щорічні основні і додаткові відпустки

Згідно зі ст. 4 Закону України «Про відпустки» щорічні відпустки бувають **основні** й **додаткові**. Право на щорічну основну відпустку мають усі працівники, які працюють за трудовим договором. В той же час, щоб скористатися щорічною додатковою відпусткою, потрібні спеціальні підстави.

Щорічні додаткові відпустки надаються працівникам за:

- роботу із шкідливими і важкими умовами праці;
- особливий характер праці.

Крім того, бувають інші додаткові відпустки, передбачені законодавством.

Щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці 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 (Постанова КМУ «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці»).

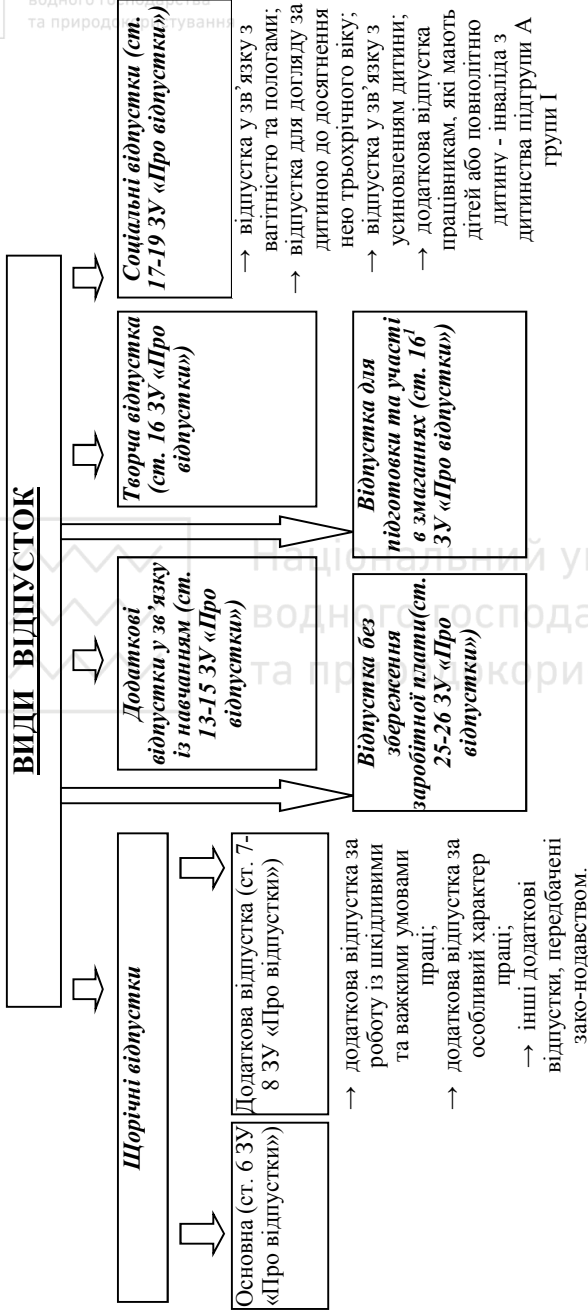


Рис. 8.1. Види відпусток в Україні



Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці надається:

1) 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 за Списком виробництв, робіт, професій і посад;

2) працівникам з ненормованим робочим днем згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективним договором, угодою.

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

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

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

3) час, коли працівник фактично не працював, але за ним зберігалося місце роботи (посада) і йому виплачувалася допомога по державному соціальному страхуванню, за винятком частково оплачуваної відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

4) час, коли працівник фактично не працював, але за ним зберігалося місце роботи (посада) і йому не виплачувалася заробітна плата, за винятком відпустки без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку;

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

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



7) інші періоди роботи, передбачені законодавством.

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

1) час фактичної роботи із шкідливими, важкими умовами або з особливим характером праці, якщо працівник зайнятий у цих умовах не менше половини тривалості робочого дня, встановленої для працівників даного виробництва, цеху, професії або посади;

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

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

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

Згідно зі ст. 5 Закону України «Про відпустки» тривалість відпусток працівників визначається не лише цим, але й іншими законами й нормативно-правовими актами України (здебільшого це нормативно-правові акти, які регламентують діяльність працівників окремих професій).

Тривалість відпусток розраховується в календарних днях без врахування святкових та неробочих днів (ст. 78¹ КЗпП). При цьому, дні тимчасової непрацездатності працівника та дні відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами також не враховуються до тривалості щорічної відпустки (ст. 78 КЗпП).

Згідно зі ст. 75 КЗпП та ст. 6 Закону України «Про відпустки» **щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік,** який відлічується з дня укладання трудового договору. Це не залежить від того, чи є місце роботи працівника основним, чи таким, де він працює за сумісництвом, а також від зайнятості



працівника повний чи скорочений робочий день.

Разом з тим ст. 6 Закону України «Про відпустки» деяким категоріям працівників встановлено більшу тривалість щорічних основних відпусток (табл. 8.1). Наприклад, для інвалідів I і II груп мінімальна тривалість щорічної основної відпустки має становити 30 календарних днів, інвалідів III групи – 26 календарних днів, а для осіб віком до 18 років – 31 календарний день.

Таблиця 8.1

Тривалість щорічних основних відпусток

Категорія працівників	Тривалість відпустки
1	2
<i>відповідно до Закону України «Про відпустки»</i>	
Працівники, які перебувають у трудових відносинах із підприємствами	Не менше як 24 календарних дні (к/дн)
Промислово-виробничий персонал вугільної, сланцевої, металургійної, електроенергетичної промисловості, а також зайнятий 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	24 к/дн із збільшенням за кожних 2 відпрацьованих роки на 2 к/дн, але не більше 28 к/дн
Працівники, зайняті на підземних гірничих роботах та в розрізах, кар'єрах і рудниках:	
— глибиною 150 м і нижче	28 к/дн незалежно від стажу роботи
— глибиною до 150 м	24 к/дн із збільшенням на 4 к/дн за стаж роботи 2 роки і більше
Працівники лісової промисловості та лісового господарства, державних заповідників, національних парків, що мають лісові площі, лісомисливських господарств, постійних лісозаготівельних і лісгосподарських підрозділів інших підприємств, а також лісництв	28 к/дн за Списком виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку, затвердженим Постановою КМУ від 17.11.1997 № 1290
Воснізований особовий склад гірничо-рятувальних частин	30 к/дн
Особи віком до вісімнадцяти років	31 к/дн
Невоснізовані працівники гірничо-рятувальних частин	24 к/дн із збільшенням за кожних 2 відпрацьованих роки на 2 к/дн, але не більше 28 к/дн
Сезонні працівники	Пропорційно до відпрацьованого часу
Тимчасові працівники	



1	2
Керівні працівники навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічні, науково-педагогічні працівники та наукові працівники	До 56 к/дн згідно з Порядком 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, затвердженим Постановою КМУ від 14.04.1997 № 346
Інваліди:	
— I і II груп	30 к/дн
— III групи	26 к/дн
<i>відповідно до Закону України «Про статус народного депутата України»</i>	
Народні депутати	45 к/дн
<i>відповідно до Закону України «Про державну службу»</i>	
Державні службовці	30 к/дн
<i>відповідно до Закону України «Про прокуратуру»</i>	
Прокурори і слідчі прокуратури	30 к/дн
<i>відповідно до Закону України «Про статус суддів»</i>	
Судді	30 робочих/дн
<i>відповідно до Закону України «Про державну підтримку засобів масової інформації та соціальний захист журналістів»</i>	
Журналісти	36 к/дн
<i>відповідно до Закону України «Про боротьбу із захворюванням на туберкульоз»</i>	
Працівники протитуберкульозних закладів, які надають медичну допомогу хворим на активні форми туберкульозу, працюють із живими збудниками туберкульозу чи матеріалами, що їх містять	Не менше 36 к/дн
Працівники протитуберкульозних закладів, які захворіли на туберкульоз внаслідок виконання службових обов'язків	45 к/дн
<i>відповідно до Закону України «Про запобігання захворюванню на синдром набутого імунodefіциту (СНІД) та соціальний захист населення»</i>	
Медичні працівники, які були заражені вірусом імунodefіциту людини або захворіли на СНІД внаслідок виконання профобов'язків	56 к/дн
<i>відповідно до Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»</i>	
Працівники, які працюють (перебувають у відраджєнні) на територіях радіоактивного забруднення:	
а) у зонах відчуження та безумовного (обов'язкового) відселення	44 к/дн (загальна тривалість відпустки не більше 56 к/дн)
б) у зоні гарантованого добровільного відселення	37 к/дн (загальна тривалість відпустки не більше 49 к/дн)
в) у зоні посиленого радіологічного контролю	30 к/дн (загальна тривалість відпустки не більше 42 к/дн)



Конкретна тривалість додаткової відпустки встановлюється колективним чи трудовим договором залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах. Проте, законодавством визначено максимальну тривалість відповідних відпусток (табл. 8.2).

Згідно з ч. 1 ст. 10 Закону України «Про відпустки», якщо працівник має право на щорічну додаткову відпустку з кількох підстав – за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, то він може скористатися лише однією з них на власний вибір. Винятком є окремі працівники, перелічені у Списках № 1 і № 2, котрі мають право на додаткові відпустки з кількох підстав одночасно (при цьому кількість днів відпусток сумуються).

Таблиця 8.2

Категорії працівників	Тривалість відпустки
<i>відповідно до Закону України «Про відпустки»</i>	
Працівники, зайняті на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів	До 35 к/дн за Списком виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці,
Окремі категорії 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	зайнятості працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку, затвердженням Постановою КМУ від 17.11.1997 № 1290 (конкретна тривалість відпустки встановлюється колективним чи трудовим договором)
Працівники з ненормованим робочим днем	До 7 к/дн згідно зі списками посад, професій та робіт, визначених колективним договором (угодою)
<i>відповідно до Закону України «Про державну службу»</i>	
Державні службовці, які мають стаж роботи понад 10 років	До 15 к/дн
<i>відповідно до Закону України «Про прокуратуру»</i>	
Атестовані працівники прокуратури, які мають стаж роботи:	
— понад 10 років	5 к/дн
— понад 15 років	10 к/дн
— понад 20 років	15 к/дн
<i>відповідно до Закону України «Про статус суддів»</i>	
Судді зі стажем роботи понад 10 років	До 15 к/дн



Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно часу, відпрацьованому на роботі, посаді, що дають право на цю відпустку.

! Згідно зі ст. 10 Закону України «Про відпустки» **загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток працівника не може перевищувати 59 календарних днів, а для працівників, зайнятих на підземних гірничих роботах, – 69 календарних днів.**

! *Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві.*

У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх **тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу**, за винятком тих працівників, які перераховані нижче.

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

- жінкам – перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
- інвалідам;
- особам віком до вісімнадцяти років;
- чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;
- особам, звільненим після проходження строкової військової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із 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;
- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації;
- працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;
- батькам – вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

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

Відповідно до ст. 10 Закону України «Про відпустки» щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї. Щорічні основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються за погодженням з профспілковою організацією підприємства, і доводиться до відома всіх працівників. *При складанні графіків відпусток враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.*

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником



і – власником або уповноваженим ним органом, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.



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

- особам віком до вісімнадцяти 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), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- батькам – вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

Керівним, педагогічним, науковим, науково-педагогічним працівникам, спеціалістам 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, часу підготовки і захисту дипломного проекту та інших робіт,



передбачених навчальною програмою.

Працівникам, які навчаються в середніх загальноосвітніх вечірніх (змінних) школах, класах, групах з очною, заочною формами навчання при загальноосвітніх школах, щорічні відпустки за їх бажанням надаються з таким розрахунком, щоб вони могли бути використані до початку навчання в цих закладах.

Працівникам художньо-постановочної частини і творчим працівникам театрів щорічні відпустки повної тривалості надаються в літній період у кінці театрального сезону незалежно від часу прийняття їх на роботу.



Щорічна відпустка на вимогу працівника має бути перенесена на інший період у разі (ст. 11 Закону України «Про відпустки»):

- порушення власником терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоечасної виплати власником заробітної плати працівникові за час щорічної відпустки (не пізніше ніж за три дні до її початку).



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

- тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої в установленому порядку¹;
- 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

¹ 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.



відпустки на період, безпосередньо наступний за днем припинення дії цих обставин. При перенесенні щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за погодженням між працівником і власником.

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

Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на інший період.

Відповідно до ст. 11 Закону України «Про відпустки» забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (ст. 12 Закону України «Про відпустки»). Зазначеною нормою передбачено *можливість* поділу щорічної відпустки на частини, *а не обов'язок* роботодавця поділити її на частини на бажання працівника. Оскільки остаточне рішення про надання працівникові відпустки приймає роботодавець, 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 взагалі¹.

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 його закінчення. Тобто, не буде порушенням, якщо працівник використає частину щорічної відпустки в наступному робочому році.

! Відповідно до ст. 79 КЗпП та ст. 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.

Отже, **відкликання із щорічної відпустки допускається лише при дотриманні таких умов:**

- наявні підстави, передбачені законодавством;
- є згода працівника;
- основна безперервна частина відпустки (до відкликання чи після нього) становить не менше 14 календарних днів;
- невикористана частина щорічної відпустки надається працівникові після закінчення дії причин, за якими працівник був відкликаний з відпустки, або за угодою сторін переноситься на пізніше.

На період щорічної відпустки за працівником зберігатиметься місце роботи (посада) та заробітна плата. **Заробітна плата працівникам за час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку.**

За бажанням працівника **частина щорічної відпустки**

¹ З метою запобігання будь-яким ускладненням у взаєминах із працівником, забезпечення вимог законодавства щодо надання відпусток у календарних днях, а також виходячи з інтересів виробництва, власник або уповноважений ним орган має право регламентувати можливість поділу щорічної відпустки на частини в Правилах внутрішнього трудового розпорядку, установивши порядок такого поділу в розділі «Робочий час і час відпочинку». Як зазначено в листі Міністерства праці та соціальної політики України від 04.11.2000 р., це може бути, наприклад, умова про надання частини щорічної відпустки тривалістю, кратною 7, або про те, що наступна частина щорічної відпустки має надаватися за днем закінчення попередньої.



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

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

У разі звільнення працівника до закінчення робочого року, за який він уже одержав відпустку повної тривалості, для покриття його заборгованості власник або повноважений ним орган провадить відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року. Дане відрахування не провадиться, якщо працівник звільняється з роботи у зв'язку з:

- призовом або прийняттям (вступом) на військову службу, направленням на альтернативну (невійськову) службу;

- переведенням працівника за його згодою на інше підприємство або переходом на виборну посаду у випадках, передбачених законами України;

- відмовою від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також відмовою від продовження роботи у зв'язку з істотною зміною умов праці;

- змінами в організації виробництва та праці, в т. ч. ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності або штату працівників;

- виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають продовженню даної роботи;

- нез'явленням 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;

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

- направленням на навчання;

- виходом на пенсію.

Відрахування із заробітної плати за невідпрацьовані



дні відпустки у разі смерті працівника не провадиться.

У разі звільнення працівника йому **виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки**, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину-інваліда з дитинства підгрупи А групи І (ст. 83 Закону України «Про відпустки»).

Крім того, 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.

Водночас, у разі 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, установи, організації, куди перейшов працівник.

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

Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний вести облік відпусток, що надаються працівникам.



8.3.2. Додаткова відпустка у зв'язку з навчанням. Творча відпустка

Статею 202 КЗпП України встановлено, що працівникам підприємств і організацій, які навчаються в навчальних закладах без відриву від виробництва, власник або уповноважений ним орган повинен створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням.

Порядок надання працівникам додаткових відпусток у зв'язку з навчанням регламентується законодавчими актами України, згідно з якими працівникам підприємств надаються **оплачувані, частково оплачувані та неоплачувані навчальні відпустки**.



Для одержання навчальної відпустки працівник подає власникові довідку або довідку-виклик навчального закладу, у якій повинні бути зазначені такі дані:

- форма навчання;
- рівень акредитації навчального закладу;
- клас (курс), у якому навчається працівник;
- період навчання, проведення сесії, випускних або перевідних іспитів у школі, вступних іспитів, державних іспитів, захисту дипломного проекту тощо;
- підстава для надання відпустки.

Відповідно до заяви працівника і довідки-виклику власник видає наказ про надання навчальної відпустки або встановлення скороченого робочого часу.

Відповідно до Закону України «Про відпустки» в Україні **існують такі види додаткових відпусток у зв'язку з навчанням:**

- відпустка у зв'язку з навчанням у середніх НЗ;
- відпустка у зв'язку з навчанням у професійно-технічних НЗ;
- відпустка у зв'язку з навчанням у ВНЗ, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі;
- відпустка у зв'язку з профспілковим навчанням

Чинним законодавством України не передбачено надання навчальних відпусток працівникам, які навчаються дистанційно або в екстернаті.

Працівникам, які здобувають загальну середню освіту в середніх загальноосвітніх вечірніх (змінних) школах, класах, групах з очною, заочною формами навчання, власником підприємства надаються **відпустки у зв'язку з навчанням у середніх навчальних закладах** із збереженням (в т.ч. частковим) або без збереження заробітної плати (табл. 8.3)¹.

¹ Статтею 36 Закону України «Про освіту» встановлено, що:

- основна школа — це школа другого ступеня, що забезпечує базову середню освіту (за термінологією, що використовувалася раніше, — випускні іспити в 9-ому класі);
- старша школа — це школа третього ступеня, що забезпечує повну середню освіту (за термінологією, що використовувалася раніше, — випускні іспити в 11-ому класі).



Таблиця 8.3
Надання навчальних відпусток працівникам, які навчаються в середніх навчальних закладах

№	Категорія працівників, яким надається відпустка	Тривалість відпустки
Із збереженням заробітної плати (ст. 13 Закону України «Про відпустки»)		
Працівникам, які одержують загальну середню освіту в середніх загальноосвітніх вечірніх (змінних) школах, класах, групах з очною, заочною формами навчання, на період складання:		
1	→ випускних іспитів в основній школі	10 календарних днів (вихідні дні враховуються)
	→ випускних іспитів у старшій школі	23 календарних дні (вихідні дні враховуються)
	→ перевірних іспитів в основній і старшій школах	Від 4 до 6 календарних днів без урахування вихідних (визначається колективним договором)
2	Працівникам, які складають іспити екстерном за основну або старшу школу	21 і 28 календарних днів відповідно
Із частковим збереженням заробітної плати (ст. 209 КЗпП)		
3	Працівникам, які успішно навчаються в середніх загальноосвітніх вечірніх (змінних) школах, класах, групах з очною, заочною формами навчання при загальноосвітніх школах, протягом навчального року	Встановлюється скорочений робочий тиждень на 1 робочий день або на відповідну йому кількість робочих годин (при скороченні робочого дня протягом тижня). Здійснюється виплата 50% середньої заробітної плати, але не нижче мінімального розміру заробітної плати
Без збереження заробітної плати (ст. 210 КЗпП)		
4	Працівникам, які навчаються в середніх загальноосвітніх вечірніх (змінних) школах, класах, групах з очною, заочною формами навчання при загальноосвітніх школах, у період навчального року	1–2 дні на тиждень (за бажанням працівника)



При наданні відпустки для складання перевірних іспитів в основній або старшій школі конкретна тривалість навчальної відпустки повинна визначатися *колективним договором*, наприклад, можна встановити для основної школи – 4, для старшої – 6 календарних днів.

Для працівників, які успішно навчаються в середніх загальноосвітніх вечірніх (змінних) школах, класах, групах з очною, заочною формами навчання при загальноосвітніх школах, *на період навчального року* відповідно до ст. 209 КЗпП *встановлюється скорочений робочий тиждень* на один робочий день або на відповідну йому кількість робочих годин (при скороченні робочого дня протягом тижня).

Працівники, які навчаються в загальноосвітніх закладах, звільняються від роботи протягом навчального року не більше ніж на 36 робочих днів при шестиденному робочому тижні або на відповідну їм кількість робочих годин. При п'ятиденному робочому тижні кількість вільних від роботи днів змінюється залежно від тривалості робочої зміни при збереженні кількості вільних від роботи годин. При цьому за працівниками за час звільнення від роботи виплачується 50 % середньої заробітної плати за основним місцем роботи, але не нижче мінімального розміру заробітної плати.

Працівникам, які успішно навчаються на вечірніх відділеннях професійно-технічних навчальних закладів, надається **відпустка у зв'язку з таким навчанням із збереженням заробітної плати для підготовки та складання іспитів загальною тривалістю 35 календарних днів протягом навчального року** (ст. 213 КЗпП, ст.14 Закону «Про відпустки»).

Працівники підприємств, допущені до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, незалежно від рівнів їх акредитації, мають право на **навчальну відпустку без збереження заробітної плати для підготовки та вступу у ВНЗ** (табл. 8.4). Це ж право мають працівники, які навчаються без відриву від виробництва на підготовчих відділеннях при ВНЗ.

Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у ВНЗ з вечірньою та заочною формами навчання, надаються **оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням**.



Надання працівникам навчальних відпусток без збереження заробітної плати для підготовки та вступу у ВНЗ

№ з/п	Категорія працівників, яким надається відпустка	Тривалість відпустки	Правова підстава
1	Працівникам, допущеним до вступних іспитів у ВНЗ	15 календарних днів (без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження ВНЗ та назад)	Ст. 214 КЗпП, ст.25 Закону «Про відпустки»
2	Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва на підготовчих відділеннях при ВНЗ, протягом навчального року	1 день на тиждень без збереження заробітної плати	Ст. 214 КЗпП
3	Працівникам для складання випускних іспитів на підготовчих відділеннях при ВНЗ	15 календарних днів (без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження ВНЗ та назад)	Ст. 214 КЗпП

При визначенні тривалості навчальної відпустки (табл. 8.5) *враховуються такі критерії*: форма навчання, рівень акредитації навчального закладу, курс навчання.

Тривалість додаткових оплачуваних відпусток працівникам, які одержують другу (наступну) вищу освіту за заочною (вечірньою) формою навчання, визначається як для осіб, які навчаються на третьому та наступних курсах ВНЗ відповідного рівня акредитації.

Статтю 216 КЗпП встановлено, що для працівників, які навчаються у ВНЗ за вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості, чинним законодавством України може надаватися інша тривалість навчальних відпусток. Оскільки навчальним закладом тривалість навчального процесу розподіляється протягом усього навчального року, **власник зобов'язаний надати відпустку у зв'язку з навчанням саме у той період, що визначений навчальним закладом¹.**

¹ Посилання на виробничу необхідність не є підставою для відмови працівникові у наданні навчальної відпустки у час, що визначений навчальним закладом.



Таблиця 8.5

Надання навчальних відпусток працівникам, які навчаються у ВНЗ

№ з/п	Категорія працівників, яким надається відпустка	Тривалість відпустки						Правова підстава
		заочна форма навчання		вечірня форма навчання		6	7	
		Перший-другий курси	3	Третій і наступні курси	4			
1	2	3	4	5	6	7		
Зі збереженням заробітної плати								
1	Працівникам, що успішно навчаються без відриву від виробництва у ВНЗ з вечірньою та заочною формами навчання, на період: → настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів – для тих, хто навчається на першому та другому курсах → настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів – для тих, хто навчається на третьому і наступних курсах	30 к/д (не залежно від рівня акредитації)	-	10 к/д	20 к/д		Ст. 216 КЗпП, ст. 15 ЗУ «Про відпустки»	
		—	40 к/д (не залежно від рівня акредитації)	20 к/д	30 к/д			
		30 календарних днів (не залежно від рівня акредитації)						



продовження табл. 8.5

1	2	3	4	5	6	7	
	→ підготовки та захисту дипломного проекту (роботи) – студентам, які навчаються у вищих навчальних закладах	2 місяці	4 місяці	2 місяці	4 місяці	Ст. 216 КЗпП, ст. 15 ЗУ «Про відпустки»	
Із частковим збереженням заробітної плати							
2	Працівникам, які навчаються на останніх курсах ВНЗ, протягом 10 навчальних місяців перед початком виконання дипломного проекту або складання державних іспитів	1 день на тиждень з оплатою 50% заробітної плати, але не нижче мінімального розміру заробітної плати, при шестиденному робочому тижні					Ст. 218 КЗпП
3	Студентам, які навчаються без відриву від виробництва, останніх курсів ВНЗ на період переддипломної практики та збору матеріалів для дипломного проекту	Місячна відпустка без збереження заробітної плати із установленням стипендії у розмірі мінімальної заробітної плати за рахунок підприємства					Пункт 5.7 Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 року № 93
Без збереження заробітної плати							
4	Працівникам, які навчаються на останніх курсах ВНЗ, протягом 10 навчальних місяців перед початком виконання дипломного проекту або складання державних іспитів	1–2 дні на тиждень (додатково за бажанням)					Ст. 218 КЗпП



На час надання оплачуваних навчальних відпусток за працівником за основним місцем роботи зберігається середня заробітна плата (ст. 217 КЗпП).

Чинне законодавство України передбачає надання **відпусток у зв'язку із вступом та навчанням в аспірантурі** (табл. 8.6). Навчальна відпустка для складання вступних іспитів в аспірантуру надається працівникові, який допущений до складання цих іспитів (з відривом або без відриву від виробництва), *один раз на рік*¹.

Відповідно до ст. 77 КЗпП та ст. 16 Закону України «Про відпустки» **творча відпустка** надається працівникам для закінчення дисертаційних робіт, написання підручників та в інших випадках, передбачених законодавством (табл. 8.7).

Творча відпустка для завершення дисертації надається працівникам, які успішно поєднують основну роботу з науковою. Надається вона працівникові на підставі його заяви і рекомендації наукової (науково-технічної) ради центрального органу виконавчої влади або вченої ради ВНЗ III–IV рівнів акредитації або науково-дослідного інституту відповідного профілю про доцільність надання творчої відпустки. Після чого видається відповідний наказ².

Творча відпустка для написання підручника, наукової праці надається працівникові на підставі його заяви та довідки видавництва про включення підручника або наукової праці до плану випуску видання цього року.

Якщо підручник або наукова праця створюється авторським колективом, творча відпустка надається одному з його членів за письмовою заявою, підписаною всіма членами авторського колективу.

¹ Скласти іспити в аспірантуру можна кілька разів на рік, але користуватися пільгами протягом календарного року можна лише один раз. Якщо всі кандидатські іспити складено, вступні іспити в аспірантуру складанню не підлягають, у зв'язку з чим відпустка у таких випадках не надається (п. 38 Положення про підготовку науково-педагогічних і наукових кадрів, затвердженого Постановою КМУ від 01.03. 1999 р. № 309).

² Творча відпустка не надається для закінчення дисертацій на здобуття наукового ступеня кандидата або доктора наук особам, які закінчили відповідну аспірантуру або докторантуру, а також здобувачеві одного та того ж ступеня повторно.



Таблиця 8.6

Надання навчальних відпусток працівникам для вступу (навчання) в аспірантуру

№ з/п	Категорія працівників, яким надається відпустка	Тривалість відпустки	Правова підстава
<i>Із збереженням заробітної плати</i>			
1	Працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, для підготовки та складання іспитів один раз на рік	10 календарних днів на кожний іспит	Ст. 216 КЗпП, ст. 15 ЗУ «Про відпустки»
2	Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки	30 календарних днів	Ст. 216 КЗпП, ст. 15 ЗУ «Про відпустки»
<i>Із частковим збереженням заробітної плати</i>			
3	Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, протягом чотирьох років навчання за їхнім бажанням	1 день на тиждень з оплатою 50% середньої заробітної плати	Ст. 218 КЗпП, ст. 15 ЗУ «Про відпустки»
<i>Без збереження заробітної плати</i>			
6	Працівникам, які навчаються в аспірантурі без відриву від виробництва, протягом четвертого року навчання за їхнім бажанням	Додатково ще 1 день на тиждень	Ст. 218 КЗпП, ст. 25 ЗУ «Про відпустки»
7	Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки	Тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження ВНЗ або закладу науки і назад	Ст. 25 ЗУ «Про відпустки»



Тривалість творчої відпустки

№ з/п	Категорія працівників, яким надається відпустка	Тривалість відпустки	Правова підстава
<i>Із збереженням заробітної плати</i>			
1	Працівникам для:		Ст.77 КЗпП, ст.16 ЗУ «Про відпустки», Постанова КМУ «Про затвердження умов, тривалості, порядку надання та оплати творчих відпусток» від 19.01.1998 р. № 45
	- захисту кандидатських дисертацій;	До 3 місяців	
	- захисту докторських дисертацій	До 6 місяців	
2	Працівникам, яким надається творча відпустка для написання підручника, наукової праці (монографії, довідника тощо)	До 3 місяців	

Загалом, *оплачувана навчальна відпустка надається незалежно від щорічних та інших додаткових відпусток. Вона не може переноситися на інший період, продовжуватися на святкові та неробочі дні; за невикористані дні цієї відпустки компенсація не виплачується.*



8.3.3. Відпустка для підготовки та участі в змаганнях



Відповідно до ст. 77¹ КЗпП та ст. 16¹ Закону України «Про відпустки» **відпустка для підготовки та участі в змаганнях** надається працівникам, які беруть участь у всеукраїнських та міжнародних спортивних змаганнях.

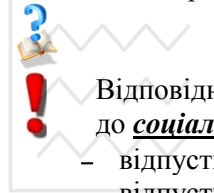
Тривалість, порядок, умови надання та оплати даних відпусток встановлюються Кабінетом Міністрів України.

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. Підставою для надання відпустки є заява працівника та лист-виклик на відповідні спортивні змагання, підготовлені 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, і оформляються наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу підприємства, установи та організації.

В листі Міністерства соціальної політики України від 13.09.2011 р. № 763/13/84-11 зазначається, що оплата цих відпусток здійснюється за рахунок коштів підприємств, організацій, призначених на оплату праці, або коштів фізичної особи, в якій працюють за трудовим договором працівники.



8.3.4. Соціальні відпустки

Відповідно до п. 4 ст. 4 Закону України «Про відпустки» до **соціальних відпусток в Україні належать:**

- відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами;
- відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- відпустка у зв'язку з усиновленням дитини;
- додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – інваліда з дитинства підгрупи А групи І.

Одним із різновидів соціальних відпусток в Україні є **відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами**, що надається жінкам на підставі медичного висновку. Її тривалість становить:

- 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.

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



разі 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 в разі ускладнення пологів). Вона надається повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів. До відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами власник або уповноважений ним орган зобов'язаний за заявою жінки приєднати щорічну відпустку незалежно від тривалості її роботи в поточному робочому році. Протягом усієї тривалості даної відпустки за працівником зберігається робоче місце та середня зарплата.

Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. Під час перебування у даній відпустці за працівником зберігається робоче місце, проте заробітна плата не виплачується.

Підприємство за рахунок власних коштів може надавати жінкам частково оплачувану відпустку та відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості.

За бажанням жінки або осіб, які здійснюють догляд, у період перебування їх у відпустці для догляду за дитиною вони **можуть працювати на умовах неповного робочого часу або вдома** (ст. 18 Закону України «Про відпустки», ст. 179 КЗпП).

Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається за заявою жінки або осіб, які здійснюють догляд, повністю або частково в межах установленого періоду та оформляється наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу. Особам, які здійснюють догляд за дитиною – батько, дід, баба, відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку 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).



Слід зазначити, що на період перебування працівника у відпустці по догляду за дитиною роботодавець має право прийняти іншого працівника для заміщення тимчасово не зайнятої посади до фактичного виходу на роботу працівника, який знаходиться у відпустці. З таким працівником укладається строковий трудовий договір (ст. 23 КЗпП).

Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею віку трьох років не надається працівнику, якщо дитина перебуває на державному утриманні.

Відповідно до ст. 18¹ Закону України «Про відпустки» 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, то відпустка надається одному з них.

Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини віком старше трьох років надається за заявою особи, яка усиновила дитину, на підставі рішення про усиновлення дитини та оформляється наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу. Однак, заява про надання відпустки має надійти не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішення про усиновлення дитини.

*Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А групи І, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А групи І, який виховує їх без матері (у т.ч. у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А групи І, чи одному із прийомних батьків надається **щорічно додаткова оплачувана відпустка** тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 19 Закону «Про відпустки»). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.*



Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей, надається понад тривалість щорічної відпустки і переноситься на інший період або продовжується. Оскільки зазначена відпустка є соціальною відпусткою і не належить до виду щорічних, то вона може надаватися у будь-який час протягом календарного року, незалежно від відпрацьованого часу і дати народження дитини¹. У разі, коли працівник, який має право на соціальну відпустку, з якихось причин не скористався цим правом у році досягнення дитиною певного віку або ж за кілька попередніх років, він має право використати цю відпустку, і в разі звільнення, незалежно від підстав, йому має бути виплачено компенсацію за всі невикористані дні відпусток. Законодавством не передбачено строку давності, після якого втрачається право на додаткову соціальну відпустку працівникам, які мають дітей.



8.3.5. Відпустки без збереження заробітної плати

З метою задоволення життєво важливих потреб і інтересів працівників ст. 25 Закону України «Про відпустки», ст. 84 КЗпП, а також іншими нормативно-правовими актами



врегульовано питання надання їм **двох видів відпусток без збереження заробітної плати.**

1) відпустки, що надаються в обов'язковому порядку працівникам за їх бажанням на підставі права, визначеного законом (табл. 8.8);

2) відпустки за згодою сторін, тобто відпустки, що надаються за сімейними обставинами та з інших причин.

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений ***угодою між працівником та власником*** або повноваженим ним органом, але ***не більше 15 календарних днів на рік*** (ст. 26).

¹ Стаття 19 Закон України «Про відпустки» визначено вік дітей лише для такої категорії, як «жінка, яка працює і має двоох або більше дітей віком до 15 років». Вік дитини-інваліда, усиновлені дитини, дитини під опікою, дитини одинокої матері (батька) не встановлено, тому слід керуватися загальними нормами законодавства.



Таблиця 8.8

Правові підстави для надання в обов'язковому порядку працівникам відпусток без збереження заробітної плати

№	Категорії працівників	Тривалість відпустки
1	2	3
Ст. 25 Закону України «Про відпустки»		
1	Мати або батько, який виховує дітей без матері (у т. ч. й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда	До 14 календарних днів щорічно
2	Чоловік, дружина якого перебуває в післяпологовій відпустці	До 14 календарних днів
3	Мати або інші особи (батько, баба, дід, інші родичі), які фактично доглядають за дитиною, або особа, яка усиновила чи взяла під опіку дитину. Жінка, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А групи І, одинока матір, батько дитини або інваліда з дитинства підгрупи А групи І, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особа, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А групи І, чи один із прийомних батьків.	Визначається в медичною висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі, якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), – шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина-інвалід підгрупи А" – до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку
4	Мати або інші особи (батько, баба, дід, інші родичі, які фактично доглядають за дитиною, або особа, яка усиновила чи взяла під опіку дитину) для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території	На період оголошення карантину на певній території
5	Учасники війни, особи, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»	До 14 календарних днів щорічно
6	Особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»	До 21 календарного дня щорічно
7	Особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною	До 21 календарного дня щорічно
8	Пенсіонери за віком та інваліди III групи	До 30 календарних днів щорічно
9	Інваліди I та II груп	До 60 календарних днів щорічно



продовження табл. 8.8

1	2	3
10	Особи, які одружуються	До 10 календарних днів
11	Працівники у разі смерті: → рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчим, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер; → інших рідних	До 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад До 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад
	12	Працівники для догляду за хворим родичем по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду
13	Працівники для завершення санаторно-курортного лікування	Визначається за медичним висновком
14	Працівники, допущені до вступних іспитів у вищі навчальні заклади	15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад
15	Працівники, допущені до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівники, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки	Визначається часом, необхідним для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад
16	Сумісники	До закінчення відпустки за основним місцем роботи
17	Ветерани праці	До 14 календарних днів щорічно
18	Працівники, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію	До 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи



продовження табл. 8.8

1	2	3
19	Працівники, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості (за наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини)	12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження НЗ та у зворотному напрямі
20	Працівники на період проведення антитерористичної операції у відповідному населеному пункті	ураховується час, необхідний для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції.
ч. 3, ст. 218 КЗпП		
21	Працівники, які навчаються у вищих навчальних закладах та аспірантурі, за їх бажанням	1–2 вільних від роботи дні на тиждень протягом 10 навчальних місяців перед початком виконання дипломного проекту (роботи) або складання державних іспитів
ч. 5 ст. 218 КЗпП		
22	Працівники, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі	1 вільний від роботи день на тиждень протягом четвертого року навчання
ч. 4 ст. 291 ч. 5 ст. 67 Закону України «Про вибори Президента України» від 05.03.1999 року № 474-XIV		
23	Голова, заступник голови, секретар або інші члени територіальної виборчої комісії, дільничної виборчої комісії	Протягом усього періоду повноважень виборчої комісії або частини цього періоду
24	Довірена особа кандидата на пост Президента України	3 дні її реєстрації Центральною виборчою комісією до припинення її повноважень або закінчення виборчого процесу
ч. 6 ст. 36, ч. 1 ст. 73 Закону України «Про вибори народних депутатів України» від 25.03.2004 року № 1665-IV		
25	Голова, заступник голови, секретар або інші члени окружної чи дільничної виборчої комісії	Протягом усього періоду повноважень виборчої комісії або частини цього періоду



продовження табл. 8.8

1	2	3
26	Кандидат у депутати, крім кандидата в депутати, який є Президентом України або народним депутатом України	На період передвиборної агітації
ч. 3 ст. 27, ч. 1 ст. 58 і ч. 8 ст. 59 Закону України «Про вибори депутатів Верховної Ради Автономної Республіки Крим, місцевих рад і сільських, селищних, міських голів» від 06.04. 2004 року № 1667-IV		
27	Голова, заступник голови, секретар або у разі їх відмови – інші члени територіальної виборчої комісії, дільничної виборчої комісії	Протягом виборчого процесу
28	Кандидат у депутати, кандидат на посаду сільського, селищного, міського голови	На період передвиборної агітації
29	Довірені особи кандидата в депутати, кандидата на посаду сільського, селищного, міського голови	3 дні їх реєстрації на період виборчого процесу
ч.4 ст. 71 і ч. 3 ст. 72 Закону України «Про судлоустрій України» від 07.02. 2002 року № 3018-III		
30	Народний засідатель, присяжний	На час виконання ними обов'язків у суді
ч.3 ст. 86 ЦПКУ		
31	Свідки, спеціалісти, перекладачі, експерти	На час розгляду судами цивільних справ
ч.2 ст. 126 КЗпП		
32	Працівник, який впроваджує винахід, корисну модель, промисловий зразок або раціоналізаторську пропозицію на іншому підприємстві, в установі, організації	На час впровадження на іншому підприємстві
п. 13 ст. 6 Закону України «Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ і деяких інших осіб і їх соціальний захист» від 24.03. 1998 року № 203/98-ВР		
33	Ветерани військової служби, ветерани органів внутрішніх справ, ветерани державної пожежної охорони, ветерани служби цивільного захисту, ветерани Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України	До 14 календарних днів на рік
п. 36 Положення про порядок і умови проходження служби в митних органах України, затверженого постановою Кабінету Міністрів України від 09.02. 1993 року № 97		
34	Службові особи митних органів	Час, необхідний для проїзду до місця проведення відпустки та назад, що не перевищує 15 днів



Час надання відпусток без збереження заробітної плати в одних випадках визначається самим працівником у межах дії обставин, визначених законодавством, а в інших – підлягає узгодженню з власником.

Час відпустки без збереження заробітної плати деяким категоріям працівників надається власником з дня, про який просить працівник. До таких категорій належать працівники, які мають особливі заслуги або особливі трудові заслуги перед Батьківщиною.

У межах дії 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;
- одруження;
- якщо дитина віком до шести років потребує постійного домашнього догляду;
- смерті родичів;
- догляду за хворим родичем;
- 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.

У всіх інших випадках час відпустки без збереження заробітної плати має бути погоджений з власником.

Для надання відпустки без збереження заробітної плати працівник подає власникові письмову заяву із зазначенням обставин (хвороба або смерть рідних, необхідність догляду за хворим родичем, весілля тощо). До заяви додаються відповідні документи, що підтверджують факт виникнення обставин із зазначенням строку відпустки та дати її початку. Працівник має право взяти відпустку без збереження заробітної плати з декількох підстав.

Для надання відпустки без збереження заробітної плати за угодою сторін працівник повинен подати заяву на ім'я керівника підприємства, де зазначає сімейні обставини або інші причини, які обумовили відповідну потребу. Підтверджувальних



документів для надання відпустки без збереження заробітної плати за згодою сторін не потрібно.

Працівник може використовувати дану відпустку частинами з обмеженням її сумарної тривалості 15-ма календарними днями на рік. Рішення про надання цієї відпустки може прийматися лише власником.

Відпустка без збереження заробітної плати, не використана цього року, не переноситься на наступний рік.



Питання для самоперевірки:

1. Які є правові обмеження часу для відпочинку та харчування?
2. Охарактеризуйте порядок визначення вихідних днів?
3. У яких випадках дозволяється залучення працівників до роботи у вихідний день?
4. Перерахуйте святкові та неробочі дні відповідно до КЗпП України.
5. Які види відпусток передбачені Законом України «Про відпустки»?
6. Які правові умови надання щорічної основної та додаткової відпустки?
7. Які правові обмеження тривалості щорічної відпустки Вам відомі?
8. Хто із суб'єктів трудових відносин визначає конкретний період надання щорічної відпустки?
9. Який порядок відкликання працівника із щорічної відпустки?
10. З яких підстав щорічна відпустка може бути продовжена або перенесена на інший період?
11. Обґрунтуйте можливість та правові обмеження не отримання щорічної відпустки.
12. Яким чином законодавство регламентує можливість поділу щорічної відпустки на частини?
13. Який порядок та умови отримання додаткової відпустки у зв'язку з навчанням?
14. Які особливості виходу працівників у соціальну відпустку?
15. Який порядок та умови виходу у відпустку без збереження заробітної плати?



ТЕМА 9. ДИСЦИПЛІНА ПРАЦІ. МАТЕРІАЛЬНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ



9.1. Трудова дисципліна. Правила внутрішнього трудового розпорядку



Трудова дисципліна – встановлений нормами права порядок взаємовідносин учасників трудового процесу, що визначає виконання ними своїх трудових обов'язків.

Іншими словами, трудова дисципліна являє собою встановлені на підприємстві певні правила, що регулюють порядок роботи та є обов'язковими для всіх працівників. Дотримання цих правил забезпечує належне виконання трудових обов'язків, визначених трудовим договором, а також нормальну діяльність підприємства.

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

Працівник, згідно з укладеним трудовим договором між ним і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом, зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядку (ст. 21 КЗпП). Також в КЗпП (ст. 139) передбачено, що працівники зобов'язані працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження власника або уповноваженого ним органу, додержуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо відноситися до майна власника, з яким укладено трудовий договір.



Порушенням трудової дисципліни вважається протиправна дія або бездіяльність працівника за наявності його провини в будь-якій формі (наміру, недбалості або необережності), що спричинило невиконання або неналежне виконання ним трудових обов'язків, встановлених



трудоим договором.

Не може вважатися порушенням трудової дисципліни відмова працівника від виконання роботи, якщо вона не передбачена трудовим договором. Адже ст. 31 КЗпП забороняє вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором. Не вважається порушенням трудової дисципліни відмова працівника виконувати роботу, якщо склалася виробнича ситуація, небезпечна для його життя або здоров'я, а також для людей, що оточують його, і середовища (ст. 153 КЗпП). Також не є порушенням трудової дисципліни відмова працівника від виконання роботи, яку власник або уповноважений ним орган не має права, згідно із законодавством, вимагати від певних категорій працівників. Це стосується, зокрема, окремих умов праці жінок, молоді, інвалідів при наднормових роботах, роботах в нічний час, відрядженнях і тому подібне.

Не вважається порушенням трудової дисципліни відсутність провини працівника при здійсненні ним певної протиправної дії або бездіяльності з поважних, не залежних від нього причин (знаходження працівника в стані непрацездатності, стихійні лиха або побутові аварії, нещастя, надзвичайні випадки, недостатня кваліфікація працівника і т. п.). Визнання причин поважними здійснюється власником або уповноваженим ним органом з врахуванням обставини кожного конкретного випадку. При виникненні трудового спору правильність визначення поважності причин встановлюється органом, що розглядає трудового спору.

Трудовий розпорядок на підприємствах, в установах, організаціях визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються трудовими колективами за поданням власника і профспілкової організації на основі типових правил (ст. 142 КЗпП). У деяких галузях національної економіки для окремих категорій працівників діють статuti і положення про дисципліну (наприклад, «Статут про дисципліну спеціальних (воєнізованих) аварійно-рятувальних служб», затверджений Постановою КМУ від 12.10.2000 р. № 1540; «Положення про дисципліну працівників гірничих



підприємств», затверджене Постановою КМУ від 13.03.2002 р. № 294).



Правила внутрішнього трудового розпорядку – це розроблений роботодавцем у встановленому порядку документ, який регламентує організацію праці і за допомогою якого підприємство забезпечує дотримання трудової дисципліни та нормативну поведінку працівників.

Правила внутрішнього трудового розпорядку необхідно оформляються письмово, що визначено в Державному класифікаторі управлінської документації ДК 010-98 (коди 0202044-0202048).

В правилах внутрішнього трудового розпорядку мають бути детально висвітлені всі аспекти організації праці на підприємстві:

- порядок прийняття і звільнення працівників;
- основні обов'язки працівників та роботодавця;
- час початку і закінчення роботи, а також час закінчення роботи в передвихідні та передсвяткові дні;
- час, наданий для відпочинку і харчування;
- час і місце отримання заробітної плати;
- порядок видання розпоряджень, що стосуються роботи;
- порядок ознайомлення із загальними інструкціями з охорони праці і пожежної безпеки;
- види заохочень за успіхи в роботі та стягнень за порушення трудової дисципліни.

Крім того, у зазначеному документі можуть міститися відомості про порядок використання службових телефонів і автомобілів, оплати за користування ними, а також правила спілкування між працівниками, тобто правила корпоративної поведінки.

Варто зауважити, що зазначені в правилах внутрішнього трудового розпорядку вимоги, які погіршують становище працівників, передбачене положеннями чинного законодавства, є недійсними.

Затвердженню правил внутрішнього трудового розпорядку передують підготовча робота. Передусім складається проект документа, який передається працівникам підприємства



для ознайомлення й внесення пропозицій. Такий проект розробляє власник підприємства або уповноважений ним орган спільно з представником профспілки. Після внесення пропозицій власник подає проект правил на узгодження інспектору з охорони праці. Завдання інспектора полягає в перевірці відповідності правил нормам трудового законодавства і колективному договору. Якщо ж на підприємстві такої посади немає, то проект узгоджується з представником профспілки. Показово, що в законодавстві немає вимоги до власника в обов'язковому порядку враховувати всі пропозиції, які внесені до правил працівниками підприємства.

Узгоджений проект згідно зі ст. 142 КЗпП власник або уповноважений ним орган та представник профспілкової організації подають на затвердження трудовому колективу. Тобто правила, яких мають дотримуватися всі працівники підприємства, затверджуються загальними зборами трудового колективу.

Слід зазначити, що правила внутрішнього трудового розпорядку зазвичай складають, керуючись положеннями типових правил. Так, в Україні до цього часу є чинними розроблені в колишньому СРСР Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для робітників і службовців підприємств, установ, організацій, затверджені постановою Державного комітету СРСР з праці і соціальних питань від 20.07.1984 р. № 213. Звісно, за двадцять років деякі положення цих правил змінилися, однак їх можна брати за основу. Втім, ці правила не є єдиними, крім них в Україні розроблено:

- типові правила внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, затверджені наказом Міністра освіти України від 20.12.1993 р. № 455;

- правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників апарату Державного комітету України з водного господарства, затверджені наказом Держводгоспу України від 12.12.2003 р. № 349;

- правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників центрального апарату Міністерства аграрної



політики України, затверджені наказом Міністерства аграрної політики від 17.02.2004 р. № 39;

– правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників центрального апарату Державної судової адміністрації України, затверджені наказом Державної судової адміністрації України від 30.06.2004 р. № 108/04;

– типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників системи органів державної судової адміністрації, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Державної судової адміністрації України, затверджені наказом Державної судової адміністрації України від 30.06.2004 р. № 109/04.

Також для окремих категорій працівників Кабінетом Міністрів України затверджені:

➤ Положення про дисципліну працівників залізничного транспорту (Постанова від 26.01.1993 р. № 55);

➤ статут про дисципліну працівників спеціальних (воєнізованих) аварійно-рятувальних служб (постанова від 12.10.2000 р. № 1540).

Верховною Радою України затверджені:

– Дисциплінарний статут органів внутрішніх справ Української РСР (Указ Президії Верховної Ради УРСР від 29.07.1991 р. № 1368-XII);

– Дисциплінарний статут прокуратури України (Постанова від 06.11.1991 р. № 1796-XII);

– Дисциплінарний статут Збройних Сил України (Закон України від 24.03.1999 р. № 551-XIV);

– Дисциплінарний статут митної служби України (Закон України від 06.09.2005 р. № 2805-IV).

Отже, є достатньо варіантів для вибору типових положень правил внутрішнього трудового розпорядку, найбільш прийнятних для певного підприємства, установи, організації, та можливостей їх оптимізації залежно від конкретних умов праці.

Основними методами забезпечення трудової дисципліни на підприємстві є заходи дисциплінарного стягнення і заохочення.



9.2. Заохочення як метод забезпечення трудової дисципліни

У відповідності до КЗпП (ст. 143-146) та Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для робітників і службовців підприємств, установ, організацій **заохочення** застосовуються за успішне й сумлінне виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці та якості продукції, тривалу та бездоганну роботу, новаторство у праці та за інші досягнення у роботі.

Законодавство України надає роботодавцям можливість застосовувати достатньо широку систему заохочень працівників за успіхи у роботі, які поєднують у собі матеріальні та моральні стимули.

Матеріальні заохочення пов'язані із наданням працівникові будь-яких матеріальних цінностей: виплата грошових сум, вручення подарунків, продукції, надання будь-яких послуг, пільг та ін. **Сутність морального заохочення** полягає в офіційному та прилюдному визнанні досягнень працівників та їх особливої ролі у загальних успіхах підприємства.

Конкретні види морального та матеріального заохочення встановлюються у правилах внутрішнього трудового розпорядку підприємства. Крім того, зазначені питання можуть регулюватись іншими нормативними документами, зокрема положеннями про преміювання, де передбачаються показники, досягнення яких дає право на застосування відповідного виду заохочення.

Відповідно до ст. 144 КЗпП заохочення застосовуються власником або уповноваженим ним органом разом або за погодженням профспілковою організацією підприємства.

Згідно з п. 21 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку **для робітників і службовців підприємств, установ, організацій до працівників застосовуються такі види заохочення:**

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження Почесною грамотою;



- занесення до Книги пошани, на Дошку пошани;
- присвоєння почесних звань.

Відповідно до ст. 143 КЗпП до працівників можуть застосовуватись будь-які заохочення, що містяться в затверджених правилах внутрішнього трудового розпорядку. Таким чином, жодний перелік видів заохочень, зокрема той, що міститься у п. 21 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку, не є обов'язковим і може бути лише своєрідним орієнтиром для роботодавця та трудового колективу¹. Водночас, правилами внутрішнього трудового розпорядку можуть бути передбачені й інші заохочення. Тобто, питання заохочення цілком віднесені до сфери локального правового регулювання.

Не буде суперечити вимогам закону поєднання кількох заходів заохочення.

Відповідно до ст. 144 КЗпП заохочення оголошуються наказом (розпорядженням) в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників. Однак, варто пам'ятати, що згідно правил ведення трудових книжок, записи до них мають ґрунтуватись на відповідних нормативних актах (має бути посилання на відповідний пункт колективного договору). Тому, внесення запису про заохочення, яке не передбачене відповідними локальними актами підприємства, не можна вважати обґрунтованим.

Роботодавець має право застосовувати заохочення навіть, якщо підприємство не має належним чином затверджених правил внутрішнього трудового розпорядку або у них відсутній перелік видів заохочень та порядок їх застосування.

Поряд з нормативним регулюванням заохочень за сумлінну працю останнім часом використовується і договірне регулювання. Зокрема, воно характерне для контрактної форми трудового договору. Укладаючи контракт, сторони передбачають додаткові заходи у разі успішного виконання працівником взятих на себе зобов'язань. Це можуть бути разові

¹ Наприклад, відповідно до «Положення про дисципліну працівників залізничного транспорту» за зразкове виконання службових обов'язків, ініціативність у роботі встановлюються такі види заохочень: оголошення подяки, преміювання, нагородження цінним подарунком, Почесною грамотою, присвоєння звання кращого працівника за професією, нагородження нагрудним знаком і нагрудним знаком «Почесний залізничник».



винагороди, премії, оплата відпочинку під час відпустки та ін.

Крім того, не буде суперечити вимогам закону і застосування заохочень, не передбачених локальними нормативними актами. Якщо у цих актах підприємств не встановлено конкретних показників та умов заохочення, роботодавець вправі цілком довільно вирішувати питання про доцільність застосування заохочення до конкретного працівника.

Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються. Своєрідним заходом заохочення таких працівників є дострокове зняття з них дисциплінарних стягнень.

Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються переваги та пільги в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування (путівки до санаторіїв та будинків відпочинку, поліпшення житлових умов і т. ін.). Таким працівникам також надається перевага при просуванні по роботі (ст. 145 КЗпП).

За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи до заохочення, нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними знаками, а також до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією (ст. 146 КЗпП)¹.



9.3. Стягнення за порушення трудової дисципліни



В ст. 147 КЗпП зазначено, що за порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано **лише один з таких заходів стягнення**:

- 1) догана;
- 2) звільнення.

Проте, законодавством, статутами і положеннями про дисципліну для окремих категорій працівників можуть бути

¹ Як правило, клопотання про нагородження державними нагородами обговорюється у колективах організацій державної, комунальної, приватної та інших форм власності або органами місцевого самоврядування. Органи місцевого самоврядування, керівники підприємств, організацій, після погодження з місцевими органами державної виконавчої влади, направляють клопотання про нагородження у центральні органи влади або управління.




передбачені й інші дисциплінарні стягнення¹.

Обираючи той чи інший вид стягнення, слід урахувати (149 КЗпП):

- ступінь тяжкості вчиненого проступку;
- заподіяну ним шкоду;
- обставини, за яких вчинено проступок;
- попередню роботу працівника.

Відповідно до ст. 147¹ КЗпП дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження і призначення на посаду) даного працівника. На працівників, які несуть дисциплінарну відповідальність за статутами, положеннями та іншими актами законодавства про дисципліну, дисциплінарні стягнення можуть накладатися також вищестоящими органами. Працівники, які займають виборні посади, можуть бути звільнені тільки за рішенням органу, який їх обрав, і лише з підстав, передбачених законодавством.

Згідно з чинним законодавством для застосування дисциплінарного стягнення достатньо самого факту порушення трудової дисципліни й не обов'язково, щоб таке порушення мало негативні наслідки.

 Рішення про застосування дисциплінарного стягнення можна ухвалити **не пізніше одного місяця** від дня виявлення (а не вчинення) проступку, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою неприцездатністю або перебування у відпустці, і **не пізніше шести місяців** із дня вчинення проступку².

До ухвалення рішення про застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган **повинен**

¹ На осіб рядового і керівного складу Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України за порушення службової дисципліни можуть накладатися такі види дисциплінарних стягнень: зауваження, догана, сувора догана, попередження про неповну службову відповідність, пониження в посаді, пониження у спеціальному званні на один ступінь, звільнення зі служби (ч. 1 ст. 13 Дисциплінарного статуту Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України, затвердженого Законом України від 04.09.2008 року № 373-ІІ).

² Строк, обчислюваний місяцями, закінчується у відповідне число останнього місяця строку. Якщо кінець строку, обчислюваного місяцями, припадає на такий місяць, що відповідного числа не має, — строк закінчується в останній день цього місяця. Якщо останній день строку припадає на святковий, вихідний або неробочий день — днем закінчення строку вважається найближчий робочий день (ст. 241¹ КЗпП).



вимагати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення (ч. 1 ст. 149 КЗпП).

Якщо працівник відмовився від пояснень, комісією роботодавця за участю профспілкової організації підприємства (якщо цей працівник є членом профспілки) у складі не менше трьох осіб складається відповідний акт. У ньому зазначаються обставини, за яких працівник відмовився написати пояснення, та факт усного роз'яснення працівникові правових наслідків порушення ним трудової дисципліни.

Безпосередній керівник порушника повинен написати на ім'я роботодавця службову записку, в якій викласти фактичні обставини справи та пропозиції щодо притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності, а також додати відповідні документи, які підтверджують факт порушення.

Коли невідомо, з яких причин працівник відсутній на роботі, комісія підприємства з питань соціального страхування з тимчасової втрати працездатності має їх встановити, з'ясувавши, чи не втратив такий працівник працездатність у зв'язку із хворобою. Перевірка може здійснюватися, зокрема, і в медичному закладі за місцем проживання. Члени комісії з питань соціального страхування з тимчасової втрати працездатності можуть побувати вдома за місцем проживання працівника і скласти відповідний акт.

Зібрані документи є основою притягнення працівника до відповідальності (стягнення). Стягнення оформляється через видання наказу (розпорядження), з яким працівника ознайомлюють у триденний строк під розписку (п. 31 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку).

До працівника за кожне порушення трудової дисципліни може застосовуватися **лише одне дисциплінарне стягнення**, тобто не можна одночасно оголосити порушникові догану і звільнити з роботи. Недотримання вказаних процедур може створити багато проблем при розгляді трудового спору в суді – він може визнати звільнення працівника незаконним і прийняти рішення про його поновлення на роботі з відшкодуванням усіх належних виплат.

Одночасно із застосуванням дисциплінарного стягнення



можуть **застосовуватися передбачені законодавством заходи впливу, що не є дисциплінарним стягненням** (наприклад, позбавлення премії). Позбавлення премій провадиться відповідно до положення про преміювання, що діє на підприємстві, в установі, організації, і може провадитися тільки за той розрахунковий період, у якому було допущено порушення трудової дисципліни. Для цього видається наказ керівника з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, що стали причиною депреміювання.

Слід зазначити, у разі коли працівник вважає, що при застосуванні дисциплінарного стягнення роботодавцем порушені норми законодавства, він має право звернутись до комісії по трудових спорах або до суду (ст. 221 КЗпП).

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення (ст. 151 КЗпП).

Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу (ст. 152 КЗпП). **Відомості про стягнення до трудової книжки не заносяться.**

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.



9.4. Матеріальна відповідальність працівників

Частина 2 ст. 131 та ст. 139 КЗпП прямо зобов'язують працівника бережливо ставитися до майна підприємства, майна власника, вживати заходів щодо запобігання шкоди. У ст. 130 КЗпП зазначається, що працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну ними підприємству порушенням покладених на них трудових обов'язків.

! **Матеріальна відповідальність працівника** – це вид відповідальності, який полягає в обов'язку працівника відшкодувати в установленому законом порядку і розмірах шкоду, заподіяну підприємству, де він працює, внаслідок невиконання чи неналежного виконання без поважних причин



трудових обов'язків.

При покладенні матеріальної відповідальності права і законні інтереси працівників гарантуються встановленням відповідальності тільки за пряму дійсну шкоду і лише в межах та порядку, передбачених законодавством, та за умови, коли таку шкоду заподіяно підприємству винними протиправними діями (бездіяльністю) працівника. Ця відповідальність зазвичай обмежується певною частиною заробітку працівника і не повинна перевищувати повного розміру заподіяної шкоди, за винятком випадків, передбачених законодавством (ст. 130 КЗпП).

Отже, роботодавець вправі притягнути працівника до матеріальної відповідальності, коли є юридичні факти (умови), вичерпний перелік яких містить ст. 130 КЗпП:

- порушення працівником трудових обов'язків;
- наявність прямої дійсної шкоди;
- причиновий зв'язок між порушенням і шкодою;
- вина працівника.

Відсутність хоча б одного з перелічених фактів унеможлиблює притягнення працівника до матеріальної відповідальності. Обов'язок доводити обставини заподіяної шкоди, тобто наявність зазначених юридичних фактів, покладається на роботодавця (ст. 138 КЗпП).

Слід зазначити, що матеріальна відповідальність працівників може наставати як у випадку, коли працівник безпосередньо своїми протиправними винними діями завдав матеріальної шкоди (знищив, зіпсував, пошкодив, викрав, розтратив певні матеріальні цінності) чи допустив їх недостачу, так і у випадку, коли безпосередньої шкоди завдали треті особи, сили стихії тощо, але це сталося внаслідок невиконання чи неналежного виконання без поважних причин трудових обов'язків відповідним працівником¹.

В той же час, відповідно до ст. 130 КЗпП на працівників не може бути покладена відповідальність за шкоду, яка відноситься до категорії нормального виробничо-

¹ Скажімо, внаслідок неналежного виконання сторожем своїх обов'язків сталася крадіжка матеріальних цінностей роботодавця, вчинена третіми особами.



господарського ризику, а також за шкоду, заподіяну працівником, що перебував у стані крайньої необхідності. Відповідальність за не одержаний підприємством, установою, організацією прибуток може бути покладена лише на працівників, що є посадовими особами.

Залежно від форми вини, особи працівника та інших обставин, за яких заподіяно шкоду, на працівника може покладатися **обмежена чи повна матеріальна відповідальність**. В окремих випадках законодавством може встановлюватися підвищена матеріальна відповідальність.

Відповідно до ст. 132 КЗпП за шкоду, заподіяну підприємству при виконанні трудових обов'язків, працівники, з вини яких заподіяно шкоду, несуть **обмежену матеріальну відповідальність** – відповідальність у розмірі прямої дійсної шкоди, але не більше свого середнього місячного заробітку.

Згідно ст. 133 КЗпП **обмежену матеріальну відповідальність несуть**:

– працівники – за зіпсуття або знищення через недбалість матеріалів, напівфабрикатів, виробів (продукції), в т.ч. при їх виготовленні, – у розмірі заподіяної з їх вини шкоди, але не більше свого середнього місячного заробітку. В такому ж розмірі працівники несуть матеріальну відповідальність за зіпсуття або знищення через недбалість інструментів, вимірювальних приладів, спеціального одягу та інших предметів, виданих підприємством, установою, організацією працівникові в користування¹;

– керівники підприємств, установ, організацій та їх заступники, а також керівники структурних підрозділів на підприємствах, в установах, організаціях та їх заступники – у

¹ Слід зазначити, що такі матеріальні цінності, як інструменти, вимірювальні прилади, спеціальний одяг та інші предмети, можуть бути видані будь-якому працівникові для виконання ним трудових обов'язків. Видача має бути оформлена документально і посвідчуватися підписом працівника. Проте, це зовсім не означає, що працівник набув статусу матеріально відповідальної особи і з ним слід укладати договір про повну матеріальну відповідальність. Не вимагає укладення договору про повну матеріальну відповідальність і доручення працівникові виконувати роботи на певному механізмі або агрегаті, як-от водійми автотранспортних засобів, тракторів тощо. Закріплення працівника за відповідним механізмом чи агрегатом має бути оформлене наказом чи розпорядженням роботодавця.



розмірі заподіяної з їх вини шкоди, але не більше свого середнього місячного заробітку, якщо шкоду підприємству, установі, організації заподіяно зайвими грошовими виплатами працівникам, неправильною постановкою обліку і зберігання матеріальних, грошових чи культурних цінностей, невжиттям необхідних заходів до запобігання простоям.

Якщо межі матеріальної відповідальності були визначені в укладеному з працівником контракті, вона покладається на нього відповідно до умов контракту.

Матеріальна відповідальність працівників **у повному розмірі шкоди**, заподіяної з їхньої вини підприємству, настає у випадках, передбачених с. 134 КЗпП, коли:

- між працівником і підприємством укладено письмовий договір про взяття на себе працівником повної матеріальної відповідальності за незабезпечення цілісності майна та інших цінностей, переданих йому для зберігання або з іншою метою;

- майно та інші цінності були одержані працівником під звіт за разовим дорученням або іншими разовими документами;

- шкоди завдано діями працівника, що мають ознаки діянь, переслідуваних у кримінальному порядку;

- шкоди завдано працівником, який був у нетверезому стані;

- шкоди завдано недостачею, умисним знищенням або умисним зіпсуттям матеріалів, напівфабрикатів, виробів (продукції), зокрема під час їх вироблення, а також інструментів, вимірювальних приладів, спеціального одягу та інших предметів, виданих підприємством працівникові в користування;

- відповідно до законодавства на працівника покладено повну матеріальну відповідальність за шкоду, завдану підприємству під час виконання трудових обов'язків;

- шкоди завдано не під час виконання трудових обов'язків;

- посадова особа винна в незаконному звільненні або переведенні працівника на іншу роботу;

- керівник підприємства будь-якої форми власності винний у невчасній 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.

Межі матеріальної відповідальності працівників за шкоду, завдану підприємству, установі, організації розкраданням, умисним зіпсуттям, нестачею або втратою окремих видів майна та інших цінностей, а також у тих випадках, коли фактичний розмір шкоди перевищує її номінальний розмір, встановлюються законодавством (ст. 135 КЗпП).

Відповідно до ст. 135¹ КЗпП **договори про повну матеріальну відповідальність укладаються лише у письмовій формі** з працівниками (що досягли 18 років), які обіймають посади або виконують роботи, безпосередньо пов'язані із зберіганням, обробкою, продажем (відпуском), перевезенням або застосуванням у процесі виробництва переданих їм цінностей. Як зазначено у даній статті, перелік таких посад і робіт, а також типовий договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність затверджуються в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

Якщо ж до трудових обов'язків працівників такі функції не входять, укладання договору про повну матеріальну відповідальність суперечитиме законодавству, хоч би посада, яку обіймає працівник, або робота, яку він виконує, і була зазначена у відповідному переліку.

В Україні дотепер діє Перелік посад і робіт, котрі заміщуються чи виконуються працівниками, з якими підприємством можуть укладатися письмові договори про повну матеріальну відповідальність за незабезпечення збереження цінностей, переданих їм на схов, обробку, продаж (відпуск), перевезення або застосування в процесі виробництва (затверджений постановою Держкомпраці СРСР і Секретаріату ВЦРПС від 28.12.1977 р. № 447/24)¹.

¹ До переліку посад і робіт, з якими укладається договір про повну матеріальну відповідальність, належить: завідувач касою, завідувач коморами цінностей, завідувач камерою схову, завідувач складами і їх заступники; старший контролер-касир і контролер-касир; старший контролер і контролер; старший касир і касир; старший інспектор і інспектор відділу експертизи коштовних паперів; старший інспектор і інспектор депозитарного відділу; завідувач магазином та ін.



Відповідно до ст. 135¹ КЗпП ***договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність може укладатися, якщо є одночасно дві умови:***

- наявність посади, яку працівник обіймає, або роботи, котру він виконує, у Переліку № 447;
- виконання обов'язків згідно з посадою, а також роботи за фахом має бути безпосередньо пов'язане зі збереженням, обробкою, продажем (відпуском), перевезенням чи застосуванням в процесі виробництва довірених працівникові цінностей.

Таким чином, лише формальний підхід (наявність посади або роботи в Переліку № 447) не дає підстав для укладання договору про повну матеріальну відповідальність, якщо у змісті трудової функції працівника нема перелічених обов'язків.

Укладаючи договір про повну матеріальну відповідальність, один оригінальний примірник такого договору передають працівникові, а другий зберігають у його особовій справі.

Слід зазначити, що факт укладання договору про повну матеріальну відповідальність не може бути підставою для притягнення — працівника до повної матеріальної відповідальності, якщо він не підпадає під категорію працівників, з якими роботодавець згідно із законодавством може укласти такий договір. Отже, спонукаючи працівника, що не підпадає під категорію працівників, з якими роботодавець згідно із законодавством може укласти договір про повну матеріальну відповідальність, до укладання такого договору, роботодавець грубо порушує законодавство про працю.

При спільному виконанні працівниками окремих видів робіт, пов'язаних із зберіганням, обробкою, продажем (відпуском), перевезенням або застосуванням у процесі виробництва переданих їм цінностей, коли неможливо розмежувати матеріальну відповідальність кожного працівника і укласти з ним договір про повну матеріальну відповідальність, може запроваджуватися колективна (бригадна) матеріальна відповідальність (ст. 134 КЗпП).

Колективна (бригадна) матеріальна відповідальність



установлюється власником за погодженням з профспілковою організацією підприємства, установи, організації. Письмовий договір про колективну (бригадну) матеріальну відповідальність укладається між підприємством і всіма членами колективу (бригади).

Перелік робіт, при виконанні яких може запроваджуватися колективна (бригадна) матеріальна відповідальність, умови її застосування, а також типовий договір про колективну (бригадну) матеріальну відповідальність розробляються за участю профспілкових об'єднань України та затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сферах трудових відносин, соціального захисту населення.

У відповідності до ст. 130 КЗпП **матеріальна відповідальність може бути покладена незалежно від притягнення працівника до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності.**

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

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

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

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



Розмір підлягаючої покриттю шкоди, заподіяної з вини кількох працівників, визначається для кожного з них з урахуванням ступеня вини, виду і межі матеріальної відповідальності (ст. 135³ КЗпП).

Покриття шкоди в розмірі, що не перевищує середнього місячного заробітку, провадиться шляхом відрахування із заробітної плати в наступному порядку:

1) для працівників – за розпорядженням власника або уповноваженого ним органу;

2) для керівників підприємств, установ, організацій та їх заступників – за розпорядженням вищестоящего в порядку підлеглості органу працівника.

Розпорядження власника або вищестоящего в порядку підлеглості органу має бути зроблено не пізніше двох тижнів з дня виявлення заподіяної працівником шкоди і направлено до виконання не раніше семи днів з дня повідомлення про це працівників. Якщо працівник не згоден з відрахуванням або його розміром, трудовий спір за його заявою розглядається в порядку, передбаченому законодавством. У решті випадків покриття шкоди провадиться шляхом подання власником або уповноваженим ним органом позову до районного, районного у місті, міського чи міськрайонного суду.

Суд при визначенні розміру шкоди, що підлягає покриттю, крім прямої дійсної шкоди, враховує ступінь вини працівника і конкретні обставини, за яких шкоду було заподіяно. Коли шкода стала наслідком не лише винної поведінки працівника, але й відсутності умов, що забезпечують збереження матеріальних цінностей, розмір покриття повинен бути відповідно зменшений. Суд може зменшити розмір покриття шкоди, заподіяної працівником, залежно від його майнового стану, за винятком випадків, коли шкода заподіяна злочинними діями працівника, вчиненими з корисливою метою (ст. 137 КЗпП).

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



9.5. Відсторонення від роботи



Відсторонення від роботи – це тимчасове позбавлення працівника, який перебуває у трудових правовідносинах із підприємством, можливості реального здійснення ним права на працю. Усунення від роботи провадиться власником на підставі виявленого ним факту, через який власник має право або зобов'язаний усунути працівника від роботи. Право вимагати усунення від роботи мають також відповідні посадові особи державної влади, державного санітарного нагляду, Державтоінспекції, а також слідчі та інші.

Відсторонення передбачає недопущення працівника на певний термін до роботи, яку він зобов'язався виконувати відповідно до трудового договору. Варто зазначити, що в разі відсторонення від роботи трудові правовідносини та дія трудового договору тривають, хоча працівник тимчасово до роботи і не допускається.

Ст. 46 КЗпП передбачено випадки, коли власник або уповноважений ним орган може відсторонити працівника від роботи.



Відсторонення від роботи допускається у разі:

- з'явлення на роботі в нетверезому стані або стані наркотичного чи токсичного сп'яніння;
- відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

Відсторонення від роботи або іншої діяльності здійснює власник підприємства або уповноважений ним орган шляхом видання наказу та вжиття заходів щодо контролю за його виконанням.

Відсторонення від роботи використовується як тимчасовий захід до прийняття остаточного рішення про можливість чи неможливість виконання працівником передбаченої трудовим договором роботи або перебування його на певній посаді.

Після закінчення терміну відсторонення від роботи



працівник, залежно від наявних підстав, може бути допущений до роботи, переведений на іншу роботу або звільнений з роботи. Зокрема, працівник може бути допущений до роботи, якщо відсторонення було незаконним або усунуто причини такого відсторонення, тобто працівник виконав умови допуску до роботи (успішно пройшов обов'язковий медичний огляд, перевірку відповідних знань тощо). Крім того, працівник після відсторонення від роботи може бути тимчасово або постійно переведений на іншу роботу, наприклад за результатами обов'язкового медичного огляду, якщо в медичному висновку буде зазначено про неспроможність працівника виконувати передбачену трудовим договором роботу внаслідок стану здоров'я. Відсторонення працівника від роботи може передувати звільненню працівника, зокрема у зв'язку з появою його на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

Варто зазначити, що невиконання працівником у встановлений термін вимог, які були підставою для законного його відсторонення від роботи, дає право власнику або уповноваженому ним органу притягнути працівника до дисциплінарної відповідальності, у т. ч. розірвати з ним трудовий договір у встановленому порядку.

Додаткові підстави для відсторонення від роботи можуть бути передбачені в укладеному контракті.

Враховуючи те, що заробітна плата виплачується за виконану роботу (ст. 94 КЗпП, ст. 1 Закону України «Про оплату праці»), **відсторонення від роботи повинно здійснюватися без збереження заробітної плати.** Однак, законодавством встановлені окремі випадки, коли заробітна плата у разі відсторонення від роботи зберігається або працівникові виплачується допомога відповідно до державного соціального страхування.

У ст. 17 Закону України «Про охорону праці» встановлено, що власник зобов'язаний відсторонити від роботи працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, без збереження заробітної плати.

Не допускаються до роботи працівники, у т. ч. посадові



особи, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці (ст. 18 Закон України «Про охорону праці»). Вимагати відсторонення їх від роботи мають право спеціалісти служби охорони праці на підприємстві (ст. 15).

Відсторонюються від роботи також особи, які є носіями збудників інфекційних захворювань, хворі на небезпечні для оточуючих інфекційні хвороби, або особи, які були в контакті з такими хворими, з виплатою у встановленому порядку допомоги з соціального страхування (ст. 7, 42 Закону «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» від 24.02.1994 р. № 4004-XII). Відсторонення від роботи таких працівників здійснюється на підставі відповідного подання уповноваженої на це посадової особи державної санітарно-епідеміологічної служби, яке вноситься власником підприємства.

Частиною 2 ст. 72 Закону України «Про державну службу» № 889 встановлено, що ***невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що могло призвести або призвело до людських жертв, заподіяло значну матеріальну чи моральну шкоду фізичним або юридичним особам, державі, територіальній громаді є підставою для відсторонення державного службовця від виконання посадових обов'язків.*** Рішення про відсторонення державного службовця від виконання посадових обов'язків приймається відповідно керівником державної служби або суб'єктом призначення. Нормами ч. 3 ст. 72 Закону № 889 визначено, що тривалість відсторонення державного службовця від виконання посадових обов'язків не може перевищувати часу дисциплінарного провадження. Державному службовцю оплачується у розмірі середньої заробітної плати час відсторонення від виконання посадових обов'язків в установленому порядку, лише у разі закриття дисциплінарного провадження без притягнення його до дисциплінарної відповідальності (ч. 1 ст. 72 Закону № 889).

Стаття 147 Кримінально-процесуального кодексу України передбачає ***відсторонення від роботи посадової особи в разі притягнення її до кримінальної відповідальності за посадовий***



або інший злочин, якщо вона може негативно впливати на хід досудового чи судового слідства. У такому разі слідчий зобов'язаний відсторонити її від посади, про що виносить мотивовану постанову. Відсторонення від посади провадиться із санкції прокурора чи його заступника. Копія постанови надсилається для виконання за місцем роботи (служби) обвинуваченого. Відсторонення від посади скасовується постановою слідчого (прокурора), коли в подальшому застосуванні цього заходу зникає потреба.

Спори, пов'язані з відстороненням працівників від роботи, вирішуються в порядку, встановленому КЗпП для розгляду трудових спорів.



Питання для самоперевірки:

1. *Що вважається порушенням трудової дисципліни?*
2. *Який порядок прийняття правил внутрішнього трудового розпорядку на підприємстві?*
3. *Яка інформація міститься в правилах внутрішнього трудового розпорядку?*
4. *Що таке заохочення? Як вони реалізуються?*
5. *Які обмеження щодо застосування заохочень передбачені законодавством?*
6. *Що таке дисциплінарне стягнення? Які його види передбачені законодавством?*
7. *Які часові обмеження застосування дисциплінарного стягнення?*
8. *Які види матеріальної відповідальності працівників передбачені законодавством?*
9. *На яких працівників покладається повна та обмежена матеріальна відповідальність?*
10. *У яких випадках допускається відсторонення від роботи?*



ТЕМА 10. РЕГУЛЮВАННЯ ОПЛАТИ ПРАЦІ



10.1. Правові засади оплати праці

Правове регулювання оплати праці здійснюється законодавчими та іншими нормативними актами України, угодами різних рівнів, а також колективними та трудовими договорами.

До основних нормативно-правових актів, що регулюють питання оплати праці, належать:

- Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 р. № 322-VIII
- Закон України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР;
- Закон України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 р. № 3356-XII.

Основні напрями державного регулювання оплати праці регламентовано ст. 8 Закону України «Про оплату праці», а саме:

- 1) встановлення розміру мінімальної заробітної плати та інших державних норм і гарантій;
- 2) установа умов і розмірів оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній та комунальній власності, працівників підприємств, установ та організацій, що фінансуються з бюджету;
- 3) оподаткування доходів працівників.

Водночас, договірне регулювання оплати праці здійснюється на основі системи угод, що укладаються на усіх рівнях (ст. 14 Закону України «Про оплату праці»). Зокрема, **Генеральною угодою** визначаються мінімальні розміри ставок (окладів) заробітної плати як мінімальні гарантії в оплаті праці. **Галузевими та регіональними угодами** встановлюються мінімальні гарантії оплати праці та мінімальні розміри доплат і надбавок з урахуванням специфіки, умов праці окремих професійних груп і категорій працівників галузі (підгалузі), регіону. В свою чергу, в **колективному договорі** конкретного підприємства закріплюють форми та системи оплати праці,



норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат.

Однак, якщо колективний договір на підприємстві відсутній, то роботодавець зобов'язаний погодити ці питання з виборним органом первинної профспілкової організації, що представляє інтереси більшості працівників, а у разі його відсутності – з іншим уповноваженим на представництво органом.

Розміри ставок (окладів) працівників загальних (наскрізних) професій та посад встановлюються на умовах, **визначених колективним договором, з дотриманням гарантій, встановлених законодавством, генеральною, галузевою (міжгалузевою) і територіальною угодами.**

Для працівників підприємств, виробництв, цехів, дільниць та інших підрозділів, які виконують роботи (надають послуги), не властиві основній діяльності галузі (підгалузі), умови оплати праці встановлюються **в колективному договорі з дотриманням гарантій, визначених угодами тих галузей (підгалузей), до яких ці підрозділи належать за характером виробництва, та в актах чинного законодавства.**

Оплата праці працівників установ і організацій, що фінансуються з бюджету, здійснюється на підставі **законів та інших нормативно-правових актів України, генеральної, галузевих, регіональних угод, колективних договорів** (ст. 98 КЗпП).

При цьому, норми колективного договору, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, є недійсними (ст. 16 КЗпП; ст. 5 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

Водночас, згідно з ст. 14 Закону України «Про оплату праці» норми колективного договору, що допускають оплату праці нижче від норм, визначених генеральною, галузевою (міжгалузевою) або територіальною угодами, але не нижче від державних норм та гарантій в оплаті праці, можна **застосовувати тільки тимчасово, на період подолання**



фінансових труднощів підприємства терміном не більше 6 місяців [49].

Джерелом коштів на оплату праці найманих працівників є:

- для госпрозрахункових підприємств – частина доходу та інші кошти, одержані внаслідок їх господарської діяльності.

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

- для об'єднання громадян – кошти, які формуються згідно з їх статутами.

Оплата праці працівників підприємства повина здійснюватись *в першочерговому порядку*. Всі інші платежі здійснюються підприємством після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

Однак, аналіз колективних угод та договорів свідчить про формальне ставлення профспілкових організацій (їх об'єднань) та роботодавців до їх дотримання. Зокрема, часто не виконуються положення, що стосуються виплати та підвищення заробітної плати. Як свідчать дані, заборгованість із виплати заробітної плати з початку 2014 року зросла вдвічі та станом на 01.01.2017 р. становила понад 1,79 млрд. грн. (рис. 10.1).

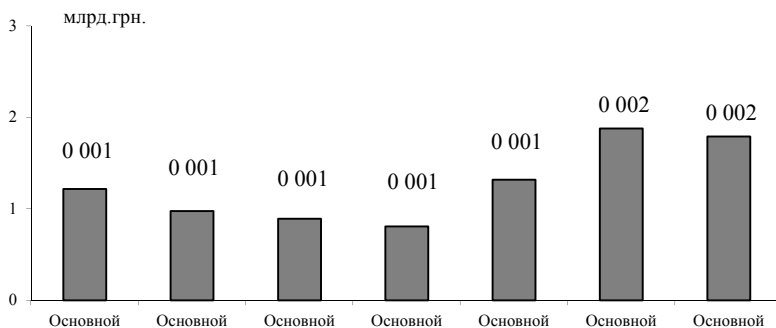


Рис. 10.1. Динаміка заборгованості із виплати заробітної плати в Україні протягом 2011-2017 рр.

У Цивільних Кодексах Франції та Італії передбачено, що за затримку виплати заробітної плати більш як на 90 днів




роботодавці мають сплатити найманим працівникам відповідні відсотки, розмір яких дорівнює банківському відсотку за кредит у даній місцевості. У Нідерландах при затримці виплати заробітної плати більш як на 90 днів цей відсоток становить 60% суми заробітної плати. У Данії наймані працівники мають право на припинення роботи, якщо заробітна плата затримана на три і більше місяців, при цьому зарплата їм все одно нараховуватиметься [60].

В деяких країнах при невиплаті заробітної плати більш ніж на 90 днів наймані працівники мають право порушувати справу про банкрутство свого роботодавця. Для захисту прав працівників від неплатоспроможності підприємства МОП розроблено спеціальний механізм викладений у Конвенції №173 «Про захист вимог працівників у випадку неплатоспроможності роботодавця». Відповідно до її положень в багатьох Європейських країнах діють гарантійні інститути (страхові фонди) для гарантування виплати заробітної плати працівникам на випадок банкрутства підприємств.



10.2. Сутність та структура заробітної плати. Мінімальна заробітна плата.

 Відповідно до ст. 94 КЗпП **заробітна плата** – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу.

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

Відповідно до ст. 1 Закону України «Про оплату праці» **структура заробітної плати включає:**

- **основну заробітну плату** – винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадових обов'язків). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок і відрядних розцінок




для робітників та посадових окладів для службовців;

- *додаткову заробітну плату* – винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, а також премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань;

- *інші заохочувальні та компенсаційні виплати* – виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші грошові й матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

Важливо зазначити, що до основних державних соціальних гарантій, обов'язкових на всій території України, відноситься *мінімальна заробітна плата*.

У 2017 році відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 06.12.2016 р. № 1774-VIII відбулися суттєві зміни в законодавстві з праці, зокрема:

 - змінено поняття «мінімальної заробітної плати». Новою редакцією ст. 95 КЗпП **мінімальна заробітна плата** визначається як встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці;

- змінено порядок встановлення посадових окладів і тарифних ставок. Зокрема, відповідно до Закону України «Про оплату праці» (ст. 6) введено новий термін: «***мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка)***», який встановлюється у розмірі, не меншому від прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року;

- запроваджено нові механізми контролю у сфері зайнятості та оплати праці.

Розмір зарплати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної зарплати (*МЗП*). Це передбачено новою ст. 3-1, якою доповнено Закон України «Про оплату праці». Якщо ж



нарахована зарплата за виконану місячну норму праці є нижчою за розмір мінімальної зарплати, тоді роботодавець має провести доплату до рівня МЗП, яку слід виплачувати щомісяця одночасно з виплатою зарплати.

Виплати, які включається до зарплати для розрахунку доплати до МЗП, наведені в табл. 10.1.

Таблиця 10.1

Орієнтовний перелік виплат, які включаються до суми зарплати для розрахунку доплати до МЗП [61]

№	<i>Виплати, які включаються до суми зарплати</i>
1	Основна зарплата, зокрема винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці за тарифними ставками (окладами), відрядними розцінками та посадовими окладами
2	Доплати і надбавки до тарифних ставок (окладів) за: <ul style="list-style-type: none">- суміщення професій (посад)- розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника- інтенсивність праці- керівництво бригадою- високу професійну майстерність- класність водіям (машиністам) транспортних засобів- високі досягнення в роботі- виконання особливо важливої роботи на певний строк- знання та використання в роботі іноземної мови- допуск до державної таємниці- дипломатичні ранги, персональні звання службових осіб, ранги державних службовців, кваліфікаційні класи суддів науковий ступінь- доплата за ненормований робочий день- за роботу в святкові та вихідні дні тощо.
3	Премії і винагороди, в т.ч. за вислугу років, що мають систематичний характер
4	Винагороди за підсумками роботи за рік, щорічні винагороди за вислугу років (стаж роботи)
5	Індексація зарплати ¹

При обчисленні заробітної плати працівника для

¹ Відповідно до Листа Мінісоцполітики від 13.02.2017 р. №317/0/101-17/282 Про включення індексації індексації в МЗП: «...сума індексації, визначена відповідно до пункту 5 Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. № 1078 (зі змінами), включається в виплати, які повинні враховуватися в заробітній платі при забезпеченні її мінімального розміру».



забезпечення її мінімального розміру не враховуються виплати зазначені в табл. 10.2.

Таблиця 10.2

Орієнтовний перелік виплат, які не враховують при
забезпеченні мінімальної зарплати

<i>Виплати, які не враховують</i>	<i>Нормативна база визначення</i>	<i>Розмір і особливості нарахування</i>
1	2	3
Доплати за роботу в несприятливих умовах праці та в умовах підвищеного ризику для здоров'я		
Доплата за шкідливі та важкі (особливо шкідливі та важкі) умови праці	ст. 100 КЗпП	Відповідно, у розмірі 4%, 8%, 12% (16%, 20%, 24%) – на основі атестації робочих місць і оцінки умов праці
Доплата за роботу в зоні відчуження	Постанова КМУ від 10.09.2008 № 831	150% мінімальної зарплати
Підвищення за роботу в гірських районах	Постанова КМУ від 11.08.1995 № 648	На 25% підвищують тарифні ставки (посадові оклади), визначені як мінімальні гарантії в оплаті праці
Підвищення за шкідливі та важкі умови праці медичним працівникам	пп. 2.4.5 Додатка 3 до Умов оплати праці, затверджених наказом Мінпраці, МОЗ від 05.10.2005 № 308/519	Посадові оклади (тарифні ставки) підвищують на 10%, 15%, 20%, 25%, 30%, 60% залежно від типу закладу охорони здоров'я та виду структурного підрозділу
Надбавка за особливі умови роботи медичним працівникам	п. 1 Постанови КМУ від 29.09.2010 № 875	15 % посадового окладу фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою і молодшим медичним сестрам, які доглядають за хворими
За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, зайнятим прибиранням туалетів	пп. «г» пп. 3 п. 3 Постанови КМУ від 30.08.2002 № 1298	10% посадового (місячного) окладу
Інші виплати		
Доплати за роботу в нічний час	ст. 108 КЗпП	Не нижче 20% тарифної ставки окладу за кожну годину роботи з 22:00 до 6:00
Доплати за роботу в надурочний час	ст. 106 КЗпП	100% тарифної ставки працівника відповідної кваліфікації за всі надурочні години



1	2	3
Надбавка за роз'їзний характер роботи	Постанова КМУ від 31.03.1999 № 490	не більше 80% граничних норм добових витрат, встановлених КМУ
Премії до професійних дат, свят, ювілеїв	–	У розмірах, передбачених колективним договором, наказом
Виплати, обчислені з розрахунку середньої зарплати (лікарняні, декретні, відпускні, компенсація за невикористану відпустку, інші випадки збереження заробітку)	–	Не враховуються як виплати за невідпрацьований час (лист МОЗ від 29.09.2000 № 10.03.67/691)

Варто зазначити, що **доплата до мінімальної зарплати**:

- належить до фонду додаткової зарплати (ч. 2 ст. 2 Закону України «Про оплату праці», пп. 2.2.1 Інструкції зі статистики заробітної плати);
- оподатковується ПДФО та військовим збором у складі зарплати, включається до бази нарахування ЄСВ;
- виплачується щомісяця разом із зарплатою;
- враховується до заробітку при обчисленні середньої зарплати для оплати лікарняних і декретних, відпусток і в інших випадках збереження середньої зарплати згідно з Порядком обчислення середньої заробітної плати, затвердженим Постановою КМУ від 08.02.1995 р. № 100.

Порядок визначення суми доплати до МЗП наведений на рис. 10.2.



Рис. 10.2. Порядок визначення суми доплати до МЗП [61]



Доплата до МЗП нараховується в кінці місяця, коли відома сума за відпрацьований час. Тобто, при нарахуванні та виплаті авансу зарплати розраховувати і виплачувати доплату до МЗП не потрібно. Її виплата здійснюється разом із зарплатою за другу половину місяця.

У разі укладання трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці, МЗП виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

*Розмір заробітної плати може бути нижчим за встановлений трудовим договором та мінімальний розмір заробітної плати у разі **невиконання норм виробітку**, виготовлення продукції, що виявилася браком, та з інших, передбачених чинним законодавством причин, які мали місце з вини працівника (ст. 21 Закону України «Про оплату праці»).*

До кола осіб, на яких вимога щодо нарахування доплати до МЗП не поширюється, відносяться:

- фізичні особи, які працюють за договорами цивільно-правового характеру, – щодо винагород за виконані роботи (надані послуги) за такими договорами;
- працівники, посадовий оклад яких вище МЗП (для працівників з оплатою за ЄТС це працівники, яким присвоєні тарифні розряди починаючи з 12-го);
- працівники, посадовий оклад яких менше МЗП, але загальна сума зарплати (оклад + надбавки + премії) дорівнює або більше МЗП;
- працівники, які не працюють увесь місяць, незалежно від причин (хвороба, відпустка та інше). Це пов'язано з тим, що вони не виконали норму праці за місяць, тому роботодавець не зобов'язаний нараховувати доплату до рівня МЗП.

Зміни розміру МЗП іншими законами України та нормативно-правовими актами є чинними виключно після внесення змін до закону про Державний бюджет України на відповідний рік.



10.3. Організації оплати праці на підприємствах



Оплата праці може здійснюватися за різними системами. Відповідно до нової редакції ст. 96 КЗпП і ст. 6 Закону України «Про оплату праці» в Україні діє тарифна та інші системи оплати праці (рис. 10.3).

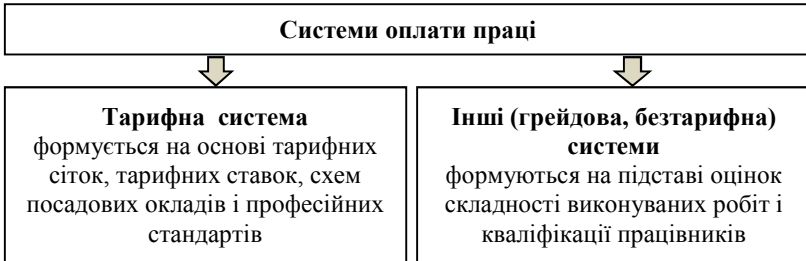


Рис. 10.3. Системи оплати праці

Тарифна система оплати праці включає: тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів та професійні стандарти (кваліфікаційні характеристики).

Тарифна сітка (схема посадових окладів) формується на основі тарифної ставки працівника першого розряду та міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

Водночас, схема посадових окладів (тарифних ставок) у бюджетній сфері, формується на основі:

- мінімального розміру посадового окладу (тарифної ставки), встановленого КМУ;
- міжпосадових (міжкваліфікаційних) співвідношень розмірів посадових окладів (тарифних ставок) і тарифних коефіцієнтів.


Віднесення виконуваних робіт до певних тарифних розрядів і присвоєння кваліфікаційних розрядів працівників провадиться роботодавцем згідно з професійними стандартами (кваліфікаційними характеристиками) за погодженням із профспілковою організацією (ст. 6 Закон України «Про оплату праці»).


Вимоги до кваліфікаційних і спеціальних знань працівників, їхні завдання, обов'язки та спеціалізація визначають за професійними стандартами (кваліфікаційними



характеристиками). Порядок розроблення та затвердження професійних стандартів визначає КМУ (ст. 6 Закон України «Про оплату праці»).

Тарифна система оплати праці досить чітко описана в законодавчих актах України. Водночас, «інші системи оплати праці» законодавчо не визначені. Вони орієнтовані на індивідуальний підхід до встановлення зарплати працівників залежно від особистих якостей, складності роботи, професійної кваліфікації, персонального внеску в результати роботи.

 **Грейдова система оплати праці** передбачає широкий спектр критеріїв для визначення важливості кожної посади в ієрархії підприємства (навички, знання, здібності, цінність працівника (посади), складність роботи, обов'язки тощо).

 **Безтарифна система оплати праці** - система, при якій заробіток працівника залежить від фонду оплати праці, який визначається за кінцевими результатами роботи колективу, і від обсягу коштів, що направляються роботодавцем на оплату праці. При безтарифній системі оплати праці працівникам не встановлюються заздалегідь тарифні ставки (оклади). Рівень зарплати працівнику заздалегідь не відомий. Він може лише припускати, яким він буде, на основі свого минулого досвіду.

Для запровадження «іншої системи оплати праці», її потрібно спочатку розробити і закріпити в колективному договорі. Якщо він не укладався, роботодавець вводить систему оплати праці наказом після погодження її з профспілковою організацією.

Відповідно до ст. 97 КЗпП суб'єкти організації оплати праці не мають права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством, угодами і колективними договорами.



10.4. Виплата заробітної плати

Заробітна плата працівників підприємств на території



України **виплачується у грошових знаках**, що мають законний обіг на території України. Виплата заробітної плати у *формі боргових зобов'язань і розписок або у будь-якій іншій формі забороняється*.

Заробітна плата може виплачуватися банківськими чеками у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України за погодженням з Національним банком України.

Колективним договором, як виняток, **може бути передбачено часткову виплату зарплати натурою (за цінами не вище собівартості) у розмірі, що не перевищує 30 відсотків нарахованої за місяць зарплати**. Дана норма поширюється на ті галузі або професії, де така виплата, еквівалентна за вартістю оплаті праці у грошовому виразі, є звичайною або бажаною для працівників, крім товарів, перелік яких встановлюється Кабінетом Міністрів України (ст. 23 КЗпП).

Відповідно до ст. 115 КЗпП та ст. 24 Закон України «Про оплату праці» роботодавець зобов'язаний здійснювати виплату зарплати у строки, установлені колективним договором або нормативним актом роботодавця погодженим з профспілкою (а в разі її відсутності – представниками, обраними і уповноваженими трудовим колективом), з **обов'язковим дотриманням таких вимог:**

- **не рідше 2 разів на місяць¹** через проміжок часу, що **не перевищує 16 календарних днів**. Водночас, роботодавець має право виплачувати зарплату і більше 2-х разів на місяць;
- **не пізніше 7 днів** після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Таким чином, заробітну плату за:

- першу половину місяця (тобто за перші 15 днів) – має бути виплачено не пізніше 22 числа поточного місяця (15 + 7);
- другу частину місяця – не пізніше 7 числа місяця, наступного за місяцем нарахування зарплати.

Виплата заробітної плати здійснюється в робочі дні. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з

¹ Виплата заробітної плати мінімум двічі на місяць є обов'язком роботодавця, який він повинен виконувати незалежно від згоди працівника отримувати заробітну плату один раз на місяць.



вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується *напередодні*.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається колективним договором або нормативним актом роботодавця, погодженим з профспілкою (а в разі її відсутності – з представниками, обраними і уповноваженими трудовим колективом), ***але не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.***

Виплата заробітної плати здійснюється *за місцем роботи*. *За особистою письмовою згодою* працівника виплата зарплати може здійснюватися *через установи банків*, поштовими переказами на вказаний ними рахунок (адресу) з обов'язковою оплатою цих послуг *за рахунок роботодавця*.

При кожній виплаті заробітної плати роботодавець повинен повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

Відрахування із заробітної плати можуть провадитися тільки у випадках, передбачених законодавством. ***При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати 20%, а у випадках, передбачених законодавством, – 50% заробітної плати, що належить до виплати працівникам*** (ст. 26 Закону України «Про оплату праці»). Тобто, при відрахуванні із заробітної плати за кількома виконавчими документами за працівником у будь-якому разі ***повинно бути збережено 50% заробітку.***

Однак, обмеження, встановлені ч. 2. ст. 26 Закону України «Про оплату праці», не поширюються на відрахування із заробітної плати при відбуванні покарання у вигляді виправних робіт і при стягненні аліментів на неповнолітніх дітей. У цих випадках ***розмір відрахувань із заробітної плати не може перевищувати 70%.***

Не допускаються відрахування з вихідної допомоги,



компенсаційних та інших виплат, на які згідно з законодавством стягнення не здійснюється.

Несвоєчасна виплата заробітної плати є порушенням трудового законодавства, за яке роботодавців та відповідних посадових осіб може бути притягнуто до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності. Систематизація санкцій за порушення законодавства з питань оплати праці наведена в табл. 10.3.

Крім того, до керівника підприємства, винні дії якого призвели до несвоєчасної виплати зарплати або її виплати у розмірах, нижчих від встановленого розміру МЗП, може бути застосований такий вид дисциплінарного стягнення, як звільнення (п.1-1 ст.41 КЗпП).

Якщо виплата заробітної плати не проводиться своєчасно за один і більше календарних місяців, то відповідно до ст. 34 Закону України «Про оплату праці» та ст. 1 Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» роботодавець зобов'язаний нарахувати та виплатити працівникам компенсацію втрати частини заробітної плати. Однак, якщо заробітну плату не отримано своєчасно з вини працівника, то вона компенсації не підлягає.

До нормативних документів, що регулюють виплату компенсації, належать:

- 1) Кодекс законів про працю України;
- 2) Закони України «Про оплату праці» № 108/95-ВР та «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» № 2050- III;
- 3) Порядок проведення компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати, затверджений Постановою КМУ від 21.02.2001 р. № 159;

Таблиця 10.3

Систематизація санкцій за порушення законодавства з питань оплати праці [67]

<i>Порушення, за яке передбачена відповідальність</i>	<i>Відповідальність (розмір штрафу)</i>	<i>Орган, що приймає рішення про притягнення до відповідальності</i>
Фінансові санкції (відповідно до Кодексу Законів про працю України, п.2 ст. 265)		
1. Виплата заробітної плати (винагороди) без нарахування та сплати ЄСВ та податків	у 30-кратному розмірі МЗП, встановленої законом на момент виявлення порушення, за кожного працівника, щодо якого скоєно порушення	Державна служба України з питань праці (далі - Держпраці) за результатами перевірки. Без перевірки санкції можуть бути накладені перевіряючим Держпраці при наявності рішення суду, що доводить факт порушення
2. Порушення строків виплати зарплати працівникам, інших виплат, передбачених законодавством про працю, більш як за один місяць, виплата їх не в повному обсязі	у 3-кратному розмірі МЗП	
3. Недотримання мінімальних державних гарантій в оплаті праці	у 10-кратному розмірі МЗП, за кожного працівника, щодо якого скоєно порушення	
Адміністративна відповідальність (відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення, п. 1-2 ст. 41)		
4. Порушення встановлених термінів виплати зарплати працівникам, в тому числі колишнім	від 30 до 100 НМДП (повторне протягом року порушення, або ті самі діяння, вчинені щодо неповнолітнього, вагітної жінки, одинокого батька, матері або особи, яка їх замінює і виховує дитину віком до 14 років або дитину інваліда – від 100 до 300 НМДП)	Районні, районні в місті, міські чи міськрайонні суди (судді) на підставі протоколів, складених органами Держпраці
Кримінальна відповідальність (відповідно до Кримінального Кодексу України, п. 1-2 ст. 175)		
5. Безпідставна невиплата зарплати, стипендії, пенсії чи іншої установленої законом виплати громадянам більш як за один місяць, вчинена умисно керівником підприємства, установи або організації незалежно від форми власності чи громадянинном – суб'єктом підприємницької діяльності	штраф від 500 до 1000 НМДП або виправні роботи на строк до 2 років, або позбавлення волі на строк до 2 років, з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до 3 років. <i>За те саме діяння, вчинене єнаслідок нецільового використання коштів, призначених для виплати зарплати, стипендії, пенсії та інших виплат – штраф від 1000 до 1500 НМДП</i> або обмеження волі на строк до 3 років, або позбавлення волі на строк до 5-и років, з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до 3 років	Суд

4) Інструкція зі статистики зарплати, затверджена наказом Держкомстату України від 13.01.2004 р. № 5;

5) Положення про порядок компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням строків її виплати, затвержене Постановою КМУ від 20.12.1997 р. № 1427.

Компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати провадиться відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і послуги.

Компенсації підлягають грошові доходи населення разом із сумою індексації, що отримані у гривнях на території України та не мають разового характеру. Перелік таких доходів наведено в п. 3 Порядку № 159.

Нарахування компенсації провадиться один раз безпосередньо перед виплатою заборгованості із заробітної плати. Виплачується компенсація в місяці, в якому здійснюється виплата заборгованості із заробітної плати за відповідний місяць.


Проте, якщо індекс споживчих цін наростаючим підсумком не перевищує 100 %, компенсація не нараховується.

Крім того, з метою зменшення негативного впливу інфляції на рівень заробітної плати, законодавством України передбачена її індексація.

Головними нормативними документами, що визначають поняття індексації грошових доходів та механізм її проведення є:

3) Закон України «Про індексацію грошових доходів населення» № 1282-XII;

4) «Порядок проведення індексації грошових доходів населення» затверджений постановою КМУ № 1078.

 Згідно із Законом №1282, **індексація грошових доходів населення** – це встановлений законами та іншими нормативно-правовими актами України механізм підвищення грошових доходів населення, що дає можливість частково або повністю відшкодувати подорожчання споживчих товарів і послуг.





Індексацію грошових доходів громадян зобов'язані проводити всі підприємства, установи, організації незалежно від форми власності та господарювання, а також фізичні особи – підприємці, які використовують працю найманих працівників.

Індексації підлягають грошові доходи громадян, одержані в гривнях на території України, які не мають разового характеру (детально розписано в п. 2 Порядку № 1078.) При цьому, заробітна плата індексується в межах прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб, а та її частина, яка перевищує прожитковий мінімум, індексації не підлягає.

Відповідно до ст. 4 Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» **індексація проводиться тільки тоді, коли індекс приросту споживчих цін (індекс інфляції), перевищує поріг індексації, визначений на рівні 103%.** Підвищення грошових доходів населення у зв'язку з індексацією здійснюється з першого числа місяця, що настає за місяцем, у якому опубліковано індекс споживчих цін.



10.5. Оплата праці у святкові, неробочі та вихідні дні

Законодавство України (ст. 71, 73 КЗпП) обмежує випадки проведення робіт у святкові (неробочі) дні та забороняє роботу у вихідні дні (див. п. 8.1.).

Згідно зі ст. 72 та ст. 107 КЗпП робота у такі дні може компенсуватися за згодою сторін у **грошовій формі у подвійному розмірі або наданням іншого дня відпочинку.** Отже, якщо працівник працював у святковий (неробочий) або вихідний день, то у нього є вибір – взяти інший вихідний день (відгул) або отримати оплату в подвійному розмірі.

Можливий спосіб компенсації за роботу в святковий (неробочий) чи вихідний день визначається за згодою сторін трудового договору і оформляється наказом керівника.

Інший день відпочинку (відгул) надають, за можливістю, через найкоротший проміжок часу після роботи у святковий неробочий чи вихідний день. Проте, сторони можуть **домовитися про надання його в будь-які інші терміни, зокрема прислати до відпустки.** Однак, працівник не має





права обрати день відгулу без згоди роботодавця. Невихід на роботу може бути розцінений як прогул без поважних причин, що може стати причиною звільнення на підставі п. 4 ст. 40 КЗпП.

Оплата праці у святкові (неробочі) та вихідні дні обчислюється за нормами ст. 107 КЗпП. Особливості оплати праці за роботу в ці дні наведена в табл. 10.4.

Таблиця 10.4
Оплата праці у святкові (неробочі) та вихідні дні [52]

Категорії працівників	Оплата роботи за години, фактично відпрацьовані у святкові (неробочі), вихідні дні з наданням іншого дня відпочинку	
	за подвійними відрядними розцінками	за одинарними відрядними розцінками
Працівники з відрядною оплатою праці	за подвійними відрядними розцінками	за одинарними відрядними розцінками
Працівники з погодинною оплатою праці	за подвійною годинною або денною ставкою	за одинарною годинною або денною ставкою
Працівники, які одержують місячний оклад (робота в межах місячної норми часу)	за подвійною годинною або денною ставкою понад оклад	без виплат понад оклад
Працівники, які одержують місячний оклад (робота понад місячну норму часу)	за подвійною годинною або денною ставкою понад оклад	за одинарною годинною або денною ставкою понад оклад

Подвійний розмір оплати за роботу в святкові (неробочі) чи вихідні дні поширюється тільки на часові (денні) ставки або відрядні розцінки, до інших виплат він не застосовується.

Тож для нарахування грошової компенсації за роботу в святкові (неробочі, вихідні) дні необхідно враховувати, що:

- доплати, надбавки та премії не належать до виплат, які за роботу в ці дні провадяться в подвійному розмірі;
- денна (годинна) ставка для підвищеної оплати праці працівників, яким встановлено місячні оклади, визначається діленням місячного окладу на кількість робочих днів (годин) того календарного місяця, у якому працівник був залучений до роботи у святковий (неробочий) чи вихідний день.

Порядок оплати праці за роботу у святкові (неробочі) дні та компенсації за роботу у вихідний день поширюється і на



працівників з ненормованим робочим днем.

Визначені КЗпП норми оплати за роботу у вихідні, святкові (неробочі) дні є **мінімальними державними гарантіями**. Водночас, підприємства відповідно до ст. 97 КЗпП і ст. 15 Закону України «Про оплату праці» можуть самостійно в колективних договорах встановлювати вищі рівні оплати праці за роботу у святкові (неробочі) та вихідні дні, в тому числі виплачувати премії.

Національний університет
водного господарства
та природокористування



10.6. Оплата праці за роботу в надурочний, нічний час

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

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

У разі застосування підсумованого обліку робочого часу, як надурочні оплачуються всі години, відпрацьовані понад встановлений робочий час в обліковому періоді.

Варто зазначити, що компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається.

Оплата роботи в нічний час, як правило, визначається колективними договорами. Мінімальний рівень оплати праці за роботу в нічний час закріплений законодавчо і становить *120% від звичайної погодинної ставки оплати праці за кожну годину роботи в нічний час* (ст. 108 КЗпП).



10.7. Оплата праці на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці

Чинними законодавчими актами передбачено пільги та компенсації за роботу у важких і шкідливих умовах праці. Однією із видів компенсації за роботу в зазначених умовах є доплата до тарифної ставки (посадового окладу). Зокрема, ст. 100 КЗпП України встановлено, що *на важких роботах, на*



роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, на роботах з особливими природними, географічними і геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров'я встановлюється підвищена оплата праці.

Генеральною угодою про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики та трудових відносин передбачено такі **розміри доплати** [62]:

- на роботах з важкими і шкідливими умовами праці – 4, 8, 12 відсотків тарифної ставки (окладу);
- на роботах з важкими і особливо шкідливими умовами праці – 16, 20, 24 відсотків тарифної ставки (окладу).

Доплата нараховується за час фактичної зайнятості працівників в таких умовах праці.

Перелік робіт, для яких встановлюється підвищена оплата праці, має затверджуватися Кабінетом Міністрів України. На даний час затверджено лише окремі галузеві переліки робіт зі шкідливими та важкими умовами праці, а саме:

- Перелік робіт із шкідливими і важкими та особливо шкідливими і особливо важкими умовами праці, на яких встановлюється підвищений розмір оплати праці робітників підприємств з виробництва літальних апаратів, затверджений постановою КМУ від 02.04.2009 р. № 307;
- Перелік робіт з важкими, шкідливими та особливо шкідливими умовами праці у будівництві, на яких встановлюється підвищена оплата праці, затверджений постановою КМУ від 12.07.2005 р. № 576;
- Перелік установ та посад системи АМН України, робота у яких дає право на підвищення схемних посадових окладів (тарифних ставок) у зв'язку з небезпечними, шкідливими для здоров'я та особливо важкими умовами праці, затверджений постановою Президії Академії медичних наук України від 24.11.1994 р. № 14/1 тощо.

Однак, для деяких професій, посад, виробництв такого переліку КМУ ще не затвердив, тому на практиці варто керуватися тими типовими переліками, які було затверджено Держкомпраці Союзу РСР.

Крім того, відповідно до ст. 7 Закону України «Про





охорону праці» роботодавець може за свої кошти додатково встановлювати у колективному та трудовому договорі різні види трудових виплат (доплат, надбавок, премій тощо). Тому **перелік конкретних робіт, робочих місць і розміри доплат за несприятливі умови праці на конкретному підприємстві є, як правило, додатком до колективного договору.**

З метою обґрунтованого визначення розмірів доплат за роботу у важких і шкідливих, особливо важких і особливо шкідливих умовах праці рекомендується використовувати порядок оцінки фактичного стану умов праці на робочих місцях, що визначений **Типовим положенням про оцінку умов праці на робочих місцях і порядок застосування галузевих переліків робіт, за якими можуть установлюватися доплати працівникам за умови праці** (затверджене Постановою Держкомпраці СРСР від 03.10.1986 р. № 387/22-78).

Отже, розміри доплат за роботу в шкідливих і важких умовах праці встановлюються керівниками підприємств після узгодження з профспілковим комітетом **за результатами атестації робочих місць за умовами праці**. Основними діючими нормативними документами, що регулюють процес проведення атестації на підприємстві, є **Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці**, затверджений постановою КМУ № 442 від 01.08.1992 р. та **Методичні рекомендації для проведення атестації робочих місць за умовами праці** № 41 від 01.09.1992 р.

Згідно зазначеного Порядку атестація робочих місць проводиться атестаційною комісією в строки, передбачені колективним договором, але не рідше ніж один раз на п'ять років. Позачергова атестація може бути проведена в тому випадку, якщо умови праці на підприємстві істотно змінилися.

Варто пам'ятати, що відповідно до ст. 3-1 КЗпП України при обчисленні розміру МЗП не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я (табл. 10.2).

Крім того, за порушення вимог ст. 100 КЗпП та Постанови КМУ № 442 на керівника підприємства накладається штраф у розмірі однієї МЗП (ст. 265 КЗпП).



10.8. Особливості оплати праці за інших умов

При виготовленні продукції, що виявилася браком не з вини працівника, оплата праці по її виготовленню провадиться за зниженими розцінками. Місячна заробітна плата працівника в цих випадках не може бути нижчою від двох третин тарифної ставки встановленого йому розряду (окладу).

Брак виробів, що стався внаслідок прихованого дефекту в обробленому матеріалі, а також брак не з вини працівника, виявлений після приймання виробу органом технічного контролю, оплачується нарівні з придатними виробами.

Повний брак з вини працівника оплаті не підлягає. Частковий брак з вини працівника оплачується залежно від ступеня придатності продукції за зниженими розцінками (ст. 112 КЗпП).

Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу). Однак, працівник повинен обов'язково попередити власника (бригадира, майстра, інших посадових осіб) про початок простою, крім простою структурного підрозділу чи всього підприємства.

За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток (ст. 113 КЗпП).

Водночас, час простою з вини працівника не оплачується.

На період освоєння нового виробництва (продукції) власник або уповноважений ним орган може провадити робітникам доплату до попереднього середнього заробітку на строк не більш як шість місяців.

При переведенні працівника на іншу постійну нижчеоплачувану роботу за працівником зберігається його попередній середній заробіток протягом 2 тижнів з дня переведення.



У тих випадках, коли в результаті **переміщення працівника** зменшується заробіток з не залежних від нього причин, провадиться **доплата до попереднього середнього заробітку протягом 2 місяців з дня переміщення** (ст. 114 КЗпП).

При виконанні робіт різної кваліфікації праця почасових робітників, а також службовців оплачується за роботою вищої кваліфікації. Праця робітників-відрядників оплачується за розцінками, встановленими для роботи, яка виконується. В тих галузях національної економіки, де за характером виробництва робітникам-відрядникам доручається виконання робіт, тарифікованих нижче присвоєних їм розрядів, робітникам, які виконують такі роботи, виплачується міжрозрядна різниця. Виплата міжрозрядної різниці та умови такої виплати встановлюються колективними договорами (ст. 104 КЗпП)

Крім того, у **Генеральній угоді про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні** передбачено перелік **доплат і надбавок**. Зокрема, за суміщення професій, розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, інтенсивність праці та в інших випадках встановлюються відповідні доплати. Водночас, за персональні характеристики працівників (високу професійну майстерність, класність водіям, інтенсивність праці та ін.) передбачено встановлення надбавок.



Питання для самоперевірки:

1. Що передбачає державне регулювання оплати праці?
2. В чому відмінність між мінімальною зарплатою та мінімальним посадовим окладом?
3. Які джерела коштів на оплату праці ви знаєте?
4. Які виплати включаються до зарплати для розрахунку доплати до МЗП?
5. Які виплати не включаються до зарплати для розрахунку доплати до МЗП?
6. В яких випадках вимога щодо нарахування доплати до МЗП не поширюється?
7. За якими системами може здійснюватися оплата праці в Україні?
8. Що включає тарифна система оплати праці?





9. Який максимальний розмір відрахувань із заробітної плати?
10. Які є санкції за порушення законодавства з питань оплати праці?
11. Який розмір штрафу передбачено за виплату заробітної плати без нарахування та сплати ЄСВ і податків?
12. Що відбувається у випадку затримки виплати заробітної плати на один і більше календарних місяців?
13. Яким чином компенсується робота у вихідні дні?
14. Яким чином компенсується робота у святкові та неробочі дні?
15. В якому розмірі оплачується робота у надурочний час?
16. Як оплачується робота в нічний час?
17. Яким чином оплачується час простоя не з вини працівника?
18. Яким чином оплачується продукція, що виявилася браком?



Тести для самоконтролю знань за змістовним модулем 3:

1. Частина I ст. 50 КЗпП встановлює правило, відповідно до якого нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати:
 - а) 38 годин на тиждень;
 - б) 40 годин на тиждень;
 - в) 30 годин на тиждень;
 - г) 36 годин на тиждень.
2. Для працівників віком від 16 до 18 років статтею 51 КЗпП встановлено:
 - а) неповний робочий час (36 годин на тиждень);
 - б) скорочений робочий час (36 годин на тиждень);
 - в) повний робочий час (40 год на тиждень);
 - г) ненормований робочий час.
3. Скорочений робочий час (РЧ) відрізняється від неповного тим, що:
 - а) оплата праці за неповного РЧ здійснюється в розмірі повної тарифної ставки чи окладу, а при скороченому РЧ – пропорційно відпрацьованому РЧ;
 - б) оплата праці як за скороченого, так і неповного РЧ здійснюється пропорційно відпрацьованому РЧ;
 - в) оплата праці за скороченому РЧ здійснюється в розмірі повної тарифної ставки чи окладу, а при неповному РЧ – пропорційно відпрацьованому РЧ;
 - г) оплата праці як за скороченого, так і неповного РЧ здійснюється в розмірі повної тарифної ставки чи окладу.
4. Якщо працівник працює на умовах неповного робочого часу, то оплата його праці здійснюється:
 - а) в повному розмірі тарифної ставки (посадового окладу);
 - б) пропорційно відпрацьованому часу;
 - в) залежно від виробітку;
 - г) вірні відповіді б і в.

5. Якщо працівник працює на умовах неповного або скороченого робочого часу, то обсяг його прав у трудовій сфері:

- а) не змінюється (поширюються усі норми трудового законодавства);
- б) обмежується (втрачається право на оплачувані щорічні відпустки);
- в) обмежується (втрачається право на загальнообов'язкове державне соціальне страхування);
- г) розширюється (поширюється право на вільне розпорядження робочим часом).

6. Відповідно до чинного законодавства України застосовуються такі види обліку робочого часу:

- а) поденний та гнучкий;
- б) поденний (звичайний) та підсумований;
- в) річний та кварталний;
- г) місячний та гнучкий.

7. Виходячи з виробничих потреб, роботодавець за погодженням з профспілковою організацією, може встановлювати в колективному договорі тривалість роботи протягом дня за підсумованим обліком робочого часу, не більше ніж:

- а) 8 год на зміну;
- б) 10 год на зміну;
- в) 12 год на зміну;
- г) 9 год на зміну.

8. Режим роботи працівників підприємства встановлює:

- а) КЗпП України;
- б) Міністерство соціальної політики;
- в) власник (роботодавець) за погодженням з профспілкою;
- г) трудовий колектив (більшістю голосів).

9. Відповідно до ст. 66 КЗпП працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю:

- а) не менше двох годин;
- б) не більше однієї години;
- в) не більше двох годин;
- г) не менше однієї години.

10. Щорічна відпустка відповідно до законодавства становить не менше:

- а) 24 календарних днів;
- б) 14 календарних днів;
- в) 7 календарних днів;
- г) 12 календарних днів.

11. Працівник був викликаний на роботу у вихідний день у зв'язку з необхідністю виконання вантажно-розвантажувальних робіт (мало місце скучення вантажів у пункті призначення). Він був проти таких дій роботодавця. Чи правомірні дії роботодавця?

- а) ні, адже не було згоди працівника;
- б) так, адже причина виклику на роботу була винятковою та передбачена чинним законодавством;
- в) ні, адже неділя – загальний вихідний день;



г) так, алже у разі виробничої потреби роботодавець має право викликати працівників на роботу не залежно від причин такої необхідності.

12. До роботи в нічний час може бути залучено такі категорії працівників:

- а) вагітні жінки;
- б) особи, молодші 18 років;
- в) жінки, які мають дітей віком до 3-х років;
- г) інваліди III групи.

13. Початок і закінчення щоденної роботи регламентується:

- а) Кодексом законів про працю;
- б) правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- в) Закон України «Про охорону праці»;
- г) усною домовленістю між працівником і роботодавцем.

14. Якщо працівник щойно влаштувався на роботу, то він може отримати щорічну відпустку лише відпрацювавши не менше:

- а) 6 місяців;
- б) 4 місяців;
- в) 3 місяців;
- г) 12 місяців.

15. Якщо перебуваючи у щорічній відпустці, працівник хворів 5 днів, що засвідчує медична довідка, то:

- а) тривалість відпустки продовжується на 5 днів;
- б) тривалість відпустки не змінюється;
- в) тривалість відпустки скорочується на 5 днів;
- г) правильна відповідь відсутня.

16. Робота у вихідний день може компенсуватися:

- а) наданням іншого дня відпочинку або оплатою праці у подвійному розмірі;
- б) виключно наданням іншого дня відпочинку;
- в) виключно оплатою праці у подвійному розмірі;
- г) наданням іншого дня відпочинку з оплатою праці у подвійному розмірі.

17. Святкові та неробочі дні при визначенні тривалості щорічних відпусток:

- а) враховуються;
- б) не враховуються;
- в) враховуються або не враховуються за рішенням роботодавця;
- г) враховуються або не враховуються за рішенням профспілки.

18. Перебуваючи у щорічній відпустці працівник захворів (засвідчує листок тимчасової непрацездатності). Як це вплине на тривалість відпустки?

- а) не вплине на тривалість відпустки;
- б) відпустка повинна бути продовжена на кількість днів тимчасової непрацездатності або ж перенесена на інший період;
- в) відпустка може бути продовжена на кількість днів тимчасової непрацездатності у разі відповідного бажання роботодавця;
- г) працівник має бути відкликаний із відпустки.

19. Щорічна відпустка може бути поділена за проханням працівника на частини:



- а) будь-якої тривалості;
 - б) будь-якої тривалості, за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 кал. днів;
 - в) будь-якої тривалості, за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 5 кал. днів;
 - г) будь-якої тривалості, за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 24 кал. днів.
20. Заробітна плата працівникам за час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за:

- а) три тижні до її початку;
- б) два тижні до її початку;
- в) тиждень до її початку;
- г) три дні до її початку.

21. Відповідно до листа вузу працівник підприємства, який навчається заочно, має прийти на сесію з 10.12. по 28.12. поточного року. Роботодавець погоджується надати йому навчальну відпустку лише з 15.12. поточного року, мотивуючи це виробничою необхідністю. Чи правомірні дії роботодавця?

- а) так, адже це відповідає інтересам виробництва;
- б) ні, роботодавець повинен надавати навчальну відпустку у період, що визначений навчальним закладом;
- в) так, оскільки тривалість сесії є досить тривалою;
- г) так, адже конкретні терміни надання навчальної відпустки повинен визначати роботодавець.

22. Працівник, посилячись на сімейні обставини, написав заяву з проханням надати йому відпустку без збереження заробітної плати з 10.10. по 30.10. поточного року. Роботодавець погодився надати йому таку відпустку з 11.10. по 26.10. поточного року, пояснюючи це виробничою необхідністю. Чи правомірні дії роботодавця?

- а) ні, адже в період цієї відпустки працівник не отримує заробітну плату, відтак може самостійно визначати її тривалість та конкретні терміни;
- б) так, адже тривалість та терміни відпустки без збереження заробітної плати відповідно до законодавства України встановлює роботодавець в односторонньому порядку;
- в) так, адже термін відпустки без збереження зарплати не може перевищувати 15 календарних днів на рік, а конкретний період надання цієї відпустки має бути узгоджений між працівником і роботодавцем;
- г) ні, адже це суперечить інтересам працівника.

23. За грубе порушення технологічної дисципліни роботодавець знизив кваліфікаційний розряд працівника з 5-го до 3-го. Чи правомірні дії роботодавця?

- а) так;
- б) так, за умови згоди профспілки;
- в) ні, адже знижувати кваліфікацію можна лише на один розряд;
- г) ні, адже знижувати кваліфікацію потрібно було до 1-го розряду.



24. У колективному договорі підприємства передбачено можливість виплати заробітної плати в натуральній формі. Користуючись таким положенням, роботодавець виплатив заробітну плату працівникам цеху повністю в натуральній формі. Чи правомірні дії роботодавця?

- а) так, адже такий порядок оплати праці закріплено в колективному договорі;
- б) ні, адже відповідно до законодавства розмір натуральної оплати праці не повинен перевищувати 30% нарахованої за місяць зарплати;
- в) так, за умови згоди профспілки;
- г) ні, адже відповідно до законодавства розмір натуральної оплати праці не повинен перевищувати 50% нарахованої за місяць зарплати.

25. При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати:

- а) 20%;
- б) 25%;
- в) 30%;
- г) 15%.

26. Відповідно до законодавства України оплата праці у святкові та неробочі дні здійснюється:

- а) у «звичайному» розмірі;
- б) у підвищеному розмірі (відрядникам – за подвійними розцінками; погодинникам – в розмірі подвійної денної тарифної ставки);
- в) у підвищеному розмірі (відрядникам – за потрійними розцінками; погодинникам – в розмірі потрійної денної тарифної ставки);
- г) у підвищеному розмірі (проводиться доплата у розмірі 20% від тарифної заробітної плати).

27. Робота у вихідний день, який є загальним вихідним днем або визначений графіком роботи (змінності), оплачується:

- а) у подвійному розмірі;
- б) у «звичайному» розмірі;
- в) у підвищеному розмірі (доплата – 50%);
- г) у підвищеному розмірі (доплата – 30%).

28. Дисциплінарне стягнення може застосовуватись роботодавцем до працівника:

- а) не раніше 1 місяця з дня вчинення проступку;
- б) не пізніше 1 року з дня вчинення проступку;
- в) не пізніше 1 місяця з дня виявлення проступку;
- г) не пізніше 1 тижня з дня виявлення проступку.

29. До працівника, який порушив трудову дисципліну, роботодавець застосовував такі заходи дисциплінарного стягнення як догана та звільнення. Чи правомірні дії роботодавця?

- а) однозначно так;
- б) так, за умови дозволу профспілки;
- в) ні, адже за кожне порушення трудової дисципліни може застосовуватися лише одне дисциплінарне стягнення (або догана або звільнення);
- г) ні, адже звільняти працівника за порушення трудової дисципліни не можна, тобто в даному випадку можна було застосовувати лише догану.





Національний університет
водного господарства
та природокористування



30. Які категорії працівників і в яких випадках несуть повну матеріальну відповідальність:

- а) працівники – за псування (знищення) через недбалість матеріалів, напівфабрикатів виробів (продукції) під час їх виробництва;
- б) керівники (їх заступники) – за зайві грошові виплати, неправильний облік і зберігання матеріальних, грошових чи культурних цінностей;
- в) працівники – за втрачені цінності, які були одержані під звіт за дорученням;
- г) усі відповіді правильні.



Змістовий модуль 4



ЗМІНА ТА ПРИПИНЕННЯ ДІЇ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ. ТРУДОВІ СПОРИ

ТЕМА 11. ЗМІНА ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ



11.3. Зміна істотних умов праці

У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою.

Істотні умови праці включають:

- системи та розмір оплати праці;
- пільги;
- режим роботи;
- встановлення або скасування неповного робочого часу;
- суміщення професій;
- зміна розрядів і найменування посад.

Істотні умови праці можуть змінюватися роботодавцем *без згоди працівників*. Законодавство лише вимагає, щоб вони змінювалися не довільно, а у зв'язку **із змінами в організації виробництва і праці**.

Немотивована зміна істотних умов праці вважається переведенням на іншу роботу.

Роботодавець має довести, що сталися зміни в організації виробництва і праці, а тому він не може зберегти конкретному працівнику існуючі істотні умови праці при продовженні роботи за тією самою спеціальністю, кваліфікацією чи посадою.

Якщо при розгляді трудового спору буде встановлено, що істотні умови праці змінено не у зв'язку зі зміною в організації виробництва і праці на підприємстві, то така зміна з урахуванням конкретних обставин може бути визнана судом неправомірною з покладенням на роботодавця обов'язку



поновити працівникові попередні умови праці.

При зміні істотних умов праці власник повинен дотримуватися встановленого порядку. Правовим документом для впровадження відповідних змін є *наказ про зміну істотних умов праці* у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці.

Частиною 3 ст. 32 КЗпП на власника покладені обов'язки *попередити працівника за два місяці про наступні зміни в організації виробництва і праці*, а також про зміну істотних умов праці.



Попередження – це письмова пропозиція працівникові продовжити роботу після того, як власник з дотриманням встановленого законодавством двомісячного строку змінить істотні умови праці.

Зразок формування відповідного попередження наведений в *додатку Н*.

Працівник може прийняти відповідну пропозицію та продовжувати роботу при змінених істотних умовах праці або ж відмовитися від неї. Двомісячний строк попередження передбачено для того, щоб працівник мав можливість знайти іншу роботу, якщо його не влаштовує зміна істотних умов праці.

Чинним трудовим законодавством чітко не встановлюється форма повідомлення працівника про майбутні зміни істотних умов праці та форма погодження (відмови) працівника на продовження роботи після зміни істотних умов праці. Зазначені юридичні факти *рекомендується оформляти письмовими доказами*.

Працівник, який відмовився продовжувати роботу у зв'язку зі змінами істотних умов праці, підлягає звільненню на підставі п. 6 ст. 36 КЗпП, про що вноситься запис до трудової книжки (*додаток Н*).

Безпосередньо перед початком роботи при змінених істотних умовах праці доцільно видати наказ, у якому визначити нові істотні умови праці для кожного працівника. Крім того, необхідно ознайомити працівників з новими інструкціями та іншими документами, що визначають умови праці.



11.2. Переведенням на іншу роботу

! Переведенням на іншу роботу вважається доручення працівникові роботи, не обумовленої трудовим договором, – зміна змісту трудової функції працівника (спеціальності, кваліфікації, посади), місця роботи, а також інших істотних умов праці, визначених при укладанні трудового договору.

Переведення на іншу роботу можна класифікувати за такими ознаками:

- строки (постійне і тимчасове);
- місце (на тому самому підприємстві, в установі, організації, в іншій місцевості, у т. ч. разом з підприємством);
- мета (заохочення сумлінного працівника переведенням на вищу посаду; пониження в посаді за результатами атестації тощо);
- причина (перерозподіл персоналу; скорочення чисельності або штату працівників; аварія, стихійне лихо, епідемія, інші обставини, які можуть поставити під загрозу життя та безпеку людей; простій; стан здоров'я; інші);
- суб'єкт ініціативи (роботодавець; працівник; третя особа, яка не є учасником трудових відносин).

Оскільки переведення на іншу роботу, передбачає зміну істотних умов праці, то незалежно від його терміну, мети, причини та інших обставин воно **допускається лише за згодою працівника** (ч. 1 ст. 32 та ч. 1 ст. 33 КЗпП). Відомості про тимчасове переведення на іншу роботу в трудову книжку не заносяться.

Законодавством не встановлено форми надання згоди на переведення. Для запобігання можливим спорам, бажано, щоб працівник надав письмову згоду на переведення. Зокрема, працівник, ознайомившись з наказом, має зробити запис «*З наказом ознайомлений. З переведенням згоден*», поставити підпис і дату.

На підставі законодавства України і аналізу типових виробничих ситуацій, що обумовлюють необхідність



переведення, можна виділити такі **види переведення**:

- переведення на іншу роботу на тому ж підприємстві (ч. 1 ст. 32 КЗпП);

- переведення на роботу в іншу місцевість (ч. 1 ст. 32 КЗпП). В даному випадку працівники мають **право на відшкодування витрат й одержання компенсації у зв'язку з переведенням** (ст. 120 КЗпП). *При відмові працівника від переведення на роботу до іншої місцевості разом з підприємством, роботодавець може звільнити працівника відповідно до п. 6 ст. 36 КЗпП.*

- переведення на роботу на інше підприємство (ч. 1 ст. 32 та п. 5 ч. 1 ст. 36 КЗпП);

- тимчасове переведення працівників на іншу роботу у зв'язку з форс-мажорними обставинами (ч. 2-3 ст. 33 КЗпП);

- тимчасове переведення працівників на іншу роботу в разі простою (ст. 34 КЗпП);

- переведення працівників на легшу роботу за станом здоров'я (ст. 170 КЗпП);

- переведення на легшу роботу вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (ст. 178 КЗпП).

При переведенні працівника на іншу постійну нижчеоплачувану роботу *за працівником зберігається його попередній середній заробіток протягом двох тижнів з дня переведення* (ст. 114 КЗпП).

В усіх випадках незаконного переведення на іншу роботу працівник має бути поновлений на попередній роботі органом, що розглядає трудовий спір (ч. 1 ст. 235 КЗпП). **Невихід працівника на роботу у зв'язку з незаконним переведенням не можна вважати прогулом без поважних причин.** Працівникові, незаконно переведеному на іншу роботу й поновленому на попередній роботі, за рішенням органу, що розглядає трудовий спір, *виплачується середній заробіток за час вимушеного прогулу або різниця в заробітку за час виконання нижчеоплачуваної роботи, але не більше як за один рік.* Якщо заява про поновлення на роботі розглядається понад один рік не з вини працівника, то орган, який розглядає трудовий спір, виносить рішення про виплату середнього



заробітку за весь час вимушеного прогулу (ст. 235 КЗпП).

Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, **допускається лише за його згодою**.

Власник або уповноважений ним орган має право перевести працівника **строком до одного місяця** на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди, **якщо вона не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, епізоотій, виробничих аварій, а також інших обставин, які ставлять або можуть поставити під загрозу життєві умови людей**.

Забороняється тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, вагітних жінок, жінок, які мають дитину-інваліда або дитину віком до шести років, а також осіб віком до вісімнадцяти років без їхньої згоди.

В усіх випадках тимчасового переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, **оплата праці здійснюється за виконану роботу, але вона не може бути нижчою, ніж середній заробіток за попередньою роботою**.

Тимчасове переведення на іншу роботу в разі простою регулюється ст. 34 КЗпП.

Простій – це зупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідвратною силою або іншими обставинами.

У разі простою працівники можуть бути переведені за їх згодою на іншу роботу. Відмова працівника від переведення не може бути підставою для притягнення його до дисциплінарної відповідальності.

За даних обставин переведення на іншу роботу відбувається з урахуванням спеціальності та кваліфікації працівників. Переведення можливе:

- на іншу роботу на тому ж підприємстві, в установі, організації на весь час простою;
- на інше підприємство, в установу, організацію, але в тій самій місцевості на строк до одного місяця.



Слід звернути увагу, *строк переведення на іншу роботу в разі простою обмежений строком один місяць*. Однак, законодавством не встановлені обмеження щодо кількості переведень протягом календарного року у зв'язку з простоєм.

Трудове законодавство передбачає і **тимчасові переведення на іншу роботи з ініціативи медичних органів та самого працівника (ст. 170 КЗпП)**. Вони застосовуються з метою охорони здоров'я працівників.

Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, роботодавець повинен перевести, за їх згодою, на таку 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 заробіток протягом двох тижнів з дня переведення, а у випадках, передбачених законодавством України, попередній середній заробіток зберігається *на весь час виконання нижчеоплачуваної роботи або провадиться виплата допомоги з державного соціального страхування*.

Законодавством також регулюється переведення на легшу роботу вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (ст. 178 КЗпП).

Вагітним жінкам відповідно до медичного висновку знижуються норми виробітку, норми обслуговування або їх переводять на іншу роботу, яка є легшою і виключає вплив несприятливих виробничих факторів, із збереженням середнього заробітку за попередньою роботою.

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


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



Якщо заробіток даних осіб на легшій роботі вищий, ніж той, який вони одержували до переведення, їм виплачується фактичний заробіток.



11.3. *Переміщення працівника на інше робоче місце*

 Відповідно до ч. 2 ст. 32 КЗпП **переміщенням вважається переведення працівника** 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**. При цьому, переміщення може здійснюватися тільки за умови, що не змінюється жодна з істотних умов трудового договору працівника¹.

Переміщення працівника не потребує його згоди та не входить до відомостей, які є обов'язковими до внесення у трудову книжку.

Варто відмітити, що незважаючи на те, що згода працівника на переміщення є необов'язковою, у Постанові Пленуму Верховного суду України № 9 про практику розгляду судами трудових спорів зазначено, що переміщення не може бути невмотивованим, не обумовленим інтересами виробництва.

З метою врахування інтересів працівників при переміщенні на інше робоче місце **законодавство передбачає такі юридичні гарантії:**

- переміщення працівника забороняється, якщо воно протипоказано йому за станом здоров'я (ст. 32 КЗпП);
- якщо в результаті переміщення працівника зменшується заробіток з незалежних від нього причин, здійснюється *доплата до попереднього середнього заробітку протягом двох місяців з дня переміщення* (ч. 2 ст. 114 КЗпП).

Рішення про переміщення ухвалюється на підставі

¹ Наприклад, якщо у трудовому договорі працівника зазначено структурний підрозділ організації, то працівника без його згоди не дозволяється переводити в інший структурний підрозділ цієї організації. Якщо у трудовому договорі такої умови немає, то працівник може бути переміщений в інший структурний підрозділ.



доповідних записок керівників структурних підрозділів, кадрової служби. Рішення оформляється наказом із зазначенням структурного підрозділу, до якого переміщається працівник та дати переміщення.



Питання для самоперевірки:

1. *Що вважається зміною дії трудового договору?*
2. *Що відноситься до істотних умов праці?*
3. *Яким чином відбувається зміна істотних умов праці?*
4. *За скільки потрібно попередити працівника про зміну істотних умов праці?*
5. *В чому сутність переведення на іншу роботу?*
6. *Що може бути причиною переведення на іншу роботу?*
7. *Які види переведення ви знаєте?*
8. *У яких випадках не потрібна згода працівника для переведення його на іншу роботу?*
9. *На який строк власник має право перевести працівника на іншу роботу без його згоди?*
10. *Яким строком обмежене переведення працівника на іншу роботу в разі простою?*
11. *В чому сутність переміщення на іншу роботу?*
12. *Чи змінюються істотні умови праці при переміщенні працівника на іншу роботу?*
13. *У яких випадках переміщення на іншу роботу забороняється?*
14. *Чи заносяться відомості про переведення та переміщення до трудової книжки працівника?*



ТЕМА 12. ПІДСТАВИ ТА ПОРЯДОК ПРИПИНЕННЯ ДІЇ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ



12.1. Підстави припинення дії трудового договору

Відповідно до ст. 36 КЗпП **підставами припинення дії трудового договору в Україні є:**

- 1) угода сторін (п. 1 ст. 36);
- 2) закінчення строку його дії, крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна з сторін не поставила вимогу про їх припинення (п. 2 ст. 36);
- 3) призов або вступ працівника або власника – фізичної особи на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу, крім випадків, коли за працівником зберігаються місце роботи, посада відповідно до ч. 3 та 4 ст. 119 КЗпП (п. 3 ст. 36);
- 4) розірвання трудового договору з ініціативи працівника (ст. 38, 39), з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (ст. 40, 41) або на вимогу профспілкового чи іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу (ст. 45) (п. 4 ст. 36)¹;
- 5) переведення працівника, за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або перехід на виборну посаду (п. 5 ст. 36);
- 6) відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією, а також відмова від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці (п. 6 ст. 36);
- 7) набрання законної сили вироком суду, яким працівника засуджено (крім випадків звільнення від відбування покарання з випробуванням) до позбавлення волі або до іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи (п. 7 ст. 36);
- 8) укладання трудового договору (контракту), всупереч вимогам Закону України «Про запобігання корупції»,

¹ Порядок припинення трудового договору з цих підстав буде розглянуто у наступних питаннях.



встановленим для осіб, які звільнилися або іншим чином припинили діяльність, пов'язану з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, протягом року з дня її припинення (п. 7¹ ст. 36)¹;

9) підстави, передбачені Законом України «Про очищення влади» (п. 7² ст. 36)²;

10) підстави, передбачені контрактом (п. 8 ст. 36);

11) підстави, передбачені іншими законами (п. 9 ст. 36).

У разі зміни власника або підпорядкованості підприємства, а також у разі його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) дія трудового договору працівника продовжується.



12.1.1. Припинення дії трудового договору за угодою сторін (п. 1 ст. 36 КЗпП)

Відповідно до п. 1 ст. 36 КЗпП підставою для припинення трудового договору може бути угода сторін. Слід зазначити, що законодавством не встановлено порядку чи строків припинення трудового договору за угодою сторін, у зв'язку з чим вони визначаються працівником і власником або уповноваженим ним органом у кожному конкретному випадку.

Пунктом 8 Постанови Пленуму Верховного Суду України «Про практику розгляду судами трудових спорів» № 9 роз'яснено, що в разі домовленості між працівником і власником підприємства або уповноваженим ним органом про припинення трудового договору за п.1 ст. 36 КЗпП **договір припиняється в строк, визначений сторонами**. Анулювання такої домовленості може відбутися лише тоді, коли власник або уповноважений ним орган і працівник не дійшли взаємної згоди.

З огляду на це, працівник не може бути звільнений за п. 1 ст. 36 КЗпП за угодою сторін, якщо одна зі сторін не дає згоди на припинення трудового договору або не було досягнуто

¹ У випадках, передбачених пунктами 7 і 7¹ ст. 36 КЗпП, особа підлягає звільненню з посади у триденний строк з дня отримання органом державної влади, органом місцевого самоврядування, підприємством, установою, організацією копії відповідного судового рішення, яке набрало законної сили.

² Відповідно до п. 7² особа підлягає звільненню з посади у порядку, визначеному Законом України «Про очищення влади».



домовленості про дату звільнення. У цьому випадку трудовий договір може бути розірваний з ініціативи працівника або власника чи уповноваженого ним органу з інших підстав, передбачених КЗпП, та з додержанням відповідно до встановлених для таких підстав звільнення вимог закону.

Припинення трудового договору за п. 1 ст. 36 КЗпП застосовується у випадку взаємної згоди сторін трудового договору, але пропозиція (ініціатива) про припинення трудового договору за цією підставою може виходити як від працівника, так і від власника або уповноваженого ним органу.

За угодою сторін може бути припинено як трудовий договір, укладений на невизначений строк, так і строковий трудовий договір. Припинення трудового договору за п. 1 ст. 36 КЗпП **не передбачає попередження про звільнення ні від працівника, ні від власника або уповноваженого ним органу. День закінчення роботи визначається сторонами за взаємною згодою.**

Пропозиція (ініціатива) і сама угода сторін про припинення трудового договору за п. 1 ст. 36 КЗпП можуть бути в письмовій (*додаток П*) або в усній формі. Якщо працівник подає письмову заяву про припинення трудового договору, то в ній мають бути зазначені прохання звільнити його за угодою сторін і дата звільнення. **Заяву про звільнення за угодою сторін працівник має право подати як у період роботи, так і у випадку своєї відсутності на роботі** (тимчасова непрацездатність, відпустки). Якщо працівник після написання заяви про звільнення захворів і період тимчасової непрацездатності перевищує термін, про який домовлялися сторони трудового договору, власник або уповноважений ним орган має звільнити такого працівника у **термін, визначений у заяві**.

Крім того, **працівник має право на звільнення за угодою сторін у період відпустки**. Про це він повинен поінформувати роботодавця. Звільняти працівника у такому випадку законодавством не забороняється.

Саме ж оформлення припинення трудового договору за угодою сторін має здійснюватися лише в письмовій формі. У



наказі (розпорядженні) і трудовій книжці (додаток П) зазначаються підстава звільнення за угодою сторін з посиланням на п. 1 ст. 36 КЗпП і раніше домовлена дата звільнення.

Пункт 1 ст. 36 КЗпП є універсальною підставою припинення трудового договору, що не потребує будь-яких додаткових пояснень. Цією підставою можна замінювати будь-які інші, передбачені законодавством, навіть у разі звільнення з ініціативи роботодавця, коли працівник погодився замінити, наприклад, звільнення за прогул чи систематичне невиконання своїх обов'язків на угоду сторін. Недарма, звільнення за угодою сторін є першою причиною у системі підстав розірвання трудових відносин серед перелічених у ст. 36 КЗпП.

Пункт 1 ст. 36 КЗпП застосовується в основному в тих випадках, коли жодна зі сторін: ні працівник, ні власник або уповноважений ним орган не мають інших підстав, передбачених законодавством, для припинення трудового договору¹. У разі, якщо працівник не бажає продовжувати трудові відносини, а роботодавець заперечує щодо їх припинення за угодою сторін, працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні відповідно до ст. 38 КЗпП України.

Потрібно враховувати, що звільнення за п. 1 ст. 36 КЗпП за угодою сторін дає змогу працівникові та власникові або уповноваженому ним органу в окремих випадках уникнути негативних для них наслідків, які могли б бути у разі звільнення працівника з інших підстав, а в деяких випадках навпаки – їх отримати.

Звільнення за п. 1 ст. 36 КЗпП може мати для працівника негативні правові наслідки, у разі якщо в нього була можливість звільнитися з інших підстав, за яких законодавством встановлено відповідні гарантії, пільги чи компенсації.

Невигідним може бути звільнення за угодою сторін для

¹ На практиці часто плутають припинення трудового договору за угодою сторін (п. 1 ст. 36 КЗпП) та розірвання трудового договору з ініціативи працівника (за власним бажанням, ст. 38 КЗпП), незважаючи на те, що ці самостійні підстави припинення трудового договору передбачають різні порядки і оформлення звільнення працівника, а також різні правові наслідки як для працівника, так і для власника або уповноваженого ним органу.



працівника, з яким передбачається розірвання трудового договору у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в т.ч. з ліквідацією, реорганізацією, банкрутством або перепрофілюванням підприємства, установи, організації, скороченням чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП) або виявленою невідповідністю працівника займаній посаді чи виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи (п. 2 ст. 40 КЗпП). Адже, згідно з ч. 2 ст. 40 звільнення з цих підстав допускається, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу. Крім того, відповідно до ст. 44 КЗпП у разі припинення трудового договору, зокрема з підстав, зазначених у п.1 і 2 ст. 40 КЗпП, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середньомісячного заробітку. Для власника ж або уповноваженого ним органу, навпаки, вигідніше в таких випадках звільнити працівника за угодою сторін, оскільки йому не потрібно буде працевлаштовувати працівника та виплачувати йому вихідну допомогу.

З огляду на це працівник, власник або уповноважений ним орган для прийняття рішення про припинення трудового договору з такої підстави, як угода сторін, у кожному конкретному випадку повинні з'ясувати, які правові наслідки вони матимуть, чи не понесуть вони при цьому матеріальних збитків.

Крім того, слід зазначити, що безпідставне звільнення за угодою сторін працівників, яких потрібно було б звільняти з ініціативи власника¹, фактично дозволяє працівникові уникнути дисциплінарної відповідальності за порушення трудової дисципліни, несумлінне виконання трудових обов'язків та інших негативних наслідків, передбачених законодавством при застосуванні звільнення як заходу дисциплінарного стягнення.

Зазначене створює для працівника в таких випадках певні пільгові умови, а також дає можливість приховати його

¹ Наприклад, за прогули; систематичне невиконання трудових обов'язків; появу на роботі в нетверезому стані; одноразове грубе порушення трудових обов'язків; винні дії працівника, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довір'я до нього; вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку тощо.



справжнє ставлення до роботи, оскільки в трудовій книжці записи про звільнення повинні точно відповідати тексту наказу (розпорядження). Тож безпідставне звільнення за угодою сторін тягне за собою і відповідний запис до трудової книжки, який фактично містить відомості про неправдиві причини звільнення працівника з роботи. Отже, у випадках використання неправдивих причин звільнення працівника, вводяться в оману, перш за все, самі роботодавці. Адже, вони при укладанні трудових договорів черпають відомості про трудову діяльність працівника та його професійну відповідність роботі із записів трудової книжки. Крім того, приховування справжніх мотивів звільнення робить недостовірною не лише інформацію, а й статистику щодо причин звільнення, плинності кадрів тощо.

Попри певні застереження щодо застосування п. 1 ст. 36 КЗпП, все ж **дана підстава звільнення має ряд переваг**, поміж яких варто виокремити:

- можливе розірвання як безстрокового, так і строкового трудового договору;
- не потребує попередження про звільнення ні з боку працівника, ні з боку роботодавця;
- день припинення трудових відносин визначається сторонами, існує навіть можливість звільнення «день у день»;
- законодавство не містить заборони на звільнення під час відпустки чи в період тимчасової непрацездатності.



12.1.2. Звільнення у зв'язку із закінченням строку дії трудового договору (п. 2 ст. 36 КЗпП)

Згідно із п. 2 та п. 3 ст. 23 Кодексу законів про працю України, трудовий договір може укладатися на визначений строк, встановлений за погодженням сторін, або на час виконання певної роботи.

Відповідно до п. 2 ст. 36 КЗпП підставою припинення трудового договору може бути закінчення його строку. Ця підстава припинення трудового договору застосовується виключно до строкових трудових договорів. **Звільнення за цією підставою не є звільненням за ініціативою роботодавця, тому воно може відбутися і в період тимчасової непрацездатності працівника, і під час його перебування у**



відпустці.



Статтями 184 та 186¹ КЗпП **встановлено гарантії в разі звільнення** за п. 2 ст. 36 КЗпП для таких категорій працівників:

- вагітні жінки;
- жінки, які мають дітей віком до трьох років (або до шести років, у разі перебуванні жінки у відпустці, передбаченій ч.6 ст. 179 КЗпП);
- одинокі матері за наявності дитини віком до 14 років або дитини інваліда.
- батьки, які виховують дітей без матері (в т. ч. в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- опікуни (піклувальники);
- один з прийомних батьків;
- один з батьків-вихователів.

Гарантії полягають в обов'язковому працевлаштуванні в разі звільнення зазначених категорій працівників у зв'язку із закінченням строку трудового договору та збереженням за ними середньої заробітної плати на період працевлаштування, але не більше трьох місяців з дня закінчення строкового трудового договору.

Звільнення за п. 2 ст. 36 КЗпП оформлюється наказом роботодавця і не потребує заяви працівника. У день звільнення працівнику видається заповнена трудова книжка, а також на його вимогу – копія наказу про звільнення (*додаток П*).

Якщо працівник не скористався своїм правом на щорічну або додаткову соціальну відпустку, під час звільнення йому виплачується компенсація за невикористані дні відпусток.

Слід пам'ятати, що відповідно до п. 2.26 Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, ***днем звільнення працівника є останній день його роботи.***

Для того щоб правильно *визначити останній день роботи*, тобто день звільнення, насамперед слід, визначаючи строк трудового договору, чітко додержувати вимог ст. 241¹ КЗпП, якою встановлено, що строк, обчислюваний роками, закінчується у відповідний місяць і число останнього року строку. Строк, обчислюваний місяцями, закінчується у



відповідне число останнього місяця строку. Якщо кінець строку, обчислюваного місяцями, припадає на такий місяць, що відповідного числа не має, – строк закінчується в останній день цього місяця. Строк, обчислюваний тижнями, закінчується у відповідний день тижня. Коли строки визначаються днями, їх обчислюють із дня, наступного після того дня, з якого починається строк. Якщо останній день строку припадає на святковий, вихідний або неробочий день, днем закінчення строку вважається найближчий робочий день.

Якщо трудовий договір укладено на час виконання певної роботи, працівника мають звільнити *в останній день виконання цієї роботи*.

Якщо працівника прийняли на роботу на місце тимчасово відсутнього працівника, його мають звільнити *в останній день перед виходом на роботу постійного працівника*.

Працівника, прийнятого на сезонну роботу, мають звільнити *в останній день виконання такої роботи*. При цьому тривалість роботи не повинна перевищувати шести місяців.

Законодавством не передбачено обов'язку сторін попереджати одна одну про закінчення дії строкового трудового договору, хоча на практиці це іноді доцільно робити, аби уникнути непорозумінь.

Припинення трудового договору по закінченні строку ***не потребує заяви чи якогось волевиявлення працівника***. Свою волю на укладання строкового трудового договору він вже виразив, коли писав заяву про прийняття на роботу на певний строк.

Якщо наступного дня після закінчення дії строкового трудового договору працівник знову виходить на роботу, а роботодавець допускає, то трудові відносини фактично й далі тривають і жодна зі сторін не вимагає їх припинення, відтак ***відповідно до ч.1 ст. 39¹ КЗпП дія цього договору вважається продовженою на невизначений строк. Надалі працівника можна звільнити лише на загальних підставах***. Це стосується і строкового трудового договору, укладеного як контракт. Однак слід пам'ятати, що в разі продовження трудових відносин після закінчення дії контракту цей контракт



трансформується у звичайний трудовий договір, укладений на невизначений строк.

На практиці досить часто буває, що сторони з тих чи інших причин пропустили строк закінчення дії трудового договору, але згодом за взаємною згодою вирішили припинити трудові відносини. За таких обставин підставою припинення трудового договору буде угода сторін (п. 1 ст. 36 КЗпП), а не закінчення строку (п. 2 ст. 36 КЗпП), оскільки після закінчення дії договору трудові відносини фактично тривали і цей договір автоматично трансформувався в такий, що укладений на невизначений строк.



12.1.3. Звільнення у зв'язку призовом або вступом на військову службу, направленням на альтернативну (невійськову) службу (п. 3 ст. 36 КЗпП)

Відповідно до п. 3 ст. 36 КЗпП України однією з підстав припинення трудового договору є призов або вступ працівника на військову службу. Цілком очевидно, що **за таких обставин ані роботодавець, 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 військового комісаріату) про припинення трудового договору з відповідним працівником.

Звичайно, коло працівників, з якими військові комісаріати вправі вимагати розірвати трудовий договір, чітко визначене у законодавстві України – ними можуть бути лише ті особи, які проходять саме військову службу (окрім випадків направлення на проходження альтернативної служби). Згідно з ч. 4 ст. 2 Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу» 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 підставою для звільнення за п. 3 ст. 36 КЗпП залишається *призов осіб на строкову військовою службою*. На неї в мирний час призиваються придатні для цього за станом здоров'я громадяни України чоловічої статі, що до дня відправлення у військові частини досягли 18 років, та старші особи, які не досягли 27-річного віку і не мають права на звільнення або відстрочку від призову на строкову військовою службою. Призов громадян на строкову військовою службою провадиться двічі на рік на підставі Указу Президента України.

Аналогічною підставою для припинення трудового договору є також *направлення працівника на альтернативну (невійськову) службою* (п. 3 ст. 36 КЗпП). Проте, ця підстава припинення трудового договору застосовується набагато рідше, оскільки право на заміну строкової військовою службою альтернативною громадяни України мають, лише у разі, якщо виконання військового обов'язку суперечить їхнім релігійним переконанням і ці громадяни належать до діючих згідно із законодавством України релігійних організацій, віровчення яких не допускає користування зброєю (ст. 2 Закону України «Про альтернативну (невійськову) службою»).

Оформляючи звільнення у зв'язку з призовом або вступом на військовою службою чи направленням на альтернативну (невійськову) службою, *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 військовою (альтернативну) службою, або *виклик на навчання у військовою навчальному закладі*.

Дата припинення трудового договору у зв'язку із призовом або вступом працівника на військовою службою, направленням на альтернативну (невійськову) службою *визначається за домовленістю між працівником і роботодавцем з урахуванням дня призову*.

Зрозуміло, що роботодавець не вправі чинити перешкод військовокому, 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.

Тим часом роботодавці досить часто вважають, що працівник, який подає заяву про звільнення, зобов'язаний відпрацювати на підприємстві, в установі, організації два тижні, не беручи до уваги причини подання такої заяви. Тому наголосимо, що звільнення працівника за власним бажанням і звільнення у зв'язку з призовом на військову службу – це зовсім різні підстави припинення трудового договору і у другому випадку **роботодавець не вправі вимагати від працівника додержувати вимог ст. 38 КЗпП щодо попередження про звільнення за два тижні**. Подавши відповідну заяву із супровідними документами, які обґрунтовують необхідність звільнення з указаною працівником дати, він може не виходити на роботу, а роботодавець повинен звільнити такого працівника саме з посиланням на п. 3 ст.36 КЗпП, а не, скажімо, за прогул (п. 4 ст. 40 КЗпП), пояснюючи це своєю незгодою на звільнення працівника із зазначеною ним дати. Зразок заяви, наказу про звільнення, а також запису в трудовій книжці, наведено у **додатку П**.



12.1.4. Звільнення у зв'язку переведенням на інше підприємство, в установу, організацію або перехід на виборну посаду (п. 5 ст. 36 КЗпП)

Статтею 32 КЗпП встановлено, що переведення працівника на роботу на інше підприємство, в установу, організацію допускається тільки за згодою працівника. Відповідно до п. 5 ст. 36 КЗпП **переведення працівника за його згодою на інше підприємство є підставою припинення трудового договору**. Адже, на новій роботі працівник укладає інший трудовий договір. При цьому, ініціатором переведення може бути як сам працівник, так і власник підприємства або уповноважений ним орган, зацікавлений у переведенні працівника.

Для припинення трудового договору в порядку переведення та захисту прав працівника **власник підприємства,**



куди переводиться працівник, повинен подати відповідний лист-запит власнику підприємства, на якому працює працівник, з проханням звільнити його з роботи на підставі переведення згідно з п. 5 ст. 36 КЗпП (додаток Р).

У листі-запиті доцільно зазначити строк, в який просять звільнити працівника. Це підтверджуватиме зобов'язання про прийняття на роботу в порядку переведення у вказаний в документі термін. Відсутність у листі-запиті строку звільнення може призвести до виникнення трудових спорів. Лист-запит, як правило, видається працівникові або надсилається на інше підприємство поштою.

У разі згоди власника на припинення з працівником трудового договору за п. 5 ст.36 КЗпП **працівнику необхідно подати відповідну заяву з проханням звільнити його з роботи**. На підставі заяви та листа-запиту оформляється наказ про звільнення та вноситься відповідний запис у трудову книжку (додаток Р).



12.1.5. Припинення дії трудового договору у зв'язку з відмовою працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці (п. 6 ст. 36 КЗпП)


Відповідно до п. 6 ст. 36 КЗпП України підставами для розірвання трудового договору є відмова працівника від переведення в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією, а також відмова від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці.

Припинення трудового договору за першою з цих підстав допускається, коли підприємство змінює своє місцезнаходження, переводиться в іншу місцевість (інший населений пункт).

У зв'язку з розвитком виробництва, його перепрофілюванням може виникнути необхідність змін в організації як самого виробництва, так і істотних умов праці – зміна системи та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміна розрядів і найменувань посад тощо. Оскільки підприємство самостійно визначає свою організаційну



структуру, встановлює чисельність працівників і штатний розпис, власник може на свій розсуд планувати відповідні зміни в організації виробництва і праці. Відповідно до частини третьої ст. 32 КЗпП у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою.

 Відповідно до ст. 32 КЗпП України **роботодавець повинен письмово не пізніше як за два місяці до переміщення підприємства в іншу місцевість чи до зміни істотних умов праці попередити про це працівника.** Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, трудовий договір за п. 6 ст. 36 КЗпП України може бути припинений **не раніше як через два місяці після попередження працівника.** Варто зауважити, що при цьому роботодавець повинен мати фактичні докази відмови працівника від переведення або від продовження роботи за нових істотних умов праці.

Факт відмови працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством або від продовження роботи за нових істотних умов праці краще за все засвідчити актом, який складається і підписується не менше як трьома особами (форма акта довільна). Якщо працівник відмовляється підписати акт, нижче від підписів членів комісії робиться відмітка: «Від підпису акта відмовився», після чого ще раз підписуються всі члени комісії.

У наказі про звільнення працівника через відмову від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці або у зв'язку з відмовою працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством серед підстав потрібно вказати й акт про відмову (додаток С).



12.1.6. Припинення дії трудового договору у зв'язку з набранням законної сили вироком суду (п. 7 ст. 36 КЗпП)

Ще однією незаперечною підставою припинення трудового договору є набуття законної сили вироком суду, яким працівника засуджено (крім випадків умовного засудження і



відстрочки виконання вироку) до позбавлення волі або до іншого покарання, яке унеможливило продовження цієї роботи. При цьому слід звернути увагу, що **підставою для звільнення працівника є лише вирок суду**, що набув 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 цей період не оплачуватиметься підприємством навіть у разі винесення виправдувального вироку).

Загалом, **вирок, який набув законної сили, є підставою для припинення трудового договору лише у двох випадках**, коли:

- 1) працівника позбавлено права обіймати певні посади або провадити певну діяльність;
- 2) встановлена міра покарання фактично унеможливило продовження його роботи.

Особа підлягає звільненню за даною підставою у **триденний строк з дня отримання** органом державної влади, органом місцевого самоврядування, підприємством, установою, організацією копії відповідного судового рішення, яке набрало законної сили.

Отже, роботодавець може видати наказ про припинення трудового договору з працівником на підставі п. 7 ст. 36 КЗпП, **лише отримавши вирок суду**, який набув законної сили. **Днем звільнення на підставі вироку суду вважається останній день фактичного виконання працівником трудових обов'язків – тобто останній день його роботи на підприємстві.**

Зразки наказу про звільнення у зв'язку з набранням законної сили вироком суду та відповідного запису у трудову книжку подано у додатку С.



12.1.7. Припинення дії трудового договору з підстав, передбачених контрактом (п. 8 ст. 36 КЗпП) та іншими законами (п. 9 ст. 36 КЗпП)

У разі розірвання контракту з ініціативи роботодавця з



підстав, установлених у контракті, але не передбачених чинним законодавством, звільнення проводиться за п. 8 ст. 36 Кодексу законів про працю України, з урахуванням гарантій, встановлених чинним законодавством і контрактом.

У випадку невиконання або неналежного виконання сторонами зобов'язань, передбачених у контракті, його може бути достроково розірвано з **попередженням відповідної сторони за два тижні**.

Крім того, припинення трудового договору може здійснюватися у відповідності з іншими законами, про що робиться відповідний запис у трудовій книжці.

Зокрема, крім загальних підстав, передбачених Кодексом законів про працю України, звільнення державних службовців регулюється Законом України «Про державну службу». Відповідно до нього державна служба припиняється у разі:

- 1) порушення умов реалізації права на державну службу (ст. 4);
- 2) недотримання пов'язаних із проходженням державної служби вимог, передбачених ст. 16 даного закону;
- 3) досягнення державним службовцем граничного віку проходження державної служби (ст. 23);
- 4) відставки державних службовців, які займають посади першої або другої категорії (ст. 31);
- 5) виявлення або виникнення обставин, що перешкоджають перебуванню державного службовця на державній службі (ст. 12);
- 6) відмови державного службовця від прийняття або порушення Присяги (ст. 17);
- 7) неподання або подання державним службовцем неправдивих відомостей щодо його доходів, передбачених ст. 13 цього закону.

Зміна керівників або складу державних органів не може бути підставою для припинення державним службовцем державної служби на займаній посаді з ініціативи новопризначених керівників, крім державних службовців патронатної служби.

Відповідно до Закону України від 15.12.1992 р. «Про статус



суддів» повноваження судді припиняються органом, який його обрав, у випадках:

- закінчення строку повноважень;
- письмової заяви про відставку або про звільнення з посади за власним бажанням;
- смерті судді або оголошення його рішенням суду, що набрав законної сили, померлим;
- набуття чинності рішення суду про визнання судді безвісно відсутнім;
- досягнення суддею 65-річного віку;
- втрати суддею громадянства України або виїзду за межі України на постійне проживання;
- набуття чинності обвинувального вироку суду;
- винесення рішення суду, що набуло чинності, про обмеження його дієздатності, визнання його недієздатним;
- винесення ухвали про застосування примусових заходів медичного характеру, що набула чинності;
- винесення за згодою судді постанови про припинення кримінальної справи щодо нього з nereабілітуючих підстав;
- переводу чи обрання судді на іншу посаду за його згодою;
- звільнення судді з посади в порядку дисциплінарного провадження або за професійною невідповідністю;
- імпідменту Верховною Радою України.

За наявності підстав для припинення повноважень судді голова суду, в якому працює суддя, або голова вищого за підлеглістю суду повідомляє про це голову ради, до компетенції якої належить обрання судді та висунення кандидатур для обрання суддею, в строк не більше одного місяця з дня виникнення підстав, передбачених законом.

Суддя не пізніше як за місяць до досягнення 65-річного віку повинен подати особисту заяву про припинення своїх повноважень на ім'я голови суду чи голови вищого за підлеглістю суду або голови ради, до компетенції якої належить обрання судді. В разі неподання в установлений термін особистої заяви повноваження судді припиняються через місяць з дня досягнення відповідного віку без права на відставку (ст. 15



Закону України «Про статус суддів»).

Адвокатська діяльність може бути припинена рішенням кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури, а видане свідоцтво анульоване у випадках, зазначених в ст. 17 Закону України від 19.12.1992 р. «Про адвокатуру».



12.2. Розірвання трудового договору з ініціативи працівника

Законодавства про працю України забезпечує право вільного вибору місця роботи, роду занять, а також безперешкодного переходу на будь-яку іншу роботу. Тому працівникам надається можливість розірвати трудовий договір за своєю ініціативою, що досить часто називають **звільненням за власним бажанням**.



Звільнення за власним бажанням прописано у *ст. 38 КЗпП і визначено як розірвання трудового договору, укладеного на невизначений строк, з ініціативи працівника.*

Таке звільнення може відбутися:

- на загальних підставах (без поважних причин);
- з поважних причин;
- якщо роботодавець не виконує законодавства про працю,

порушує умови колективного чи трудового договору.

Розірвання трудового договору за ст. 38 КЗпП має дві ключові умови:

- 1) може бути розірваний лише безстроковий трудовий договір;
- 2) договір розривається виключно з ініціативи працівника.

Звільнення з ініціативи працівника відбувається в певному порядку. Насамперед, працівник письмово попереджає роботодавця про бажання припинити трудові відносини, подавши на його ім'я заяву. Вона **може бути подана як у період роботи, враховуючи її час випробування, так і при відсутності на роботі**, наприклад у період відпустки чи тимчасової непрацездатності у зв'язку з хворобою.

Звільнення може відбуватися в такі строки:

- у **двотижневий термін** для усіх працівників прийнятих за безстроковим договором;



- у *трьох денний термін* – для тимчасових та сезонних працівників;

- у *строк, про який просить працівник, за наявності поважних причин*;

- звільнення відбуватиметься в *останній день відпустки*, тому термін може перевищувати два тижні;

- якщо сторони *домовилися про звільнення раніше двотижневого терміну*, але без поважних причин.

Підтвердженням того, що попередження було здійснено, та датою, з якої обчислюється двотижневий строк попередження, як правило, є *факт накладення на заяві працівника про звільнення резолюції відповідною посадовою особою із зазначенням дати*.

У разі відмови роботодавця чи інших уповноважених ним посадових осіб прийняти заяву працівника про звільнення за власним бажанням та зареєструвати її, працівник може надіслати таку заяву рекомендованим поштовим відправленням з повідомленням про вручення. За таких обставин датою, з якої буде вестися відлік строку попередження, буде дата вручення, що вказується у повідомленні про вручення.

Строк — попередження, обчислюваний тижнями, закінчується у відповідний день тижня, а якщо останній день строку припадає на святковий, вихідний або неробочий день, то днем закінчення строку вважається найближчий робочий день (ст. 241¹ КЗпП).

Згідно з ч. 1 ст. 3 Закону України «Про відпустки» за бажанням працівника в разі звільнення йому має бути надано відпустку з наступним звільненням. У такому разі днем звільнення буде останній день відпустки. Працівник має право взяти невикористану відпустку, навіть якщо її термін перевищує два тижні.

Протягом двотижневого строку попередження трудовий договір зберігає свою силу для обох сторін. **Власник або уповноважений ним орган не має права звільнити працівника до закінчення строку попередження.** Однак, це не означає, що власник не може видати наказ про звільнення, вказавши датою звільнення наступний день після закінчення строку



попередження. Така практика є доцільною, оскільки для проведення розрахунку з працівником бухгалтерія підприємства повинна мати певний час. Затримка розрахунку може викликати відповідальність власника або уповноваженого ним органу на підставі ст. 117 КЗпП.

До закінчення двотижневого строку попередження працівник не має права без згоди на це роботодавця самовільно залишити роботу, бо інакше роботодавець буде вправі розірвати трудовий договір з власної ініціативи за прогул без поважних причин (п. 4 ч. 1 ст. 40 КЗпП). До речі, інші порушення трудової дисципліни з боку працівника протягом двотижневого строку попередження також можуть стати підставою для розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця.

В межах двотижневого строку працівнику належить право відкликати свою заяву або в іншій формі повідомити власника про зміну свого наміру розірвання трудового договору. **Якщо працівник після закінчення строку попередження не залишив роботу і не вимагає розірвання трудового договору, власник не має права звільнити його за поданою раніше заявою¹**, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладанні трудового договору.

Якщо власник або уповноважений ним орган по закінченні строку попередження не видав наказ про звільнення, а працівник наполягає на припиненні трудових відносин, він припиняє роботу і вимагає видачі йому трудової книжки. **Весь час затримки видачі трудової книжки становить вимушений прогул працівника і за цей період йому повинна бути виплачена заробітна плата.**

Частиною 1 ст. 38 КЗпП передбачено, що якщо заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу власник або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір

¹ Навіть, коли відповідно до наказу роботодавця про звільнення працівника, в останній день його роботи з ним був проведений розрахунок і видана трудова книжка, але наступного дня працівник знову вийшов на роботу і наполягає на скасуванні наказу про звільнення, роботодавець повинен скасувати цей наказ та анулювати належним чином запис про звільнення в трудовій книжці, оскільки працівник фактично не залишив роботи [51].



у строк, про який просить працівник.

Оскільки законодавством *не передбачено надання підтверджувальних документів неможливості продовжувати роботу працівнику достатньо вказати поважні причини в заяві*. Винятки становлять випадки звільнення у зв'язку з неможливістю проживання в даній місцевості та у зв'язку з доглядом за хворим членом сім'ї, які мають підтверджуватися медичним висновком.

Однак, у випадку коли в роботодавця виникають сумніви щодо поважності причин, фахівці радять їх документально підтверджувати. Перелік рекомендованих документів наведений в табл. 12.1. Даний перелік не є вичерпним – у кожному конкретному випадку поважними можуть бути визнані й інші причини (тобто, інші життєві обставини, які змушують працівника звільнитися). Проте, якщо зазначені причини безумовно належать до поважних, оскільки прямо вказані у п. 1 ст. 38 КЗпП, то питання, чи слід вважати інші причини звільнення поважними, віддається вже на розсуд роботодавця (щоправда, його рішення може бути оскаржене працівником). Тому необхідність подання підтверджувальних документів та їх перелік бажано визначити в колективному договорі.

За відсутності поважних причин роботодавець вправі вимагати від працівника відпрацювати двотижневий термін. Але якщо працівник просить власника звільнити його з роботи до закінчення двотижневого терміну і власник вважає за можливе задовольнити його прохання, то сторони можуть досягти угоди про припинення дії трудового договору.

Стаття 22 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття» від 02.03.2000 р. № 1533-III передбачено, що особа, яка звільнилася **за власним бажанням з поважних причин**, може отримати допомогу по безробіттю вже з восьмого дня після реєстрації як безробітна в Державній службі зайнятості. Проте, згідно зі ст. 23 зазначеного Закону, особи, які звільнилися з останнього місця роботи **за власним бажанням без поважних причин**, отримують допомогу тільки з 91-го календарного дня після набуття статусу безробітного.



Таблиця 12.1
Перелік поважних причин для звільнення та документів, що їх підтверджують [51]

<i>Поважна причина для звільнення за власним бажанням</i>	<i>Можливі докази</i>	<i>Примітки</i>
1 Перезд на нове місце проживання	2 Паспортні відомості про реєстрацію за новим місцем проживання	3 Мається на увазі інший населений пункт, а не будинок чи сусідня вулиця, або ж наявність умов, що унеможливають продовження роботи — наприклад, віддаленість від місця роботи та відсутність транспорту
Переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість	Довідка з місця роботи чоловіка (дружини) про переведення на роботу в іншу місцевість	Відраження працівника, навіть тривале, не можна вважати переведенням на роботу в іншу місцевість
Вступ до навчального закладу	Довідка (виклик) навчального закладу	За умови вступу на денне відділення до професійно-технічного, вищого навчального закладу, в аспірантуру, докторантуру незалежно від виду, типу, рівня акредитації та форми власності закладу
Неможливість проживання в даній місцевості	Медичний висновок	Зазвичай, обумовлюється або станом здоров'я працівника, або негативним впливом навколишнього середовища, що потребує негайного виїзду з такої місцевості
Вагітність	Довідка медичної установи	Незалежно від терміну та характеру протікання вагітності
Догляд за дитиною віком до 14 років або за дитиною-інвалідом	Вік дитини підтверджується свідоцтвом про її народження, а статус дитини-інваліда — відповідним посвідченням чи медичним висновком	Жодного документального підтвердження необхідності такого догляду не потребується, і роботодавець не вправі цього вимагати для звільнення за цією підставою достатня лише наявність у працівника таких дітей

1	2	3
Догляд за хворим членом сім'ї	Медичний висновок, в окремих випадках довідка про те, що член сім'ї проживає разом із працівником	Сім'ю складають особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки (п. 2 ст. 3 Сімейного кодексу України)
Догляд за інвалідом I групи	Документ, що засвідчує перебування на інвалідності (посвідчення, виписка із акта огляду медико-соціальної експертної комісії, медичний висновок)	Родинні зв'язки не є обов'язковою умовою – працівник може здійснювати догляд за будь-якою особою, що є інвалідом I групи
Вихід на пенсію	Досягнення пенсійного віку чи встановлення однієї з трьох груп інвалідності	При цьому фактично пенсія може бути ще не оформлена – достатньо лише наявності права на неї
Прийняття на роботу за конкурсом	Документ, що свідчить про перемогу на конкурсі чи прийняття на іншу роботу за конкурсом (рішення конкурсної комісії або довідка з майбутнього місяця роботи про прийняття на роботу за конкурсом)	Незалежно від того, чи передбачений законодавством цей конкурс



Водночас працівник, який бажає розірвати строковий трудовий договір за своєю ініціативою не має права на двотижневе письмове попередження власника або уповноваженого ним органу і залишення роботи по закінченні цього строку.

Він може залишити роботу лише тоді, коли власником або уповноваженим ним органом буде виданий наказ про звільнення з роботи. Якщо власник не видає наказ і не бажає звільняти працівника з роботи, останній може звернутися в органи по розгляду трудових спорів.

Законодавче регулювання **розірвання строкового трудового договору з ініціативи працівника** відбувається відповідно до ст. 39 КЗпП і має свої особливості.



Зокрема, **строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника у разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором.**

Крім того, ч. 3 ст. 38 та ст. 39 КЗпП передбачають **розірвання безстрокового та строкового трудового договору, з ініціативи працівника у визначений ним строк, якщо власник або уповноважений ним орган не виконує законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору.**

Роботодавець може не звільняти працівника за даними статтями КЗпП, якщо він упевнений у відсутності порушень зі свого боку. Тоді працівник має право відстоювати свою позицію в суді, надавши відповідні докази. Якщо ж роботодавець все-таки погоджується звільнити працівника згідно з ч. 3 ст. 38 або ст. 39 КЗпП, крім обов'язкових виплат при звільненні, також виплачується вихідна допомога в розмірі не менше тримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП).

У випадку звільнення за власним бажанням працівникові виплачується:

- заробітна плата за фактично відпрацьований час;
- грошова компенсація за всі невикористані дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей (ст. 83 КЗпП, ст. 24 Закону України «Про відпустки»).



Для розрахунку компенсації за невикористану відпустку необхідно знати дві складові:

1. Розмір середньої заробітної плати
 2. Кількість днів невикористаної відпустки
- Обчислення середньої заробітної плати для нарахування компенсації за невикористану відпустку провадиться згідно з Порядком обчислення середньої заробітної плати, затвердженим Постановою КМУ від 08.02.1995 р. № 100.

Загального нормативно-правового акта, який би визначав порядок розрахунку кількості днів щорічної відпустки, немає. З цього приводу Міністерство соціальної політики України своїм листом від 27.03.2013 р. за № 321/13/84-13 наводить методику та приклад розрахунку¹. Тож кількість днів щорічної відпустки, за які необхідно виплатити компенсацію працівникові, розраховується виходячи з фактичної належної йому тривалості щорічної відпустки, яка визначається пропорційно відпрацьованому ним часові.

Механізм розрахунку сум компенсації здійснюється в три етапи наведені на рис. 12.1.

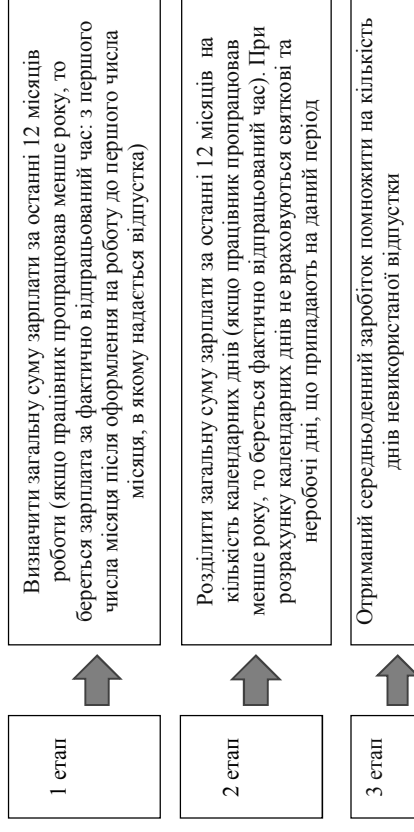


Рис. 12.2. Схеми розрахунку відпускних

¹Приклад розрахунку кількості днів невикористаної відпустки для працівника прийнятого на роботу 28 березня, а звільненого - 12 липня. Розрахунок здійснюється за формулою:

$$24 \times (107 - 5) : (366 - 10) = 6,8 = 7 \text{ календарних днів}$$

де 24 - це дні щорічної основної відпустки; 107 - кількість днів, які припадають на період роботи з 28.03.2016 р по 12.07.2016 р.; 5 - кількість святкових або неробочих днів в період з 28.03.2016 р по 12.07.2016 р.; 366 - кількість днів у 2016 році; 10 - кількість святкових і неробочих днів в 2016 р.



Всі розрахунки з працівником повинні бути зроблені в день звільнення. Але якщо працівник в цей день не працював – не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненням працівником вимоги про розрахунок.

У разі невилплати з вини роботодавця звільненому працівникові сум у встановлені терміни (при відсутності трудового спору про їх розмір) роботодавець повинен виплатити працівникові його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку.

Зразки оформлення документів (заява, наказ, запис у трудовій книжці) для розірвання трудового договору з ініціативи працівника подано у *додатку Т*.



12.3. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця

Власник підприємства, установи організації або уповноважений ним орган, на відміну від працівника, позбавлений права на свій розсуд розірвати трудовий договір.

Трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення терміну можуть бути розірвані з ініціативи роботодавця **лише з підстав, визначених законом, і з дотриманням обумовленого законом порядку**.

Загальні умови та підстави розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу передбачені в ст. 40 КЗпП України (табл. 12.2).

Звільнення працівника з ініціативи роботодавця з підстав, що не передбачені ст. 40 КЗпП, заборонено. При виборі конкретного випадку звільнення працівника з ініціативи роботодавця слід особливу увагу звернути на підстави, які вказуються у наказі про звільнення та є фактично документальним підтвердженням правомірності звільнення за відповідною підставою. Крім того, при звільненні працівника з ініціативи роботодавця слід враховувати законодавчі вимоги щодо попередження працівника, пропозиції іншої роботи та одержання дозволу профспілки.

Таблиця 1.2.2
 Випадки та підстави припинення дії трудового договору з ініціативи роботодавця (ст. 40 КЗпП)¹

Випадки розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця	Стаття КЗпП	Підстава, яка вказується у наказі про звільнення	Необхідність попередження	Пропозиція іншої роботи	Доцільність профспілки
1	2	3	4	5	6
Зміни в організації виробництва і праці, в т.ч. ліквідації, реорганізації, банкрутства або переорієнтування підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників.	п. 1 ст. 40	– наказ про зміну штатного розпису; – акт про відмову від переведення на іншу роботу; – письмове попередження про звільнення; – рішення профспілки про надання дозволу на звільнення.	не пізніше двох місяців (бажано письмово)	так	так (за винятком ліквідації підприємства)
Невідповідність займаний посаді або виконуваний роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я.	п. 2 ст. 40	– рішення атестаційної комісії; – довідка МСЕК; – рішення профкому про надання дозволу про звільнення; – акт про відмову переведення на іншу роботу.	ні (роботодавець має право звільнити не пізніше двохмісячного строку від атестації)	так	так
Систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього розпорядку.	п. 3 ст. 40	– доповідна записка керівника про порушення трудового договору або правил внутрішнього трудового розпорядку; – письмове поєснення працівника про виявлення порушення; – акт про самовільне залишення місця роботи; – наказ про застосування попереднього дисциплінарного стягнення.	ні (роботодавець має право звільнити не пізніше 1 місяця з дня виявлення дисциплінарного порушення та не пізніше 6 місяців з дня вчинення)	так	так
Протул (в т.ч. відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин).	п. 4 ст. 40	– акт про відсутність працівника на роботі; – письмове поєснення працівника про протул; – акт про відмову надати поєснення про протул; – рішення профспілки про надання дозволу на звільнення.	ні (звільнення не пізніше одного місяця з дня виявлення протулу та не пізніше 6 місяців з дня вчинення)	ні	так
Нез'явлення а роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності.	п. 5 ст. 40	– доповідна записка керівника про наявні наслідки відсутності працівника на роботі; – довідка клінічної лікарні; – листи непрацездатності; – дозвіл профспілки на звільнення.	ні	ні	так



продовження табл. 12.2

1	2	3	4	5	6
Повнення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу.	п. 6 ст. 40	– заява працівника, який підлягає поновленню; – рішення суду про поновлення на роботі; – акт про відмову від переведення на іншу роботу працівника, якого звільняють.	ні	так	ні
Поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.	п. 7 ст. 40	– акт про появу на роботі в нетверезому стані; – протокол медичного огляду; – витяг з дозволу профспілки про звільнення.	ні (звільнити не пізніше одного місяця з дня виявлення проступку та не пізніше 6 місяців з дня вчинення)	ні	так
Вчинення за місцем роботи розкрадання майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили.	п. 8 ст. 40	– постанова суду, що набрала законної сили.	ні (звільнити не пізніше місяця від дня набрання чинності постанови суду)	ні	ні
Призову або мобілізації власника – фізичної особи під час особливого періоду.	п. 10 ¹ ст. 40	– мобілізаційне розпорядження (повідстка військкомату).	ні	ні	ні
Встановлення невідповідності працівника займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваний роботі протягом строку випробування.	п. 11 ст. 40	– службова записка керівника про неналежне виконання професійних обов'язків; – звіти працівника про виконання трудових завдань.	так (письмово за три дні)	ні	ні

¹ Пункт 9 ст. 40 як умова звільнення з ініціатиивою роботодавця вилучена з КЗпП.



12.3.1. Розірвання трудового договору в зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, скорочення чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП)

Відповідно до п. 1 ст. 40 КЗпП трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності, можуть бути розірвані роботодавцем, зокрема, у випадку змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників. **Таке звільнення відповідно до ч. 2 ст. 40 КЗпП допускається, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу.**



Для проведення скорочення чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці роботодавець зобов'язаний:

- 1) обґрунтувати необхідність скорочення штату та звільнення: скласти і затвердити новий штатний розпис, до якого не заносяться посади, які скорочено;
- 2) **попередити працівників, посади яких скорочуються, персонально про наступне звільнення не пізніше ніж за два місяці** (ст. 49² КЗпП). Відповідно до чинного законодавства у двохмісячний термін враховується час перебування працівника у відпустці, відраженні, а також період його тимчасової непрацездатності. Слід зауважити, що законодавство не забороняє в період попередження про звільнення розірвати трудовий договір на інших підставах, наприклад, з ініціативи працівника (ст. 38 КЗпП), в порядку переведення на інше підприємство (п. 5 ст. 36 КЗпП), за прогул (п. 4 ст. 40 КЗпП) тощо.

Попередження про звільнення може бути зроблене й раніш як за два місяці. Попередити працівника про звільнення може не тільки керівник підприємства, а й керівник структурного підрозділу, працівник кадрової служби, якщо їм таке повноваження надано керівником. Законодавством не встановлено форми та порядку відповідного попередження. Тобто його *можна зробити як усно, так і письмово*. Усне попередження доцільно підтвердити відповідною розпискою працівника. Письмове попередження доцільно вручати працівникові під розписку за підписом керівника підприємства чи начальника відділу кадрів;




3) одночасно з попередженням про звільнення за скороченням штату запропонувати працівникові іншу роботу на тому ж підприємстві. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу на тому ж підприємстві працівник, за своїм розсудом, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно (ст. 49² КЗпП). Показово, що звільнення за п. 1 ст. 40 КЗпП допускається, якщо неможливо перевести працівника на іншу роботу або працівник не дає згоди на таке переведення;

4) у разі якщо звільнення є масовим власник або уповноважений ним орган повинен довести до відома Державної служби зайнятості про заплановане звільнення працівників (відп. ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення»¹);

5) після закінчення двомісячного строку попередження видати наказ про звільнення та здійснити відповідний запис у трудовій книжці (додаток У).

Зважаючи на те, що власник чи уповноважений ним орган має право самостійно визначати чисельність і штат працівників, структуру підприємства, **законодавством не забороняється здійснювати перегрупування працівників у межах однорідних посад і професій** для залишення на роботі найбільш кваліфікованих. Інакше кажучи, під час звільнення власник або уповноважений ним орган має право здійснити перестановку (перегрупування) працівників і перевести більш кваліфікованого працівника, посада якого скорочується, на іншу посаду за його згодою, звільнивши на цій підставі менш кваліфікованого працівника.

 Згідно зі ст. 43 КЗпП за загальним правилом **звільнення за п. 1 ст. 40 КЗпП може бути проведено лише за попередньою згодою профспілкової організації**, членом якої є працівник.



¹ Масовим звільненням з ініціативи роботодавця (крім випадку ліквідації юридичної особи) є одноразове або пролонгом: 1) однокі місяця - звільнення 10 і більше працівників на підприємстві, в установі та організації з чисельністю від 20 до 100 працівників; звільнення 10 і більше відсотків працівників на підприємстві, в установі та організації з чисельністю від 101 до 300 працівників; 2) трьох місяців - звільнення 20 і більше відсотків працівників на підприємстві, в установі та організації незалежно від чисельності працівників.



Проте, відповідно до ст. 43¹ КЗпП звільнення за п. 1 ст. 40 КЗпП **без згоди профспілкової організації допускається у випадках:**

- незадовільного результату випробування, обумовленого при прийнятті на роботу;
- звільнення з суміщаної роботи у зв'язку з прийняттям на роботу іншого працівника, який не є сумісником, а також у зв'язку з обмеженнями на роботу за сумісництвом, передбаченими законодавством;
- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- звільнення з підприємства, де немає первинної профспілкової організації;
- звільнення керівника підприємства, його заступників, головного бухгалтера, його заступників.

Відповідно до ч. 8 ст. 43 КЗпП рішення профспілкової організації **про відмову в наданні згоди на розірвання трудового договору повинно бути обґрунтованим**. У разі, якщо рішення необґрунтоване, власник або уповноважений ним орган має право звільнити працівника без згоди профспілкової організації.

Власник або уповноважений ним орган має право розірвати трудовий договір **не пізніше як через місяць з дня одержання згоди профспілкової організації**.

Відповідно до ст. 42 КЗпП при скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці **переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці**.



При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається:

- 1) сімейним – при наявності двох і більше утриманців;
- 2) особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним зарплатком;
- 3) працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на даному підприємстві, в установі, організації;
- 4) працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах без відриву від виробництва;



- 5) учасникам бойових дій, інвалідам війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- 6) авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;
- 7) працівникам, які дістали на цьому підприємстві, в установі, організації трудове каліцтво або професійне захворювання;
- 8) особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України;
- 9) працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу та осіб, які проходили альтернативну службу, – протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.

10) працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат.

Перевага в залишенні на роботі може надаватися й іншим категоріям працівників, якщо це передбачено законодавством України.



12.3.2. Розірвання трудового договору у зв'язку з виявленою невідповідністю працівника займаній посаді або виконуваній роботі, які перешкоджають продовженню даної роботи (п. 2 ст. 40 КЗпП)

Невідповідністю виконуваній роботі (посаді) вважається нездатність внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я належним чином виконувати доручену роботу. Слід звернути увагу, що у такій нездатності немає провини працівника і її не можна ототожнювати з винним невиконанням трудових обов'язків¹.



Власник зобов'язаний довести невідповідність працівника посаді, яку він обіймає, або виконуваній

¹ Якщо роботодавець виявить неясні наслідки виконання роботи внаслідок несутімності чи неадекватності працівника, то такого працівника не можна звільнити за п. 2 ст. 40 КЗпП. Якщо є його вина, до нього може бути застосовано заходи дисциплінарного стягнення чи громадського впливу, аж до застосування п. 3 ст. 40 КЗпП.



роботі, оскільки саме він є ініціатором звільнення.

Такими доказами можуть бути:

- неякісне виконання робіт, неналежне виконання трудових обов'язків з причин недостатньої кваліфікації. Наприклад, невідповідність робітників виконуваній роботі можна підтвердити систематичним невиконанням норм виробітку, а керівних працівників – несвоєчасністю виконання обов'язків, прийняттям помилкових рішень тощо;
- стійке зниження працездатності працівника або висновок медичної комісії, що певна робота протипоказана працівникові за станом здоров'я. Йдеться не про тимчасову непрацездатність, а про повну або часткову втрагу працездатності;
- висновки атестаційної комісії про визнання працівника таким, що не відповідає посаді, яку обіймає.

Однією з найпоширеніших підстав для звільнення працівника у зв'язку з виявленою невідповідністю посаді, яку він обіймає, чи роботі, яку виконує, внаслідок недостатньої кваліфікації є висновок атестаційної комісії, за результатами якої оформляють атестаційний лист. Проте, слід враховувати, що рішення про проведення атестації працівників має бути законодавчо обґрунтованим. Тобто йдеться про те, що атестацію певних категорій працівників потрібно проводити на підставі відповідного нормативного акта та в порядку, визначеному ним.

Якщо працівника за результатами атестації визнано таким, що не відповідає займаній посаді, **роботодавець має право його звільнити за п. 2 ст. 40 КЗпП не пізніше двомісячного строку від дня атестації.** Працівник, у свого чергу, має право оскаржити результати атестації.

Невідповідність працівника займаній посаді чи виконуваній роботі може бути пов'язана зі станом здоров'я, що перешкоджає виконанню цієї роботи. Підставами, що свідчать про таку невідповідність, може слугувати для працівника, який відповідно до законодавства повинен періодично проходити медичні огляди, **висновок медичної установи (медичної комісії), що ця робота протипоказана працівникові за станом здоров'я, або наявність у працівника-інваліда рекомендації медико-соціальної**





експертної комісії (МСЕК) на виконання іншої роботи, ніж та, яку він виконує, або взагалі нема рекомендації МСЕК щодо виконання цієї роботи¹.

Звільнення з роботи у зв'язку з виявленою невідповідністю може мати місце лише за умови, якщо **власник вживав заходів щодо переведення працівника на іншу роботу, але працівник відмовився від такого переведення**, або власник не мав можливості перевести працівника за його згодою на іншу роботу на тому самому підприємстві. При звільненні на підставі положень п. 2 ст. 40 КЗпП, з метою захисту власника від можливого звернення працівника до суду з позовом про незаконне звільнення, необхідно скласти акт про відмову працівника від переведення на іншу роботу.

Звільнення за п. 2 ст. 40 КЗпП потребує **отримання згоди від первинної профспілкової організації**.

В наказі про звільнення в переліку можливих підстав можуть зазначатися: рішення атестаційної комісії, акт про відмову від переведення на іншу роботу, висновок медичної установи, рішення профспілкової організації про надання згоди на звільнення (*додаток Ф*).

12.3.3. Розірвання трудового договору у зв'язку з систематичним невиконанням працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку (п. 3 ст. 40 КЗпП)



Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу можливе у зв'язку з систематичним невиконанням працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, відбувається в порядку передбаченому в п. 3 ст. 40 КЗпП.

¹ Безперечно, встановлена працівниковою групою інвалідності свідчить про обмеження чи втрату ними працездатності. Однак, не кожне обмеження чи втрата працездатності можуть призвести до невідповідності працівника займаній посаді або виконуваний роботі. Для того щоб установити факт виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваний роботі внаслідок стану здоров'я, роботодавець повинен передусім керуватися довідкою до акта огляду МСЕК, на зворотній стороні якої зазначається висновок про умови та характер праці, а також індивідуальною реабілітаційною програмою інваліда, копію якої в установлені законодавством випадках надсилає МСЕК на адресу підприємства за місцем роботи працівника-інваліда.



Звільнення працівника з цієї підстави можливе лише за певних умов:

1. *Порушення повинні стосуватися трудових обов'язків, що випливають із трудового договору, правил внутрішнього трудового розпорядку. Не допускається звільнення за невиконання громадських обов'язків або невиконання чи неналежне виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.*

2. *Невиконання чи неналежне виконання трудових обов'язків має бути систематичним, тобто трудове правопорушення вчинено працівником, до якого вже протягом року було застосовано дисциплінарне чи громадське стягнення (не враховуються ті, які погашені строком давності).*

Перелік застосовуваних до працівників дисциплінарних стягнень визначено ст. 147 КЗпП. Такими є *догана і звільнення*¹. Також законодавством, статутами і положеннями про дисципліну можуть бути передбачені для окремих категорій працівників й інші дисциплінарні стягнення².


3. *Невиконання або неналежне виконання обов'язків відбувається без поважних причин, тобто наявна вина працівника у формі умислу чи необережності. Слід зазначити, що обов'язок доведення вини працівника покладається на роботодавця. Не вважається виною, якщо працівник не виконував або неналежно виконував свої трудові обов'язки через недостатню кваліфікацію, хворобу, у стані крайньої необхідності чи через інші обставини, що не залежали від волі працівника. Інколи на практиці ті чи інші обставини, які слугували причиною невиконання працівником своїх трудових обов'язків, не визнаються роботодавцем поважними, наприклад, запізнення на роботу через погодні умови, незадовільне*

¹ Не вважається дисциплінарним стягненням позбавлення працівника частково чи в повному обсязі преміальних виплат, які є складовою частиною заробітної плати працівника. Не враховуються при застосуванні п. 3 ст. 40 КЗпП стягнення, оголошені в усній формі або надіслані некометентним

органом чи погашені строком давності.
² При звільненні працівника за порушення трудової дисципліни можуть враховуватись ті громадські стягнення, які застосовуються до працівника за порушення трудової дисципліни відповідно до положення або статуту, що визначає діяльність відповідної громадської організації (наприклад, оголошення товариського попередження, товариського осуду, громадської догани з публікацією або без публікації в пресі та ін.).



транспортне обслуговування тощо. Такі суперечності зазвичай вирішуються в судовому порядку. Однак якщо припинення роботи транспорту сталося через стихійне лихо, аварії чи інші надзвичайні обставини, це не вважається виною працівника у його запізненні на роботу.


 **Звільнення працівника за п. 3 ст. 40 КЗпП є видом дисциплінарного стягнення і має застосовуватися в порядку, визначеному законодавством для застосування дисциплінарних стягнень.**

Звільнення з роботи за п. 3 ст. 40 КЗпП допускається у тому випадку, якщо з моменту виявлення проступку пройшло **не більше одного місяця, а з моменту його вчинення – не більше шести місяців.**

Для застосування звільнення як дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен вимагати **від порушника трудової дисципліни письмових пояснень** (ст. 149 КЗпП). У разі відмови працівника надати такі пояснення складається відповідний акт.

Розірвання трудового договору з підстав, передбачених п. 3 ст. 40 КЗпП, може бути проведено **лише за попередньою згодою профспілкового органу, членом якого є працівник.**

У наказі про звільнення за п. 3 ст. 40 КЗпП необхідно посилатися на попередні накази, якими до працівника застосовувались заходи дисциплінарного стягнення, а серед переліку підстав можуть бути: доповідна записка керівника, акт про самовільне залишення місця роботи, акт про відмову працівника дати письмові пояснення, рішення профспілки про надання згоди на звільнення (*додаток X*).

 **12.3-4. Розірвання трудового договору у зв'язку з прогулом (в т.ч. відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП)**

На підставі п. 4 ст. 40 КЗпП роботодавець має право розірвати трудовий договір з працівником у разі вчинення ним прогулу без поважних причин. Проте, КЗпП не містить визначення поняття «прогул», тому пропонуємо звернутися до



постанови Пленуму Верховного Суду України «Про практику розгляду судами трудових спорів» № 9.

Пункт 24 цієї Постанови визначає, що **ПРОГУЛОМ** **визначається відсутність працівника на роботі як протягом усього робочого дня, так і більше трьох годин безперервно або сумарно протягом робочого дня без поважних причин** (наприклад, у зв'язку з поміщенням до медвиптвезника, самовільне використання без погодження з власником або уповноваженим ним органом днів відгулів, чергової відпустки, залишення роботи до закінчення строку трудового договору чи строку, який працівник зобов'язаний пропрацювати за призначенням після закінчення вищого чи середнього спеціального навчального закладу).

Поняття «прогул без поважних причин» слід відрізнити від поняття «вимушений прогул», яке згадується у статтях 82, 232, 235, 236 КЗпП і означає відсутність працівника на роботі не з його власної вини, а переважно з вини роботодавця (наприклад, у зв'язку із незаконним звільненням).

Згідно із судовою практикою **до поважних причин**, наявність яких не дає змоги роботодавцю вважати відсутність працівника на роботі прогулом без поважних причин, **можна віднести такі:**

- недопущення роботодавцем працівника до роботи, якщо для цього відсутні достатні підстави;
- невихід працівника на роботу, переведення на яку було здійснено з порушенням трудового законодавства;
- наявність медичних документів, що підтверджують неможливість виконання працівником своїх обов'язків;
- виклик до органів, явка до яких є обов'язковою (наприклад, прокуратура, суд, військовий комісаріат);
- наявність працівника на території підприємства, хоча й не на робочому місці¹;
- відмова від роботи, не передбаченої трудовим договором, або у зв'язку із станом здоров'я чи небезпечністю

¹ Слід враховувати, що відсутність працівника не на підприємстві, а на робочому місці не може вважатися прогулом – якщо працівник не залишив місця розташування підприємства, він не може бути звільнений за п. 4 ст.40 КЗпП.



такої роботи для життя працівника;

– незаконна відмова роботодавця в наданні працівнику належних йому пільг (наприклад, на додатковий час для відпочинку тощо).

Відсутність працівника на роботі з поважних причин не може вважатися прогулом, а отже, і підставою для розірвання трудового договору.

У разі достатніх підстав вважати відсутність працівника прогулом без поважних причин, керівник підприємства, як правило, приймає рішення про накладення на нього одного з дисциплінарних стягнень, а саме:

- оголосити догану працівнику,
- звільнити працівника за п. 3 ст. 40 КЗпП (якщо до працівника раніше протягом року вже застосовувалися дисциплінарні стягнення за інші порушення трудової дисципліни);
- звільнити працівника за п. 4 ст. 40 КЗпП.

При звільненні за прогул власник повинен отримати від працівника письмове пояснення причин нез'явлення на роботі, а у випадку відмови їх надати – скласти акт.

Факт відсутності працівника на роботі може бути підтверджено його письмовим поясненням, письмовими свідченнями інших працівників, відповідним актом, складеним у довільній формі безпосереднім керівником за участю не менше двох інших осіб, які є свідками відсутності на роботі працівника, доповідною запискою керівника.

Звільнення за вчинення працівником прогулу без поважних причин є видом дисциплінарного стягнення і має застосовуватися з додержанням порядку дисциплінарних стягнень (застосовуватися не пізніше одного місяця з дня виявлення та шести місяців із дня вчинення).


Розірвати трудовий договір з підстав, передбачених п. 4 ст. 40 КЗпП України, можна **лише за попередньою згодою виборного органу первинної профспілкової організації**.

У наказі про звільнення за п. 4 ст. 40 КЗпП **серед переліку підстав можуть зазначатися**: доповідна записка керівника щодо працівника, якого звільняють, акт про відсутність працівника на





роботі, письмове пояснення або акт про відмову працівника дати письмові пояснення, рішення профспілки про надання згоди на звільнення (додаток X).

 **12.3.5. Розірвання трудового договору у зв'язку з нез'явленням на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності (п. 5 ст. 40 КЗпП).**

Звільнення за п. 5 ст. 40 КЗпП можливе у разі втрати працівником працездатності **понад чотири місяці поспіль**, не беручи до уваги відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами. **Якщо непрацездатність триває менше ніж чотири місяці або більше ніж чотири місяці, але з перервами, хоча і короткочасними (навіть на один день), підстав для звільнення працівника з роботи немає.**

В ст. 21 Закону України «Про боротьбу із захворюванням на туберкульоз» передбачено, що в разі **захворювання працівника на туберкульоз за ним зберігається місце роботи на весь період лікування такого хворого**. Однак, за висновком медико-соціальної експертної комісії листок непрацездатності зазначеним особам може бути продовжено, але не більш як на 10 місяців з дня початку основного курсу лікування.

Власник може зберегати місце роботи чи посаду за працівником, який тривалий час хворів, на строк і понад чотири місяці, якщо це не порушує нормальної роботи підприємства, оскільки п. 5 ст. 40 КЗпП надає **право** власникові звільняти працівника, який тривалий час хворів, але не зобов'язує до цього.

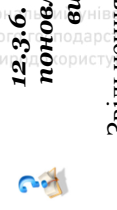
Розірвати трудовий договір з підстав, передбачених п. 5 ст. 40 КЗпП, можна **лише за попередньою згодою профспілкової організації**.

До підстав звільнення за п. 5 ст. 40 КЗпП, що зазначаються у наказі, можуть включатися: доповідна записка керівника, якому підпорядкований працівник, про негативні наслідки відсутності працівника на робочому місці для виробничого процесу, листки непрацездатності, довідки з

¹ За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим кацітвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.



медичних установ, рішення профспілки про надання згоди на звільнення (додаток І).



12.3.6. Розірвання трудового договору у зв'язку з поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу (п. 6 ст. 40 КЗпП)

Звільнення за п. 6 ст. 40 КЗпП допускається, коли **на роботодавця відповідно до законодавства покладатиметься обов'язок поновити на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу**. Зокрема, коли органи, що розглядають трудові спори, виносять рішення про поновлення на роботі працівника, якого незаконно звільнили або перевели на іншу роботу.

Слід зазначити, що поновити на попередній роботі незаконно звільненого чи переведеного працівника можна **лише за рішенням відповідного органу (комісії з трудових спорів, суду)**, яка вирішує спір. Визнавши факт звільнення чи переведення працівника неправомірним, роботодавець може або за власною ініціативою, або за вимогою контрольного органу (профспілкової організації, інспекції з праці тощо) поновити працівника на роботі.

Розірвати трудовий договір з новоприйнятим працівником за п. 6 ст. 40 КЗпП можна за умови, якщо працівник, який раніше виконував цю роботу, наполягає на поновленні його на роботі. Звільнення за даною підставою здійснюють у випадках, коли **неможливо перевести працівника з його згоди на іншу роботу або коли працівник відмовився від такого переведення**. Таке звільнення **не потребує дозволу первинної профспілкової організації**.

До підстав звільнення за п. 6 ст. 40 КЗпП, що зазначаються у наказі, можуть включатися: заява працівника, який підлягає обов'язковому поновленню, рішення суду про поновлення працівника на роботі, акт про відмову працівника, якого звільняють, від переведення на іншу роботу (додаток І).



12.3.7. Розірвання трудового договору у зв'язку з появою на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП)



Трудовий договір може бути розірваний роботодавцем за п. 7 ст. 40 КЗпП України у разі появи працівника на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

Поява на роботі в стані сп'яніння в будь-який час робочого дня незалежно від того, було його відсторонено від роботи чи він виконував трудові обов'язки, є грубим порушенням трудової дисципліни. Закон визнає неправомірним сам факт появи працівника в нетверезому стані, не пов'язуючи це з наслідками такого проступку.

Поява на роботі у нетверезому стані означає появу у такому вигляді на робочому місці або на тій території, де працівникові доручено виконувати трудові обов'язки, у робочий час. Не може бути підставою для звільнення працівника поява у нетверезому стані та стані сп'яніння на робочому місці *у вільний від роботи час, у вихідний день, під час відпустки тощо*. Проте працівника з ненормованим робочим днем можна звільнити за п. 7 ст. 40 КЗпП у випадку, коли він перебував на роботі у нетверезому стані після закінчення робочого часу.

Поява на роботі працівника в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння дає право власникові або уповноваженому ним органу на звільнення такого працівника, якщо *цей стан підтверджено певними доказами, допустимими цивільно-процесуальним законодавством*: медичним висновком, актом, складеним представниками власника і громадських організацій, показаннями свідків.

За відсутності медичного висновку, як свідчить судово-практика, під час розгляду справ про поновлення на роботі працівників, звільнених за п. 7 ст. 40 КЗпП, суд, як правило, позов задовольняє. При цьому, підписаний працівниками підприємства акт про перебування працівника у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння суд до розгляду не бере, мотивуючи це тим, що неспеціалісти не



можуть кваліфіковано і правильно оцінити стан людини.

З огляду на це наказом Міністерства внутрішніх справ України, Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства юстиції України було затверджено Інструкцію про порядок направлення громадян для огляду на стан сп'яніння в заклади охорони здоров'я та проведення огляду з використанням технічних засобів від 24.02.1995 р. Так, відповідно до Інструкції **огляд проводиться в будь-який час доби** в спеціалізованих кабінетах наркологічних диспансерів психіатрами-наркологами або у визначених органами охорони здоров'я лікувально-профілактичних установах психіатрами, психіатрами-наркологами, невропатологами, спеціально підготовленими лікарями інших спеціальностей, а також фельдшерами фельдшерсько-акушерських пунктів, значно віддалених від лікувальних закладів, які пройшли спеціальну підготовку з використанням методик і приладів, дозволених Міністерством охорони здоров'я України, за списком, затвердженим головним лікарем центральної міської (районної) лікарні.

Якщо особа направляється на огляд підприємством, у неї має бути **письмове звернення** за підписом посадової особи, завірене відповідною печаткою підприємства. Особа, направлена на огляд, може прибути в заклад охорони здоров'я як самотійно, так і в супроводі уповноважених працівників підприємства, але **не пізніше двох годин з моменту встановлення підстав для проведення такого огляду**.

Уповноважений представник підприємства, який супроводжує працівника на огляд, зобов'язаний засвідчити особу працівника, а лікар – ознайомитися з документами останнього (паспортом, посвідченням водія тощо). Відсутність документів не може бути причиною для відмови у проведенні огляду. У цьому разі в протоколі огляду зазначаються прикмети обстежуваного, а також те, що особисті дані записані з його слів. Лікар, у присутності супроводжувачого, повідомляє оглянутій особі висновки за результатами огляду, про що робиться запис у протоколі.

Якщо працівник ухиляється від проходження огляду або





не дає можливості провести його в необхідному обсязі, це також фіксується у протоколі з обов'язковим зазначенням у ньому ознак сп'яніння і дій особи щодо ухилення від огляду.

Протокол складається у двох примірниках: перший, засвідчений підписом лікаря і печаткою, – видається уповноваженому представникові підприємства, котрий супроводжував працівника на огляд, другий – залишається в закладі охорони здоров'я.

Якщо за направленням підприємства працівник самостійно звернувся до закладу охорони здоров'я для проведення огляду, протокол медичного огляду надсилається поштою на підприємство або передається його представникові.

Особа, яку оглядають, має *право в десятиденний термін оскаржити висновки огляду до контрольної комісії медичного огляду або до відповідної контрольної комісії Міністерства охорони здоров'я чи до суду.*

Отриманий з медичної установи протокол огляду працівника на стан сп'яніння слугує підставою для розірвання трудового договору за п. 7 ст. 40 КЗпП. *Власник також має право відсторонити такого працівника від роботи (ст. 46 КЗпП), але це не впливає на право власника звільнити його.*

У разі звільнення працівника за п. 7 ст. 40 КЗпП роботодавець має дотримуватися строків накладання дисциплінарних стягнень (застосовуватися не пізніше одного місяця з дня виявлення та шести місяців із дня вчинення).

Звільнення за п. 7 ст. 40 КЗпП **потребує дозволу профспілкової організації.**

Про розірвання трудового договору з працівником за п. 7 ст. 40 КЗпП видається наказ, підставами для якого слугують акт і протокол огляду працівника на стан сп'яніння (додаток III).



12.3.8. Розірвання трудового договору у зв'язку з вчиненням за місцем роботи розкрадання майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили (п. 8 ст. 40 КЗпП)

Пункт 8 ст. 40 КЗпП дає роботодавцеві право звільнити працівника у разі скоєння ним за місцем роботи розкрадання майна роботодавця. Форма власності та розмір украденого, а



також як саме вчинено розкрадання не мають значення. Звільнення можливе і стосовно дрібної крадіжки.

Факт розкрадання, як підстава для звільнення, визначається такими умовами:

- розкрадання повинно бути вчинене 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;

- факт розкрадання повинно бути встановлено вироком суду, що набрав законної сили, або постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

Звільнення за п. 8 ст. 40 КЗпП можливе незалежно від того, чи застосовувалися до працівника раніше заходи дисциплінарного стягнення або громадського впливу.

Для звільнення за цих підстав не має значення у робочій чи неробочій час вчинене розкрадання.

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 п. 7 ст. 36 КЗпП. Вирок чи постановою підтверджує факт розкрадання, і саме наявність цього факту є підставою для розірвання трудового договору.

Звільнення з роботи за розкрадання майна власника здійснюється з додержанням загальних правил щодо порядку накладення дисциплінарних стягнень: протягом одного місяця від дня набрання чинності постанови або рішення компетентного органу, не враховуючи часу перебування у відпустці та відсутності на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю (ст. 148 КЗпП).

Звільнення працівника, за п. 8 ст. 40 КЗпП не потребує попередньої згоди профспілкової організації.

Підставою для звільнення за п. 8 ст. 40 КЗпП, яка зазначається в наказі, є рішення суду (постанова, вирок) або постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення (додаток Ш).



12.3.9. Розірвання трудового договору в зв'язку з призовом або мобілізації власника – фізичної особи під час особливого періоду (п. 10 ст. 40 КЗпП)

Призов або мобілізація власника-фізособи під час особливого періоду на військову службу є підставою для розірвання трудового договору з його найманими працівникам.

У п. 10 ч. 1 ст. 40 КЗпП йдеться про призов або мобілізацію власника – фізичної особи під час особливого періоду як додаткову підставу, за якою можна звільняти працівників з ініціативи такого власника. При цьому **отримувати попередньо згоду від профспілки власнику-фізособі не потрібно** (ч. 1 ст. 431 КЗпП).

У разі отримання мобілізаційного розпорядження, повістки самозайнята особа (фізособа-підприємець) може звільнити всіх своїх працівників без зачасного попередження.

Для остаточного розрахунку з працівниками на власника-фізособу покладено обов'язок протягом місяця після своєї демобілізації виконати вказані в ст. 47 КЗпП обов'язки щодо остаточного розрахунку з працівниками без застосування до нього санкцій та штрафів за їх порушення.

12.3.10. Розірвання трудового договору в зв'язку з встановленням невідповідності працівника займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваній роботі протягом строку випробування (п. 11 ст. 40 КЗпП)

Протягом випробувального терміну роботодавець повинен прийняти рішення щодо працівника. Якщо під час випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, роботодавець протягом цього строку має право розірвати трудовий договір (ст. 28 КЗпП).

Для уникнення спірних питань при звільненні працівника за п. 11 ст. 40 КЗпП, роботодавець має належно оформити документи, які підтверджують невідповідність працівника посаді. Втім, у законодавстві не визначено, які саме документи мають бути у цьому разі (наприклад, може бути завдання на період випробування, з яким підпис ознайомлюється працівник, а також звіти про їх виконання, доповідні записки безпосереднього керівника про неналежне виконання роботи).

При встановленні роботодавцем невідповідності



працівника займаній посаді або виконуваний роботі, він має право протягом строку випробування звільнити такого працівника, письмово попередивши його про це за три дні.



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

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

- 1) одноразового грубого порушення трудових обов'язків керівником підприємства всіх форм власності, його заступниками, головним бухгалтером підприємства, його заступниками, а також службовими особами органів доходів і зборів, яким присвоєно спеціальні звання, і службовими особами центральних органів виконавчої влади, що реалізують державну політику у сферах державного фінансового контролю та контролю за цінами (п. 1 ст. 41 КЗпП);
- 2) винних дій керівника підприємства, установи, організації, внаслідок чого зарплата виплачувалася несвочасно або в розмірах, нижчих від установленого законом розміру МЗП (п. 1¹ ст. 41 КЗпП);
- 3) 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 органу¹ (п. 2 ст. 41 КЗпП);
- 4) вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням даної роботи² (п. 3 ст. 41 КЗпП);

¹ До працівників, які можуть бути звільнені за п. 2 ст. 41 КЗпП належать передусім особи, які безпосередньо пов'язані зі зберіганням, обробкою, продажем, перевезенням грошових і матеріальних цінностей, тобто особи, які отримують грошові та матеріальні цінності під заїт (продавці, касири, завідувачі складів тощо), а також особи, які займають обробкою дорожніх металів і каміня, застосовують у процесі виробництва наваніт цінності (цифрувальники або графувальники алмази на ювелірній фабриці).

² Законодавством не визначено поняття аморального проступку, а також не встановлено спеціальний перелік працівників, які можуть бути звільнені на цій підставі. Але у Постанові Пленуму Верховного Суду України № 9 роз'яснюється, що на цій підставі можуть бути звільнені лише ті працівники, які причетні до виховної діяльності, тобто педагогічні та науково-педагогічні працівники (викладачі, вчителі, викладачі, професорсько-викладацький склад вищих навчальних закладів), основною трудовою функцією яких є виховання.



Розрахунок вихідної допомоги здійснюється відповідно до Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого Постановою КМУ № 100 виходячи з виплат за останні два календарні місяці роботи, що передують звільненню

Працівнику, який пропрацював на підприємстві, в установі, організації менше двох календарних місяців, середня заробітна плата обчислюється виходячи з виплат за фактично відпрацьований час.

У разі якщо протягом останніх двох календарних місяців працівник не працював, то середня заробітна плата обчислюється виходячи з виплат за попередні два місяці роботи. Якщо і протягом цих місяців працівник не відпрацював жодного робочого дня, середня заробітна плата обчислюється виходячи з установлених йому в трудовому договорі тарифної ставки, посадового (місячного) окладу.

Час, протягом якого працівник згідно з чинним законодавством або з інших поважних причин не працював, і за ним не зберігалася заробітна плата або зберігалася частково, виключається з розрахункового періоду. До такого часу належать періоди, коли:

- працівник із незалежних від нього причин працював у режимі неповного робочого тижня;
- був оформлений простій не з вини працівника;
- працівнику надавалась відпустка без збереження заробітної плати відповідно до ст. 25 і 26 ЗУ «Про відпустки».

В табл. 12.3 наведено виплати, що включаються до середнього заробітку для розрахунку середньої зарплати.

Зауважимо, що премії включаються до заробітної плати того місяця, на який вони припадають згідно з розрахунковою відомістю.

Усі виплати включаються до розрахунку середньої заробітної плати у тому розмірі, в якому їх нараховано, без виключення сум відрахування на податки, стягнення аліментів тощо, за винятком відрахувань із заробітної плати осіб, засуджених за вироком суду до виправних робіт без позбавлення волі.



Таблиця 12.3

Виплати, що враховуються та невраховуються при обчисленні середньої зарплати згідно з Порядком обчислення середньої заробітної плати [66]

Виплати, що враховуються	Виплати, що не враховуються
<p>1) основна зарплата;</p> <p>2) доплати і надбавки: за надурочну роботу та роботу в нічний час; за суміщення професій і посад; за розширення зон обслуговування або за виконання підвищених обов'язків працівниками-подлинниками; за високі досягнення в праці, за інтенсивність праці, керівництво бригадою, виступу років та інші;</p> <p>3) виробничі премії та премії за економію конкретних видів палива, електроенергії і теплової енергії;</p> <p>4) винагорода за підсумками річної роботи (шляхом додання до заробітку кожного місяця розрахункового періоду 1/12 винагороди, нарахованої у поточному році за попередній календарний рік) тощо.</p>	<p>1) виплати за виконання доручень одноразового характеру, що не входять в обов'язки працівника (за винятком доплат за суміщення професій і посад – виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, а також різниці в посадових окладах, що виплачуються за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника підприємства або його структурного підрозділу особам, які не є штатними заступниками);</p> <p>2) одноразові виплати (компенсація за невикористану відпустку, матеріальна допомога, вихідна допомога, допомога працівникам, які виходять на пенсію);</p> <p>3) компенсаційні виплати на вираження і переведення (добові, оплата за проїзд, витрати на наймання житла, підйомні, надбавки, що виплачуються замість добових);</p> <p>4) премії за винаходи та раціоналізаторські пропозиції, за впровадження нової техніки і технології, збирання і здавання брухту чорних, кольорових і дорогоцінних металів, збирання і здавання на відновлення відпрацьованих деталей машин, автомобільних шин, за впровадження нової техніки та технології, введення в дію виробничих потужностей та об'єктів будівництва;</p> <p>5) грошові і речові винагороди за призові місця на змаганнях, оглядах, конкурсах тощо;</p> <p>6) літературний гонорар штатним працівникам газет і журналів, що виплачується за авторським договором;</p> <p>7) пенсії, державна допомога, соціальні та компенсаційні виплати;</p> <p>8) вартість безоплатно виданого спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, мила, змивних і знешкодливальних засобів, молока та лікувального харчування;</p> <p>9) дотації на обіді, проїзд, вартість оплачених підприємством путівок до санаторіїв та будинків відпочинку;</p> <p>10) виплати, пов'язані з ювілейними датами, днем народження, за довілотно і бездоганно трудову діяльність, активну громадську роботу;</p> <p>11) вартість безплатно наданих деяким категоріям працівників комунальних послуг, житла, палива та сума коштів на їх відшкодування;</p> <p>12) заробітна плата на роботі за суміщенням;</p> <p>13) суми відшкодування шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я;</p> <p>14) доходи, нараховані за акціями та вкладами трудового колективу в майно підприємства;</p> <p>15) компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.</p>



При обчисленні середньої заробітної плати за останні два місяці, крім перелічених вище виплат, також не враховуються виплати за час, протягом якого зберігається середня заробітна плата працівника (за час виконання державних і громадських обов'язків, щорічної і додаткової відпусток, відрядження тощо) та допомога у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.

Нарахування вихідної допомоги провадиться шляхом множення середньоденної заробітної плати на середньомісячне число робочих днів у розрахунковому періоді¹.

Середньоденна заробітна плата визначається діленням заробітної плати за фактично відпрацьовані протягом двох місяців робочі дні на число відпрацьованих робочих днів.

Середньомісячне число робочих днів розраховується діленням на 2 сумарного числа робочих днів за останні два календарні місяці згідно з графіком роботи підприємства встановленим з дотриманням вимог законодавства.

Варто зазначити, що вихідна допомога є мінімальною державною гарантією в оплаті праці, тому, у разі її невиконання або виплати у меншому розмірі ст. 265 КЗпП передбачено **фінансову відповідальність у розмірі 10 МЗП станом на дату виявлення порушення за кожного працівника**, стосовно якого порушено законодавство.

Крім того, ст. 41 КУпАП встановлено **адміністративну відповідальність у вигляді штрафу в розмірі від 30 до 100 НМДГ** (у разі повторного вчинення порушення – від 100 до 300 НМДГ).

¹Умовний приклад розрахунку вихідної допомоги [66]:

01.03.2017 р. працівницю звільнили у зв'язку зі скороченням штату. Заробітна плата за січень 2017 р. — 5 700 грн (у тому числі 800 грн — лікарняні за п'ять днів хвороби), а за лютий 2017 р. — 5 600 грн. Як розрахувати вихідну допомогу працівниці?

Для розрахунку вихідної допомоги враховують виплати за останні два календарні місяці перед звільненням. Отже, розрахунковим періодом є січень — лютий 2017 р.

Проте до розрахункового періоду час, протягом якого працівник отримував допомогу у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, не включається.

Фактична кількість відпрацьованих днів за розрахунковий період — 35 (20 – 5 + 20).

Середньоденна заробітна плата працівниці становить 300 грн (5 700 – 800) + 5 600) : 35).

Оскільки працівницю звільнили у зв'язку зі скороченням штату, розмір вихідної допомоги становитиме не менше середньомісячної заробітної плати, а саме: 6 000 грн (300 × (20 + 20) : 2).



Питання для самоперевірки:

1. Які підстави припинення дії трудового договору?
2. За чією ініціативою дія трудового договору може бути припинена?
3. Яким чином відбувається припинення дії трудового договору за угодою сторін?
4. Яка стаття КЗпП регулює особливості розірвання трудового договору з ініціативи працівника?
5. Охарактеризуйте особливості розірвання безстрокового трудового договору з ініціативи працівника.
6. У якому випадку може бути розірвано строковий трудовий договір з ініціативи працівника?
7. Які статті КЗпП регулюють особливості розірвання трудового договору з ініціативи власника?
8. Які підстави звільнення працівника з ініціативи власника?
9. Хто може виступати ініціатором розірвання трудового договору крім працівника та роботодавця?
10. У яких випадках працівникам при звільненні виплачується вихідна допомога?
11. В якій термін необхідно попередити працівника про скорочення його посади?
12. Яким категоріям працівників надається перевага в залишенні на роботі при скороченні штатів?
13. Охарактеризуйте особливості розірвання трудового договору з ініціативи третьої сторони.
14. Яким чином припиняється трудовий договір у зв'язку з порушенням правил прийому на роботу?
15. Охарактеризуйте порядок звільнення у зв'язку з появою на роботі в нетверезому стані.
16. Яку відповідальність несе роботодавець за невплату вихідної допомоги при звільненні?



ТЕМА 13. ТРУДОВІ СПОРИ



13.1. Сутність та види трудових спорів. Органи, які розглядають трудові спори.

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

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

Трудовий спір, що виникає між окремим працівником та роботодавцем, у юридичній літературі називають **індивідуальним**. Трудові спори, які виникають між групами працівників, трудовими колективами підприємства, з одного боку, і власником підприємства або уповноваженою ним особою, з другого – називаються **колективними**.

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

– *за ознакою підвідомчості* або залежно від порядку вирішення спору: спори, що вирішуються в комісії по трудових спорах, у судовому порядку або в особливому порядку, визначеному спеціальними нормами законодавства;

– *за характером та предметом спору*: спори про застосування норм трудового законодавства, колективного і трудового договору; спори про встановлення нових умов праці; спори, пов'язані зі звільненням та відмовою у прийнятті на роботу;

– *за видом правовідносин*, з яких виник спір: спори, що виникають з трудових, процесуальних, цивільних правовідносинах;

– *за суб'єктом*, що заявив про порушення свого права: спори, розгляд яких ініційований працівником / роботодавцем



або уповноваженим ним органом;

– за причинами виникнення спору та деякими іншими критеріями: спори, в основі яких лежать об'єктивні (колізії норм права, недостатнє фінансування бюджетних організацій, що спричиняє невивплати заробітної плати працівникам тощо) та суб'єктивні (відсутність знань чинного законодавства України у працівників і керівників підприємств) причини.



Відповідно до ст. 221 КЗпП **трудові спори розглядаються:**

- 1) комісіями по трудових спорах;
- 2) районними, районними у місті, міськими чи міськрайонними судами.

Такий порядок розгляду трудових спорів, що виникають між працівником і власником або уповноваженим ним органом, застосовується незалежно від форми трудового договору.



13.2. Розгляд трудових спорів комісіями по трудових спорах

Комісія по трудових спорах (КТС) обирається загальними зборами (конференцією) трудового колективу підприємства, установи, організації з числом працюючих не менш як 15 осіб (ст. 223 КЗпП)¹.

Порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень комісії визначаються загальними зборами (конференцією) трудового колективу підприємства. При цьому, кількість робітників у складі КТС підприємства повинна бути не менше половини її складу. КТС обирає із свого складу голову, його заступників і секретаря.

Відповідно до ст. 223 КЗпП за рішенням загальних зборів (конференції) трудового колективу підприємства можуть бути створені КТС у цехах та інших аналогічних підрозділах. Ці комісії обираються колективами підрозділів і діють на тих же підставах, що й комісії по трудових спорах підприємств, установ, організацій. У комісіях по трудових спорах підрозділів

¹ Проте у ситуації, коли трудовий колектив не проявить ініціативу, внаслідок чого на підприємстві не буде створено КТС, ніяких юридичних наслідків чинним законодавством не передбачено.



можуть розглядатись трудові спори в межах повноважень цих підрозділів.

Організаційно-технічне забезпечення КТС (надання обладнаного приміщення, друкарської та іншої техніки, необхідної літератури, організація діловодства, облік та зберігання заяв працівників і справ, підготовка та видача копій рішень і т. д.) здійснюється власником або уповноваженим ним органом. КТС підприємства має печатку встановленого зразка.

КТС є обов'язковим первинним органом по розгляду трудових спорів, за винятком спорів (ст. 224 КЗпП):

1) які виникають за участю окремих категорій працівників, вказаних у ст. 222 КЗпП (суддів, прокурорсько-слідчих працівників, працівників навчальних, наукових та інших установ прокуратури, які мають класні чини). Особливості розгляду цих спорів встановлюються спеціальними нормами чинного законодавства;

2) які підлягають відповідно до ст. 232 КЗпП безпосередньому розгляду в судах.

До прийняття Конституції України розгляд більшості трудових спорів у суді (за винятком вищезазначеного переліку) здійснювався лише після їх попереднього розгляду у КТС. Відсутність попереднього розгляду була підставою для відмови судом у прийнятті позову від працівника з приводу захисту його трудових прав.

З прийняттям Конституції такий порядок розгляду трудових спорів був фактично скасований нормами ст. 124, якою передбачено, що правосуддя в Україні здійснюється виключно судами; делегування функцій судів, а також привласнення цих функцій іншими органами чи посадовими особами не допускаються; юрисдикція судів поширюється на всі правовідносини, що виникають у державі. Таким чином, на сьогодні будь-який працівник має право за власним бажанням звернутися до суду за захистом своїх порушених прав, зокрема й трудових, без попереднього звернення до будь-яких посадових осіб, органів чи інстанцій, у тому числі й КТС.

Відтак, діяльність КТС має добровільний, рекомендаційний характер. Це означає, що КТС уповноважені



здійснювати не судову функцію, а функцію досудового розгляду трудового спору (у межах визначеної КЗпП компетенції) з винесенням рішення по суті спору та з можливістю подальшого його виконання, якщо таке рішення не оскаржено зацікавленими особами в судовому порядку.

Трудовий спір підлягає розглядові в КТС, якщо працівник самостійно або з участю профспілкової організації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності при безпосередніх переговорах з власником або уповноваженим ним органом (ст. 224 КЗпП). Ця норма є доволі важливою. По-перше, ті чи інші претензії працівника до власника або уповноваженого ним органу щодо належних умов праці та охорони його трудових прав спершу мають бути пред'явлені до зобов'язальної сторони, яка може добровільно їх або задовольнити, або аргументовано спростувати, у зв'язку з чим причина виникнення спору буде усунена «мирним» шляхом. По-друге, якщо компромісне рішення не знайдено, звернення працівника до власника або уповноваженого органу дасть можливість констатувати факт виникнення індивідуального трудового спору (тобто невирішеної сторонами розбіжності), його предмету та змісту, викладених у письмовій формі, що буде офіційною підставою для звернення до КТС. Слід окремо зауважити, що факт звернення працівника особисто або за участю профспілкової організації до власника або уповноваженого ним органу з претензією може бути доведений саме у письмовій формі.

З метою забезпечення ефективності вирішення трудових спорів у досудовому порядку, діяльність КТС регулюється нормами чинного законодавства, якими встановлюються строки звернення до КТС, порядок і строки розгляду трудового спору, а також порядок прийняття, оскарження та виконання рішення КТС.

Режим роботи КТС – регулярність і тривалість її засідань – комісія визначає самостійно, виходячи з потреб, особливостей, умов та обсягів роботи. Детально ці питання мають бути закріплені в локальному акті – Положенні про КТС на певному підприємстві або в його структурному підрозділі.



Згідно з чинним законодавством КТС уповноважена розглядати трудові спори щодо захисту трудових прав працівників, які ***звернулися не пізніше трьох місяців з дня, в який їм стало відомо або вони повинні були дізнатися про порушення свого права***, крім спорів про виплату належної їм заробітної плати, які не обмежуються в часі. До того ж, комісія вправі поновити строк, якщо він був пропущений з поважної причини (ст. 225 КЗпП).

Заява працівника, що надійшла до КТС, підлягає обов'язковій реєстрації. Відповідно до ст. 226 КЗпП комісія зобов'язана ***розглянути трудовий спір у десятиденний строк з дня подання заяви*** (цей термін обчислюється у робочих днях, в які комісія здійснює свою діяльність).

Спори повинні розглядатися у присутності працівника, який подав заяву, представників власника або уповноваженого ним органу. Розгляд спору за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника при розгляді спору від його імені може виступати представник профспілкового органу або інша особа (в т.ч. адвокат).

У разі нез'явлення працівника або його представника на засідання комісії розгляд заяви відкладається до наступного засідання. При повторному нез'явленні працівника без поважних причин комісія може винести рішення про зняття цієї заяви з розгляду, що не позбавляє працівника права подати заяву знову в межах тримісячного строку з дня, коли працівник дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.

КТС має право викликати на засідання свідків, доручати спеціалістам проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок, вимагати від власника або уповноваженого ним органу необхідні розрахунки та документи.

Засідання комісії по трудових спорах вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин обраних до її складу членів.

Працівник і власник або уповноважений ним орган мають право заявити мотивований відвід будь-якому члену комісії. Питання про відвід вирішується більшістю голосів членів



комісії, присутніх на засіданні. Член комісії, якому заявлено відвід, не бере участі у вирішенні питання про відвід.

На засіданні комісії ведеться протокол, який підписується головою або його заступником і секретарем.

Рішення КТС приймає більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні. У рішенні зазначаються: повне найменування підприємства, установи, організації, прізвище, ім'я та по батькові працівника, який звернувся до комісії, або його представника, дата звернення до комісії і дата розгляду спору, суть спору, прізвища членів комісії, власника або представників уповноваженого ним органу, результати голосування і мотивоване рішення комісії. Копії рішень у **триденний строк** обов'язково передаються сторонам спору – працівникові та власникові.

Відповідно до ст. 228 КЗпП у **разі незгоди з рішенням КТС по трудових спорах працівник чи власник або уповноважений ним орган можуть оскаржити її рішення до суду в десятиденний строк** з дня вручення їм виписки з протоколу засідання комісії чи його копії. Пропуск вказаного строку не є підставою відмови у прийнятті заяви. Визнавши причини пропуску поважними, суд може поновити цей строк і розглянути спір по суті. У разі коли пропущений строк не буде поновлено, заява не розглядається, і залишається в силі рішення комісії по трудових спорах.

Законодавством також встановлено **строки виконання рішень КТС**. Зокрема, ст. 229 КЗпП визначає, що **рішення комісії підлягає виконанню власником або уповноваженим ним органом у триденний строк після закінчення десяти днів, передбачених на його оскарження**. Виняток становлять випадки прийняття рішення про поновлення на роботі незаконно звільненого або переведеного на іншу роботу працівника, які підлягають негайному виконанню відповідно до ч. 5 ст. 235 КЗпП.

У разі невиконання власником або уповноваженим ним органом рішення КТС у встановлений строк (ст. 229), комісія видає працівникові посвідчення, що має силу виконавчого листа. У ньому вказуються найменування органу, який виніс



рішення щодо трудового спору, дати прийняття і видачі та номер рішення, прізвище, ім'я, по батькові та адреса стягувача, найменування та адреса боржника, номери його рахунків у банках, рішення по суті спору, строк пред'явлення посвідчення до виконання. Посвідчення засвідчується підписом голови або заступника голови КТС та її печаткою.

Посвідчення не видається, якщо працівник чи власник або уповноважений ним орган звернувся у встановлений ст. 228 строк із заявою про вирішення трудового спору до районного, районного у місті, міського чи міськрайонного суду.

На підставі посвідчення, пред'явленого не пізніше тримісячного строку до органу державної виконавчої служби або приватному виконавцю, рішення КТС виконується у примусовому порядку.

Таким чином, доцільність і необхідність створення КТС на підприємстві можна визначити, лише врахувавши його особливості: кількість найманих працівників, умови праці (чи є вони шкідливими, небезпечними для життя або здоров'я), характер діяльності підприємства, ініціативність і активність трудового колективу, стосунки найманих працівників і власника або уповноваженого ним органу тощо.

Добре налагоджена діяльність КТС сприятиме як реалізації трудових прав працівників, так і стабілізації стосунків між ними та власником або уповноваженим ним органом, оскільки працівники знатимуть, що захист їх прав та інтересів здійснюється на рівні підприємства. Водночас, власник буде впевнений, що працівники спершу використовуватимуть можливість досудового врегулювання спору.



13.3. Розгляд трудових спорів у районних, районних у місті, міських чи міськрайонних судах

У районних, районних у місті, міських чи міськрайонних судах розглядаються трудові спори за заявами:

1) працівника чи власника або уповноваженого ним органу, коли вони не згодні з рішенням КТС підприємства (підрозділу);



2) прокурора, якщо він вважає, що рішення комісії по трудових спорах суперечить чинному законодавству.



Безпосередньо в районних, районних у місті, міських чи міськрайонних судах розглядаються трудові спори за заявами:

1) працівників підприємств, установ, організацій, де комісії по трудових спорах не обираються;

2) працівників про поновлення на роботі незалежно від підстав припинення трудового договору, зміну дати і формулювання причини звільнення, оплати за час вимушеного прогулу або виконання нижчеоплачуваної роботи;

3) керівника підприємства, його заступників, головного бухгалтера, а також службових осіб органів доходів і зборів, яким присвоєно спеціальні звання, і службових осіб центральних органів виконавчої влади, що реалізують державну політику у сферах державного фінансового контролю та контролю за цінами; керівних працівників, які обираються, затверджуються або призначаються на посади державними органами, органами місцевого самоврядування, а також громадськими організаціями та іншими об'єднаннями громадян, – з питань звільнення, зміни дати і формулювання причини звільнення, переведення на іншу роботу, оплати за час вимушеного прогулу і накладання дисциплінарних стягнень;

4) власника або уповноваженого ним органу про відшкодування працівниками матеріальної шкоди, заподіяної підприємству, установі, організації;

5) працівників з питань застосування законодавства про працю, яке відповідно до чинного законодавства попередньо було вирішено власником і профспілковою організацією в межах наданих їм прав;

6) працівників про оформлення трудових відносин у разі виконання ними роботи без укладання трудового договору та встановлення періоду такої роботи.



Також, безпосередньо в районних, районних у місті, міських чи міськрайонних судах розглядаються також спори про відмову у прийнятті на роботу:

1) працівників, запрошених на роботу в порядку



переведення з іншого підприємства, установи, організації;

2) молодих спеціалістів, які закінчили вищий навчальний заклад і в установленому порядку направлені на роботу на дане підприємство, в установу, організацію;

3) вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років або дитину-інваліда, а одиноких матерів (батьків) – при наявності дитини віком до чотирнадцяти років;

4) виборних працівників після закінчення строку повноважень;

5) працівників, яким надано право поворотного прийняття на роботу;

6) інших осіб, з якими власник або уповноважений ним орган відповідно до чинного законодавства зобов'язаний укласти трудовий договір.

Працівник може звернутися з заявою про вирішення трудового спору безпосередньо до суду в тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права, а у справах про звільнення – в місячний строк з дня вручення копії наказу про звільнення або з дня видачі трудової книжки.

У разі порушення законодавства про оплату праці працівник має право звернутися до суду з позовом про стягнення належної йому заробітної плати без обмеження будь-яким строком.

Для звернення власника або уповноваженого ним органу до суду з питань ***стягнення з працівника матеріальної шкоди, заподіяної підприємству встановлюється строк в один рік з дня виявлення заподіяної працівником шкоди.***

У разі пропуску з поважних причин строків, установлених КЗпП при розгляді трудових спорів, районний, районний у місті, міський чи міськрайонний суд може поновити ці строки.



13.4. Особливості виконання рішень органів, які прийняли рішення по трудових спорах

У разі звільнення без законної підстави або незаконного переведення на іншу роботу, працівник ***повинен бути***



поновлений на попередній роботі відповідно до рішення органу, який розглядав трудовий спір.

Дане рішення підлягає негайному виконанню, інакше власник виплачує працівникові середній заробіток або різницю в заробітку за час затримки виконання рішення (ст. 236 КЗпП).

При винесенні рішення про поновлення на роботі орган, який розглядає трудовий спір, одночасно приймає рішення про виплату працівникові середнього заробітку за час вимушеного прогулу або різниці в заробітку за час виконання нижчеоплачуваної роботи, **але не більш як за один рік**. Якщо заява про поновлення на роботі розглядається більше одного року, не з вини працівника, орган, який розглядає трудовий спір, виносить рішення про виплату середнього заробітку за весь час вимушеного прогулу.

У разі визнання формулювання причини звільнення неправильним або таким, що не відповідає чинному законодавству, у випадках, коли це не тягне за собою поновлення працівника на роботі, орган, який розглядає трудовий спір, зобов'язаний змінити формулювання і вказати в рішенні причину звільнення у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства та з посиланням на відповідну статтю (пункт) закону. Якщо **неправильне формулювання причини звільнення в трудовій книжці перешкоджало працевлаштуванню працівника**, орган, який розглядає трудовий спір, одночасно приймає рішення про виплату йому середнього заробітку за час вимушеного прогулу в порядку і на умовах, передбачених ч. 2 ст. 235 КЗпП.

У разі затримки видачі трудової книжки з вини власника або уповноваженого ним органу працівникові виплачується середній заробіток за весь час вимушеного прогулу (ст. 235 КЗпП).

Суд покладає на службову особу, винну в незаконному звільненні або переведенні працівника на іншу роботу, обов'язок покрити шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації у зв'язку з оплатою працівникові часу вимушеного прогулу або часу виконання нижчеоплачуваної роботи. Такий обов'язок покладається, якщо звільнення чи переведення



здійснено з порушенням закону або якщо власник чи уповноважений ним орган затримав виконання рішення суду про поновлення на роботі (ст. 237 КЗпП).

При розгляді трудових спорів у питаннях про грошові вимоги, крім вимог про виплату працівникові середнього заробітку за час вимушеного прогулу або різниці в заробітку за час виконання нижчеоплачуваної роботи, орган, який розглядає спір, має право винести рішення про виплату працівникові належних сум без обмеження будь-яким строком.

У разі скасування виконаних судових рішень про стягнення заробітної плати чи інших виплат, що випливають з трудових правовідносин, поворот виконання допускається лише тоді, коли скасоване рішення ґрунтувалося на повідомлених позивачем неправдивих відомостях або поданих ним підроблених документах.

З цих же підстав допускається стягнення з працівників сум, виплачених їм відповідно до раніше прийнятого рішення КТС при повторному розгляді спору (ст. 239 КЗпП).

*У разі, коли працівника звільнено без законної підстави або з порушенням встановленого порядку, але поновлення його на попередній роботі неможливе внаслідок ліквідації підприємства, установи, організації, орган, який розглядає трудовий спір, зобов'язує ліквідаційну комісію або власника (орган, уповноважений управляти майном ліквідованого підприємства, установи, організації, а у відповідних випадках – правонаступника), **виплатити працівникові заробітну плату за весь час вимушеного прогулу**. Одночасно орган, який розглядає трудовий спір, визнає працівника таким, якого було звільнено за п. 1 ст. 40 КЗпП.*

Відшкодування власником або уповноваженим ним органом моральної шкоди працівнику провадиться у разі, якщо порушення його законних прав призвели до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових зусиль для організації свого життя (ст. 237¹ КЗпП).

Порядок відшкодування моральної шкоди визначається законодавством.



Питання для самоперевірки:

1. У зв'язку із чим виникають трудові спори?
2. Які органи розглядають трудові спори?
3. Яким чином створюється комісія по трудових спорах (КТС)?
4. Які спори не розглядає комісія по трудових спорах?
5. Протягом якого періоду необхідно звернутися працівнику до КТС для захисту свої прав?
6. Охарактеризуйте порядок вирішення трудового спору КТС.
7. Протягом якого строку має бути виконано рішення КТС?
8. Який порядок врегулювання трудового спору в разі відмови власника виконувати рішення КТС?
9. Який орган розглядає трудовий спір щодо поновлення на роботі?
10. У яких випадках КТС видає посвідчення, що має силу виконавчого листа?
11. Які трудові спори розглядаються судами?
12. Які строки розгляду трудових спорів у судах встановлені КЗпП?





Тести для самоконтролю знань за змістовним модулем 4:

1. Доручення працівникові роботи, не обумовленої трудовим договором, вважається...

- а) відстороненням від роботи;
- б) переведенням на іншу роботу;
- в) переміщенням на іншу роботу;
- г) звільненням з роботи.

2. Зміна робочого місця у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором, вважається...

- а) відстороненням від роботи;
- б) переведенням на іншу роботу;
- в) переміщенням на іншу роботу;
- г) звільненням з роботи.

3. Припинення роботи за одностороннім волевиявленням роботодавця або працівника, а також на вимогу профспілкового органу, називається...

- а) відстороненням від роботи;
- б) переведенням на іншу роботу;
- в) переміщенням на іншу роботу;
- г) розірванням трудового договору.

4. При переведенні на іншу постійну нижчеоплачувану роботу, за працівником зберігається його попередній середній заробіток протягом...

- а) двох тижнів з дня переведення;
- б) одного місяця з дня переведення;
- в) одного кварталу з дня переведення;
- г) трьох тижнів з дня переведення.

5. Роботодавець має право переводити працівника без його згоди на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, строком до...

- а) одного місяця;
- б) шести місяців;
- в) двох місяців;
- г) одного року.

6. Зупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для її виконання, невідворотною силою або іншими обставинами, називається...

- а) прогулом;
- б) простоєм;
- в) бойкотом;
- г) відпусткою.

7. Відсутність працівника без поважних причин на робочому місці протягом усього робочого дня або більше 3-х год безперервно або сумарно протягом робочого дня, називається...

- а) прогулом;
- б) простоєм;
- в) бойкотом;
- г) відпусткою.

8. При розірванні безстрокового трудового договору з ініціативи працівника, він зобов'язаний письмово попередити власника про відповідне



рішення:

- а) за місяць;
- б) за 2 тижні;
- в) за 3 тижні;
- г) за 3 дні.

9. При звільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, переважне право на залишення на роботі надається...

- а) неповнолітнім працівникам;
- б) працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці;
- в) працівникам, які мають дітей віком до 3-х років;
- г) пенсіонерам.

10. При розірванні трудового договору за власним бажанням тимчасові та сезонні працівники зобов'язані попередити власника:

- а) за місяць;
- б) за 2 тижні;
- в) за 3 тижні;
- г) за 3 дні.

11. В який термін повинен попередити роботодавець працівників про їх майбутнє звільнення у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці:

- а) 1 місяць;
- б) 2 тижні;
- в) 3 дні;
- г) 2 місяці.

12. Нездатність внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я належним чином виконувати доручену роботу, вважається:

- а) бездарністю;
- б) прогулом;
- в) простоем;
- г) невідповідністю виконуваній роботі.

13. Протягом якого терміну за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, зберігається робоче місце:

- а) одного року;
- б) 3-х днів;
- в) відновлення працездатності або встановлення інвалідності;
- г) 3-х місяців.

14. Який розмір вихідної допомоги передбачений для працівників, звільнених у зв'язку із порушенням роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового договору:

- а) двох мінімальних зарплат;
- б) тримісячного середнього заробітку;
- в) одномісячного середнього заробітку;
- г) мінімальної заробітної плати.

15. Працівникові, звільненому у зв'язку з призовом або вступом на військову службу, виплачується вихідна допомога у розмірі:

- а) тримісячного середнього заробітку;
- б) двох мінімальних зарплат;
- в) одномісячного середнього заробітку;
- г) мінімальної заробітної плати.

16. Який із нижче перерахованих суб'єктів може виступати третьою стороною розірвання трудового договору?

- а) колишній роботодавець;



- б) військкомат;
- в) сім'я працівника;
- г) обласна державна адміністрація.

17. При припиненні трудового договору на підставах, зазначених у п. 6 ст. 36 та п. 1, 2, 6 ст. 40 КЗпП (через незалежні від працівника причини), йому виплачується вихідна допомога у розмірі не меншому...

- а) тримісячного середнього заробітку;
- б) двомісячного середнього заробітку;
- в) одномісячного середнього заробітку;
- г) мінімальної зарплати.

18. Який орган розглядає трудові спори (конфлікти)?

- а) Комісія трудового права;
- б) Примирна комісія;
- в) Робоча комісія;
- г) Комісія по трудових спорах.

19. У разі невиконання власником рішення КТС у встановлений строк працівникові видається посвідчення, яке він пред'являє до...

- а) суду;
- б) органів внутрішніх справ;
- в) СБУ;
- г) органу державної виконавчої служби.

20. Який розмір штрафу накладається на роботодавця у разі невиплати ним вихідної допомоги при звільненні?

- а) 5 МЗП;
- б) 10 МЗП;
- в) 15 МЗП;
- г) 20 МЗП.

21. У разі захворювання працівника на туберкульоз за ним зберігається місце роботи впродовж...

- а) 1 року;
- б) 4 місяці;
- в) 6 місяців;
- г) 10 місяців.

22. Кого із нижчеперелічених можна звільнити за вчинення аморального проступку?

- а) продавця;
- б) касира;
- в) вихователя;
- г) водія;

23. Розірвання трудового договору у зв'язку з появою на роботі в нетверезому стані потребує наявності:

- а) заяви про звільнення за власним бажанням;
- б) рішення суду;
- в) медичного висновку;
- г) рішення комісії по трудових спорах.

24. Звільнення за п. 5 ст. 40 КЗпП можливе у разі втрати працівником працездатності терміном понад...

- а) 1 місяць;
- б) 2 місяці;
- в) 4 місяці;
- г) 6 місяців.

25. В який термін працівнику видається трудова книжка при звільненні?

- а) в тижневий строк;
- б) в останній день його роботи;



Національний університет
водного господарства
та природокористування

- в) через місяць після звільнення;
- г) за домовленістю з роботодавцем.



Національний університет
водного господарства
та природокористування



ГЛОСАРІЙ (СЛОВНИК БАЗОВИХ ТЕРМІНІВ)

1	Безпосередні умови трудового договору – це умови, що виробляються угодою сторін при укладанні трудового договору.
2	Вахтовий метод роботи – особлива форма організації робіт, оснований на використанні трудових ресурсів поза місцем їхнього постійного проживання, коли не може бути забезпечене щоденне повернення працівників до місця постійного проживання або якщо працівники витрачають понад три години на день для того, щоб дістатися на роботу і з роботи.
3	Відсторонення від роботи – це тимчасове позбавлення працівника, який перебуває у трудових правовідносинах із підприємством, можливості реального здійснення ним права на працю.
4	Договір підряду – це договір, за яким одна сторона (підрядник) зобов'язується на свій ризик виконати певну роботу за завданням другої сторони (замовника), а замовник зобов'язується прийняти та оплатити виконану роботу.
5	Договір про надання послуг – це договір, за яким одна сторона (виконавець) зобов'язується за завданням другої сторони (замовника) надати послугу, яка споживається в процесі вчинення певної дії або здійснення певної діяльності, а замовник зобов'язується оплатити виконавцеві зазначену послугу, якщо інше не встановлено договором.
6	Заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу.
7	Звільнення з роботи – це припинення трудового договору і визначення процедури припинення трудових відносин з працівником.
8	Звільненням за власним бажанням – це розірвання трудового договору з ініціативи працівника.
9	Кваліфікація – це рівень теоретичних та практичних знань за відповідною професією та спеціальністю, який відповідає тарифному розряду, класу, категорії, вченому ступеню тощо.
10	Колективні угоди – це акти соціального партнерства, зміст яких охоплює норми права, прийняті за домовленістю сторін, досягнутою у процесі колективних переговорів.



11	Колективний договір – це нормативно-правовий договір, що укладається на локальному (виробничому) рівні між роботодавцем і найманими працівниками з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів суб'єктів соціального партнерства.
12	Контракт – особлива форма трудового договору, в якому строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін (в т. ч. матеріальна), умови матеріального забезпечення і організації праці працівника, умови розірвання договору, в т. ч. дострокового, можуть встановлюватися угодою сторін.
13	Матеріальна відповідальність працівника – це вид відповідальності, який полягає в обов'язку працівника відшкодувати в установленому законом порядку і розмірах шкоду, заподіяну підприємству, де він працює, внаслідок невиконання чи неналежного виконання без поважних причин трудових обов'язків.
14	Мінімальна заробітна плата – це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці.
15	Місце роботи – конкретне підприємство, установа, організація, фізична особа, яка використовує найману працю, куди приймається на роботу працівник.
16	Молоді фахівці – це випускники ВНЗ, які працевлаштовані на підставі направлення на роботу протягом 3 років (випускники професійного навчально-виховного закладу – 2 років) з моменту укладення ними трудового договору із замовником.
17	Надомники – це особи, які уклали трудовий договір з роботодавцем про виконання роботи вдома особистою працюю з матеріалів і з використанням знарядь і засобів праці, що надаються підприємством, або придбані за його рахунок.
18	Найманий працівник – фізична особа, яка працює за трудовим договором на підприємстві, в установі та організації, в їх об'єднаннях або у фізичних осіб, які використовують найману працю.
19	Невідповідність виконуваний роботі (посаді) – нездатність внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я належним чином виконувати доручену роботу.
20	Ненормований робочий день – це особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу.



21	Нештатні працівники – це особи, які виконують певну трудову функцію, підпорядковуються правилам внутрішнього розпорядку, але не зараховані до штатного (облікового) складу.
22	Норматив робочого часу – це встановлена законом або на його основі договором норма постійної тривалості робочого часу, яку необхідно виконати протягом певного календарного періоду.
23	Оплачувані громадські роботи – це загальнодоступні види тимчасової трудової діяльності громадян, що не потребують спеціальної кваліфікації і виконуються на договірній основі.
24	Організований набір працівників – це набір кадрів через спеціалізовані органи, що здійснюють трудове посередництво між громадянами, які бажають одержати нову роботу, і підприємствами, що мають потребу в кадрах.
25	Основна робота – це місце трудової діяльності працівника на підприємстві, в установі чи організації, де зберігається його трудова книжка.
26	Переведенням на іншу роботу – це доручення працівникові роботи, не обумовленої трудовим договором, – зміна змісту трудової функції працівника (спеціальності, кваліфікації, посади), місця роботи, а також інших істотних умов праці, визначених при укладанні трудового договору.
27	Переміщення – це переведення працівника 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.
28	Попередження – це письмова пропозиція працівникові продовжити роботу після того, як власник з дотриманням встановленого законодавством двомісячного строку змінить істотні умови праці.
29	Посада – формально, адміністративно закріплене місце працівника, яке охоплено певним колом службових обов'язків, повноважень і відповідальністю, що настає в разі невиконання обов'язків.
30	Похідні умови трудового договору – це умови зміст яких встановлений в законах, підзаконних та локальних нормативно-правових актах і які не можуть змінюватися угодою сторін.
31	Правила внутрішнього трудового розпорядку – це розроблений роботодавцем у встановленому порядку документ,



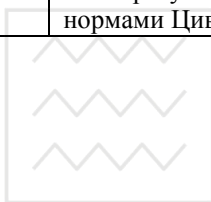
	який регламентує організацію праці і за допомогою якого підприємство забезпечує дотримання трудової дисципліни та нормативну поведінку працівників.
32	Припинення дії трудового договору – охоплює всі підстави припинення трудових відносин, передбачених законодавством, а також і таку підставу, як смерть працівника.
33	Прогоул – це відсутність працівника без поважних причин на своєму робочому місці як протягом усього робочого дня, так і більше 3 год безперервно або сумарно протягом робочого дня.
34	Простій – це зупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідвратною силою або іншими обставинами
35	Професія – відображає галузевий або родовий поділ праці, в якій працівник може застосовувати свої трудові здібності відповідно до наявних у нього знань, навичок та вмій.
36	Професійні спілки – масові організації, що об'єднують найманих працівників, на основі спільності соціально-економічних інтересів.
37	Режим гнучкого робочого часу – це така форма організації робочого часу, при якій для окремих працівників або колективів підрозділів підприємств допускається саморегулювання початку, закінчення та загальної тривалості робочого дня.
38	Режим робочого часу – установлений законодавством або локальним нормативно-правовим актом порядок розподілу і використання робочого часу протягом доби, тижня, інших календарних періодів.
39	Роботодавець – юридична (підприємство, установа, організація) або фізична особа, яка в межах трудових відносин використовує працю фізичних осіб.
40	Розірвання трудового договору – це його припинення за одностороннім волевиявленням роботодавця, працівника, а також на вимогу профспілкового органу.
41	Робочий день – це встановлена законом тривалість роботи працівника в межах календарної доби.
42	Робочий тиждень – це встановлена законом або колективним договором тривалість роботи протягом календарного тижня
43	Робочий час – це час, протягом якого працівник згідно із законодавством, колективним і трудовим договором, з підпорядкуванням правилам внутрішнього трудового розпорядку повинен виконувати свої трудові обов'язки на



	підприємстві, в установі, організації або у фізичної особи-роботодавця.
44	Сезонні роботи – це роботи, які внаслідок природних і кліматичних умов виконуються не цілий рік, а протягом певного періоду (сезону), що не перевищує 6 місяців
45	Соціально-трудові відносини – це взаємодія та взаємозалежність суб'єктів цих відносин, яка виникає в процесі праці та спрямована на регулювання умов трудового життя
46	Соціальне партнерство – це система відносин між роботодавцями, найманими працівниками та органами виконавчої влади, що складаються у процесі співробітництва, пошуку компромісів і підготовки ними узгоджених рішень з питань соціально-трудових відносин.
47	Спеціальність – це частина трудової діяльності в межах певної професії, що найбільш глибоко та всебічно опанована працівником.
48	Сумісництво – це виконання працівником, крім своєї основної, іншої регулярної оплачуваної роботи на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час на тому ж або іншому підприємстві, в установі, організації або у підприємця.
49	Суміщення професій (посади) – виконання працівником поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією (посадою).
50	Табель обліку використання робочого часу – це поіменний список усіх працівників відділу, служби чи іншого структурного підрозділу підприємства з відмітками навпроти кожного прізвища про використання ним робочого часу протягом облікового періоду.
51	Тимчасові працівники – це працівники прийняті на роботу на строк до 2 місяців, а для заміщення тимчасово відсутніх працівників, за якими зберігається їх місце роботи (посада), – до 4 місяців.
52	Трудові відносини – це врегульовані нормами трудового права суспільні відносини, що виникають як результат впливу норм трудового права на поведінку суб'єктів трудової діяльності.
53	Трудова дисципліна – це встановлений нормами права порядок взаємовідносин учасників трудового процесу, що визначає точне виконання ними своїх трудових функцій.
54	Трудовий договір – угоду між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним



	органом, чи фізичною особою, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядку, а власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган чи фізична особа зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором або угодою сторін.
55	Трудова функція працівника – одна з обов'язкових умов, яка визначається в трудовому договорі і в наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу.
56	Угода – це правовий акт, що регулює соціально-трудові відносини між працівниками та роботодавцями і укладається на державному, галузевому, регіональному рівнях.
57	Цивільно-правовий договір – це загальний вид договору, який регулюється цивільним правом і укладається згідно з нормами Цивільного кодексу України.





Список використаної літератури

1. Конституція України від 28 червня 1996 року.
2. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 р. № 322-VIII.
3. Кодекс України про адміністративні правопорушення від 07.12.1984 р. № 8073-X.
4. Кримінальний кодекс України від 05.04.2001 р. № 2341-III.
5. Кримінально-процесуальний кодекс України від 13.04.2012 р. № 4651-VI.
6. Митний кодекс України від 12.03.2012 р. № 4495-VI.
7. Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755-VI.
8. Цивільний кодекс України від 16.01.2003 р. № 435-IV.
9. Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15.09.1999 р. № 1045-XIV.
10. Закон України «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності» від 22.06.2012 р. № 5026-VI.
11. Закон України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 р. № 3356-XII.
12. Закон України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» від 03.03.1998 р. № 137/98-ВР.
13. Закон України «Про соціальний діалог в Україні» від 23.12.2010 р. № 2862-VI.
14. Закон України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР.
15. Закон України «Про охорону праці» від 14.10.1992 р. № 2695-XII.
16. Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР.
17. Закон України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» від 19.10.2000р. № 2050-III.
18. Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття» від 02.03.2000р. №1533-III.
19. Закон України «Про державну службу» від 10.12.2015 р. № 889-VIII.
20. Закон України «Про Національне антикорупційне бюро України» від 14.10.2014 р. № 1698-VII.
21. Закон України «Про Державну кримінально-виконавчу службу України» від 23.06.2005 р. № 2713-IV.



22. Закон України «Про військовий обов'язок і військову службу» від 25.03.1992 р. № 2232-ХІІ.
23. Закон України «Про альтернативну (невійськову) службу» від 12.12.1991 р. № 1975-ХІІ.
24. Закон України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію» від 21.10.1993 р. № 3543-ХІІ.
25. Закон України «Про дипломатичну службу» від 20.09.2001 р. № 2728-ІІІ.
26. Закон України «Про службу в органах місцевого самоврядування» від 07.06.2011 р. № 2493-ІІІ.
27. Закон України «Про боротьбу із захворюванням на туберкульоз» від 05.07.2001 р. № 2586-ІІІ.
28. Постанова Кабінету Міністрів України № 278 від 28.03.1997 р. «Про затвердження Списку сезонних робіт і сезонних галузей».
29. Постанова Кабінету Міністрів України № 100 від 08.02.1995 р. «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати».
30. Постанова Кабінету Міністрів України № 413 від 17.06.2015 р. «Про порядок повідомлення Державної фіскальної служби та її територіальних органів про прийняття працівника на роботу».
31. Постанова Кабінету Міністрів України № 170 від 19.03.1994 р. «Про впорядкування застосування контрактної форми трудового договору».
32. Постанова Кабінету Міністрів України № 45 від 19.01.1998 р. «Про затвердження умов, тривалості, порядку надання та оплати творчих відпусток».
33. Постанова Кабінету Міністрів України № 163 від 21.02.2001 р. «Про затвердження Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня».
34. Постанова Кабінету Міністрів України № 442 від 01.08.1992 р. «Про затвердження Порядку проведення атестації робочих місць».
35. Постанова Кабінету Міністрів України № 301 від 27.04.1993 р. «Про трудові книжки працівників».
36. Постанови Кабінету Міністрів України № 245 від 03.04.1993 р. «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій».
37. Постанова Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 р. «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки



розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

38. Постанова Ради Міністрів СРСР № 1145 від 04.12.1981 р. «Про порядок і умови суміщення професій (посад)» .

39. Постанова Держкомпраці СРСР та Секретаріату ВЦРПС № 275/17-99 від 29.09.1981 р. «Про затвердження Положення про умови праці надомників».

40. Постанова Пленуму Верховного Суду України № 9 від 06.11.1992 р. «Про практику розгляду судами трудових спорів».

41. Наказ Президії Верховної ради СРСР № 310-IX від 24.09.1974 р. «Про умови праці робітників і службовців, зайнятих на сезонних роботах».

42. Наказ Президії Верховної Ради СРСР № 311-09 від 24.09.1974 р. «Про умови праці тимчасових робітників і службовців».

43. Наказ Міністерства юстиції України та Міністерства соціальної політики України від 29.07.1993 р. № 58 «Про затвердження Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників».

44. Наказ Держнаглядохоронпраці від 26.01.2005 р. № 15 «Про затвердження Типовим положенням про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці».

45. Наказ Державного комітету статистики України від 28.09.2005 р. № 286 «Про затвердження Інструкції зі статистики кількості працівників».

46. Наказ Державного комітету статистики України від 13.01.2004 р. № 5 «Про затвердження Інструкції зі статистики заробітної плати».

47. Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 19.04.2006 р. № 138 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо застосування підсумованого обліку робочого часу».

48. Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 р. № 7 «Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці».

49. Вороня Н., Білова Н., Чернишова Н. Правове регулювання оплати праці // Податки та бухгалтерський облік. – № 50, червень 2016. – Режим доступу: <https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2016/june/issue-50/article-18967.html>

50. Домбругова А. Нотатки для кадровика: випробувальний строк для працівника // Консультант кадровика. – № 22 (58). – 2013. –



Режим доступу: <http://kadrhelp.com.ua/notatki-dlya-kadrovika-viprobuvalniy-strok-dlya-pracivnika>

51. Домбругова А. Нотатки для кадровика: правила звільнення «за власним бажанням» // Консультант кадровика. – № 18 (54). – 2013.

– Режим доступу: <http://kadrhelp.com.ua/notatki-dlya-kadrovika-pravila-zviltennya-za-vlasnim-bazhanniam>

52. Домбругова А. Нотатки для кадровика: компенсація за роботу у святкові та вихідні дні // Консультант кадровика. – № 1 (61). – 2014.

– Режим доступу: <http://kadrhelp.com.ua/notatki-dlya-kadrovika-kompensaciya-za-robotu-u-svyatkovi-ta-vihidni-dni>

53. Економіка праці та соціально-трудові відносини: навч.-метод. посіб. / О. П. Дяків, В. М. Островерхов, С. А. Прохоровська, Н. М. Слівінська; за заг. ред. Є. П. Качана. – Тернопіль : ТНЕУ, 2010. – 316 с.

54. Жадан О. В. Роль держави в системі соціально-трудових відносин / О. В. Жадан // Держава та регіони: науково-виробничий журнал. – Серія «Державне управління». – 2011.

55. Зарплатні новації – 2017: мінімальний посадовий оклад і доплата до мінімалки // «Кадровик 01». – № 1 (2017). – Режим доступу: <http://ekadrovik.mcfr.ua/article.aspx?aid=525722>

56. Катульский Е. Д. Коллективно-договорное регулирование социально-трудовых отношений в России: эволюция, критерии оценки / Е. Д. Катульский, О. И. Меньшикова // Электрон. журнал «Знание. Понимание. Умение». – 2008. – № 8.

57. Мартиненко М. М. Історичний огляд вітчизняного та західного досвіду розвитку колективно-договірних відносин на національному та виробничому рівнях / М. М. Мартиненко, І. Є. Татарінов // Економічний вісник Донбасу. – 2011. – № 1 (23).

58. Машика Ю. В. Міжнародний досвід регулювання зайнятості та можливості його використання в Україні / Ю. В. Машика // Науковий вісник НЛТУ України. Вип. 19.1; НЛТУ – Львів, 2009. – С. 213–223.

59. Назаров Н. К. Напрями реформування соціально-трудових відносин в Україні / Н. К. Назаров // Комунальне господарство міст: науково-технічний збірник. Серія: економічні науки. – Харків : ХНАМГ, 2011. – № 100. – С. 301–307.

60. Наливайченко С. П. Колективно-договірне регулювання оплати праці на підприємстві: вітчизняний та зарубіжний досвід / С. П. Наливайченко, М. Ю. Миронова // Культура народів



Причорномор'я. – 2011. – № 197, Т. 1. – С. 93-95.

61. Руда Т., Гуль Т. Нова добре забута стара доплата до МЗП // «Бюджетна бухгалтерія». – № 1-2. – 2017 р. – Режим доступу: <https://buhgalter.com.ua/articles/oplata-praci/viplati-pratsivnikam/nova-dobre-zabuta-stara-doplata-do-mzp/>.

62. Офіційний сайт Федерації професійних спілок України – Режим доступу: <http://fpsu.org.ua/generalna-ugoda-galuzevi-ugoditeritorialni-ugodi/>

63. Офіційний сайт Міністерства соціальної політики – Режим доступу: <http://www.msp.gov.ua/news/10205.html>

64. Про утворення Національної служби посередництва і примирення: Указ Президента України від 17.11.1998 р. №1258/98 // Офіц. вісн. України. – 1998. – № 46. – с. 13.

65. Самолюк Н. М. Гнучкі режими робочого часу як фактор підвищення продуктивності праці // Збірник тез II Міжнародної науково-практичної конференції «Державне управління та місцеве самоврядування: актуальні проблеми та шляхи їх вирішення». – Рівне, 2014.

66. Синько Н., Коновалова О. Вихідна допомога при звільненні: розмір, розрахунок, умови виплати // Журнал «Вісник. Офіційно про податки». – Режим доступу: <https://news.dtki.ua/labor/compensation/42758>

67. Штрафи та санкції за порушення трудового законодавства / Юридичний інтернет-ресурс «Протокол» – Режим доступу: http://protokol.com.ua/ua/shtrafi_ta_inshi_sanktsii_za_porushennya_trudovogo_zakonodavstva/



Суб'єкти сторони профспілок, які пройшли оцінку відповідності критеріям репрезентативності та отримали свідоцтва (станом на 01.08.2017 р.)

№	Організація, що пройшла оцінку	Рівень
1	Федерація професійних спілок України	національний
2	Федерація професійних спілок транспортників України	національний
3	Об'єднання всеукраїнських профспілок і профоб'єднань «Єдність»	національний
4	Конфедерація вільних профспілок України	національний
5	Об'єднання всеукраїнських автономних профспілок (ОВАП)	національний
6	Федерація професійних спілок працівників малого та середнього підприємництва України	національний
7	Професійна спілка залізничників і транспортних будівельників України	галузевий
8	Професійна спілка машинобудівників та приладобудівників України	галузевий
9	Професійна спілка трудящих металургійної і гірничодобувної промисловості України	галузевий
10	Професійна спілка працівників освіти і науки України	галузевий
11	Професійна спілка працівників автомобільного та сільськогосподарського машинобудування	галузевий
12	Професійна спілка працівників споживчої кооперації	галузевий
13	Професійна спілка працівників культури України	галузевий
14	Професійна спілка працівників державних установ України	галузевий
15	Професійна спілка працівників хімічних та нафтохімічних галузей	галузевий
16	Всеукраїнська профспілка «Федерація профспілок авіапрацівників радіолокації і зв'язку»	галузевий
17	Українська профспілка працівників річкового транспорту	галузевий
18	Незалежна галузева професійна спілка енергетиків України	галузевий
19	Професійна спілка працівників охорони здоров'я України	галузевий
20	Професійна спілка працівників лісового господарства	галузевий
21	Всеукраїнська профспілка працівників органів державної статистики	галузевий
22	Професійна спілка працівників лісових галузей України	галузевий
23	Професійна спілка працівників Національної академії наук України	галузевий



продовження додатка А

№	Організація, що провела оцінку	Рівень
24	Професійна спілка робітників морського транспорту України	галузевий
25	Професійна спілка атестованих працівників органів внутрішніх справ	галузевий
26	Федерація морських професійних спілок	галузевий
27	Всеукраїнська профспілка працівників харчової, переробної промисловості та суміжних галузей	галузевий
28	Професійна спілка працівників будівництва і промисловості будівельних матеріалів України	галузевий
29	Професійна спілка авіабудівників України	галузевий
30	Професійна спілка працівників вугільної промисловості України	галузевий
31	Професійна спілка працівників Збройних Сил України	галузевий
32	Професійна спілка працівників оборонної промисловості України	галузевий
33	Професійна спілка працівників суднобудування України	галузевий
34	Професійна спілка працівників ЖКГ, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення	галузевий
35	Професійна спілка працівників агропромислового комплексу України	галузевий
36	Професійна спілка працівників машинобудування та металообробки України	галузевий
37	Професійна спілка працівників нафтової і газової промисловості України	галузевий
38	Професійна спілка авіапрацівників України	галузевий
39	Професійна спілка працівників автомобільного транспорту та шляхового господарства України	галузевий
40	Професійна спілка працівників енергетики та електротехнічної промисловості України	галузевий
41	Всеукраїнська профспілка працівників і підприємців торгівлі, громадського харчування та послуг	галузевий
42	Професійна спілка працівників текстильної та легкої промисловості України	галузевий
43	Професійна спілка працівників зв'язку України	галузевий
44	Вільна професійна спілка машиністів України	галузевий
45	Професійна спілка працівників соціальної сфери України	галузевий
46	Незалежна професійна спілка гірників України	галузевий
47	Всеукраїнська професійна спілка «Рідна земля»	галузевий



продовження додатка А

№	Організація, що пройшла оцінку	Рівень
48	Професійна спілка працівників рибного господарства України	галузевий
49	Професійна спілка працівників атомної енергетики та промисловості України	галузевий
50	Професійна спілка працівників радіоелектроніки та машинобудування України	галузевий
51	Всеукраїнська професійна спілка працівників туристичної галузі, санаторно-курортної сфери та готельного господарства	галузевий
52	Всеукраїнська професійна спілка харчової та переробної промисловості	галузевий
53	Професійна спілка робітників морського транспорту України (об'єднана)	галузевий
54	Всеукраїнська незалежна професійна спілка працівників транспорту	галузевий
55	Професійна спілка працівників геології, геодезії та картографії України	галузевий
56	Всеукраїнська професійна спілка «Столиця-регіони»	галузевий
57	Вільна професійна спілка залізничників України	галузевий
58	Професійна спілка працівників газових господарств України	галузевий
59	Професійна спілка працівників космічного та загального машинобудування	галузевий
60	Професійна спілка – Асоціація льотного складу цивільної авіації України	галузевий
61	Всеукраїнська професійна спілка персоналу органів та установ пенітенціарної служби	галузевий
62	Професійна спілка працівників вільного підприємництва України	галузевий
63	Професійна спілка працівників інноваційних і малих підприємств України	галузевий
64	Всеукраїнська професійна спілка «Федерація профспілок авіаційних диспетчерів України»	галузевий
65	Всеукраїнська професійна спілка працівників фіскальної служби	галузевий
66	Профспілка працівників молодіжних житлових комплексів та комітетів місцевого самоврядування	галузевий
67	Всеукраїнська незалежна професійна спілка «Грудач»	галузевий
68	Вільна професійна спілка медичних працівників України	галузевий
69	Професійна спілка працівників Пенсійного фонду України	галузевий
70	Професійна спілка працівників митних органів України	галузевий
71	Всеукраїнська професійна спілка працівників сфери вищої освіти	галузевий



Додаток Б

Суб'єкти сторони роботодавців, які пройшли оцінку відповідності критеріям репрезентативності та отримали свідоцтва (станом на 20.06.2017 р.)

№	Організація, що проходить оцінку	Рівень
1	Федерація роботодавців України	національний
2	Всеукраїнське об'єднання організацій роботодавців «Конфедерація роботодавців України»	національний
3	Об'єднання організацій роботодавців України	національний
4	Всеукраїнське об'єднання обласних організацій роботодавців підприємств житлово-комунального господарства «Федерація роботодавців ЖКГ України»	галузевий
5	Всеукраїнське об'єднання організацій роботодавців «Всеукраїнська Федерація роботодавців у сфері туризму України»	галузевий
6	Всеукраїнське об'єднання організацій роботодавців «Федерація роботодавців скляної промисловості»	галузевий
7	Всеукраїнське об'єднання обласних організацій роботодавців в сфері будівництва, проектування та архітектури	галузевий
8	Всеукраїнське об'єднання обласних організацій роботодавців в сфері телекомунікаційних та інформаційних технологій	галузевий
9	Міжнародна організація роботодавців підприємств галузі залізничного транспорту «Федерація залізничників України»	галузевий
10	Всеукраїнське об'єднання організацій роботодавців транспорту «Федерація роботодавців транспорту»	галузевий
11	Українська Федерація роботодавців охорони здоров'я	галузевий
12	Всеукраїнське об'єднання обласних організацій роботодавців підприємств гірничодобувної галузі «Федерація роботодавців гірників України»	галузевий
13	Об'єднання організацій роботодавців медичної та мікробіологічної промисловості України	галузевий
14	Всеукраїнське об'єднання обласних організацій роботодавців підприємств легкої промисловості «Укрлетпром»	галузевий
15	Всеукраїнське галузеве об'єднання організацій роботодавців побутового обслуговування населення	галузевий
16	Всеукраїнське об'єднання організацій роботодавців «Федерація роботодавців агропромислового комплексу та продовольства України»	галузевий



продовження додатка Б

№	Організація, що проходить оцінку	Рівень
17	Всеукраїнське об'єднання роботодавців санаторно-курортних та оздоровчих закладів	галузевий
18	Всеукраїнське об'єднання організацій роботодавців автомобільного транспорту «Укравтотранс»	галузевий
19	Всеукраїнське об'єднання обласних організацій роботодавців підприємств машинобудівної та металообробної галузей «Металіндустрія – Україна»	галузевий
20	Всеукраїнське об'єднання організацій роботодавців хімічної промисловості	галузевий
21	Всеукраїнське галузеве об'єднання організацій роботодавців вугільної промисловості «Укрвуглероботодавці»	галузевий
22	Всеукраїнське об'єднання організацій роботодавців у галузі електроенергетики	галузевий
23	Об'єднання організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України»	галузевий
24	Всеукраїнське об'єднання обласних організацій роботодавців підприємств металургійного комплексу «Федерація металургів України»	галузевий
25	Об'єднання організацій роботодавців авіаційної промисловості України	галузевий
26	Всеукраїнське об'єднання організацій роботодавців «Федерація роботодавців машинобудівної промисловості»	галузевий
27	Всеукраїнське об'єднання організацій роботодавців охоронної галузі «Федерація професіоналів безпеки»	галузевий
28	Всеукраїнське галузеве об'єднання організацій роботодавців-виробників технічних засобів реабілітації та медичних виробів	галузевий
29	Всеукраїнське об'єднання організацій роботодавців «Федерація роботодавців автомобільної галузі»	галузевий



Приклад договору підряду

ДОГОВІР ПІДРЯДУ № 22/06-09

м. Київ

25 червня 2018 року

Торговельне підприємство «Каштан» в особі директора Бондара Григорія Володимировича, який діє на підставі Статуту підприємства, далі – Замовник, з однієї сторони, і Романюк Петро Миколайович, далі – Підрядник, з другої сторони, уклали цей договір про таке:

1. Предмет договору

1.1. Замовник доручає, а Підрядник бере на себе зобов'язання виконати такі роботи:

1.1.1. Оформлення вітрин підприємства «Каштан».

1.2. Робота має відповідати таким вимогам:

1.2.1. Оформлення вітрин виконується відповідно до виготовлених Підрядником і затверджених Замовником ескізів;

1.2.2. Термін виконання робіт – до 1 вересня 2018 року.

1.3. Замовник створює всі потрібні умови та забезпечує Підрядника згідно з поданою ним заявкою усіма потрібними матеріалами для виконання роботи, передбаченої цим договором.

1.4. Замовник зобов'язаний вчасно прийняти і оплатити роботу.

2. Розмір і порядок оплати

2.1. За виконану роботу Замовник сплачує Підрядникові 10 500 (десять тисяч п'ятсот) грн.

2.2. Оплата виконується не пізніше трьох банківських днів з дня прийняття роботи.

3. Відповідальність сторін

3.1. Сторони несуть матеріальну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на них зобов'язань згідно з чинним законодавством.

4. Дострокове розірвання договору

4.1. У разі порушення однією зі сторін зобов'язань за договором друга сторона має право розірвати його в односторонньому порядку.

4.2. Спори з цього договору розглядаються судом.

Реквізити та підписи сторін:

Замовник:

ТП «Каштан»
Юридична адреса:
вул. Індустріальна, буд. 60, м. Київ, 01044
Тел. 8 (044) 430-4769
Банківські реквізити:
р/р 46532001000823 в УДК м. Кисва
МФО 900089, код 76608290
Ідентифікаційний номер 665051442300
Свідоцтво платника податку №
122188449
Директор ТП «Каштан»
Бондар Г. В.
М. П.

Підрядник:

Романюк Петро Миколайович
Адреса:
вул. Броварська, буд. 29, кв. 13, м. Київ, 02345
Тел. 8 (044) 542-1560
Паспорт: серія ЧН, № 751612,
виданий 20 березня 1998 року
Дарницьким РУ ГУ МВС України в м. Києві
Ідентифікаційний номер 3450514436
Романюк П.М.



Приклад договору про надання послуг

ДОГОВІР №__ про надання послуг

м. Київ

20 липня 2018 року

Товариство з обмеженою відповідальністю «Вектор» в особі Шевчука Олексія Борисовича, який діє на підставі Статуту підприємства, далі – Замовник, з однієї сторони, і Коваленко Микола Іванович, далі – Виконавець, з другої сторони, уклали цей договір про таке:

1. Предмет договору

1.1. Замовник доручає, а Виконавець бере на себе зобов'язання надавати юридичну допомогу в обсязі та на умовах, передбачених цим договором.

2. Обов'язки сторін

2.1. Замовник зобов'язується:

а) вчасно забезпечувати Виконавця всім потрібним для виконання даних йому доручень, передбачених цим договором, зокрема, документами у потрібній кількості – примірників, нормативними актами, що регламентують діяльність Замовника, канцелярським приладдям, обладнанням комп'ютером робочим місцем, транспортом;

б) оплачувати витрати, потрібні для виконання його доручень;

в) оплачувати послуги Виконавця.

2.2. Виконавець зобов'язується надати Замовникові такі послуги:

а) представляти в установленому порядку інтереси Замовника в судових інстанціях при розгляді справи за позовом фізичної особи Степаненка А. Г. про відшкодування матеріальної та моральної шкоди;

б) готувати всі потрібні процесуальні документи (заяви, запити, клопотання, пояснення, апеляційні та касаційні скарги тощо), які стосуються судового розгляду справи за позовом фізичної особи Степаненка А. Г. про відшкодування матеріальної та моральної шкоди;

в) інформувати Замовника про хід судового розгляду справи за позовом фізичної особи Степаненка А. Г. про відшкодування матеріальної та моральної шкоди.

3. Порядок оплати наданих послуг

3.1. За роботу, виконану Виконавцем, Замовник щомісячно, не пізніше 10 числа місяця, наступного за розрахунковим, виплачує Виконавцеві винагороду в сумі 1000 (одна тисяча) грн.

3.2. У разі остаточного вирішення судової справи на користь ТОВ «Вектор» Замовник додатково виплачує Виконавцеві винагороду в розмірі 2000 (дві тисячі) грн.

3.3. Підставою для розрахунків є акт здавання-приймання наданих послуг.

3.4. Розрахунок за виконану роботу здійснює Замовник перерахунком коштів на особистий рахунок Виконавця в банку.

4. Строк дії договору

4.1. Цей договір набуває чинності з часу підписання його сторонами і діє



до закінчення судового розгляду справи за позовом фізичної особи Степаненка А.Г. про відшкодування матеріальної та моральної шкоди та повного розрахунку між сторонами.

4.2. Кожна зі сторін має право припинити дію цього договору, попередивши про це другу сторону за один тиждень.

5. Заключні положення

5.1. Цей договір укладено у двох примірниках, по одному для кожної зі сторін.

5.2. Усі спори, що можуть виникати із цього договору, вирішуються відповідно до чинного законодавства України.

Реквізити та підписи сторін:

Замовник:

ТОВ «Вектор»

Юридична адреса:

бул. Шевченка, буд. 50, м. Київ, 01032

Тел. 8 (044) 230-1769

Банківські реквізити:

р/р 4353200110000823 в УДК м. Києва

МФО 820089, код 21608290

Ідентифікаційний номер 216082900028

Свідоцтво платника податку №

122188449

Директор ТОВ «Вектор»

Шевчук О. Б.

М. П.

Підрядник:

Коваленко Микола Іванович

Адреса:

вул. Салютна, буд. 19, кв. 3, м. Київ, 04113

Тел. 8 (044) 442-1560

Паспорт: серія ЧН, № 751612,

виданий 20 березня 1998 року

Радянським РУ ГУ МВС України в м. Києві

Ідентифікаційний номер 1960514436

Особистий рахунок №

Шевченківському відділенні Ощадбанку

29097006, МФО 320445, код 02760583

Коваленко М. І.



**Зразок оформлення документів
при укладанні строкового трудового договору, виходячи з характеру
наступної роботи: заява, наказ, запис в трудовій книжці**

<p>Директорові ТОВ «Металіст» Іванченку А. І. Петренка П. П., який проживає за адресою: м. Київ, вул. Петровська, буд. 24, кв. 8</p>
<p>Заява</p>
<p>Прошу Вас прийняти мене столяром 5-го розряду в цех № 3 за строковим трудовим договором з 22 січня 2018 року для виготовлення та встановлення вікон і дверей в адміністративних та побутових приміщеннях з відрядною оплатою праці.</p>
<p>18.01.2018 р. <i>Петренко</i></p>

<i>У наказі</i>	<i>У трудовій книжці</i>
<p>ПЕТРЕНКА Петра Петровича прийняти столяром 5-го розряду в цех № 3 за строковим трудовим договором з 22 січня 2018 року на час виготовлення та встановлення вікон і дверей в адміністративних та побутових приміщеннях з відрядною оплатою праці згідно з чинним Положенням про оплату праці.</p>	<p>Прийнято столяром 5-го розряду в цех № 3.</p>
<p>Підстава: заява П. П. Петренка.</p>	



**Зразок оформлення документів
при укладенні строкового трудового договору, виходячи з умов
виконання роботи**

Директорові ТОВ «Металіст»
Іванченку А. І.
Петренка П. П.,
який проживає за адресою:
м. Київ, вул. Петровська, буд. 24, кв. 8

Заява

Прошу Вас призначити мене на посаду бухгалтера II категорії відділу бухгалтерського обліку та звітності за строковим трудовим договором з 22 січня 2018 року на строк частково оплачуваної відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку бухгалтера II категорії цього відділу Галкіної Галини Петрівни до дня фактичного виходу її на роботу.

18.01.2018

Петренко

У наказі	У трудовій книжці
ПЕТРЕНКА Петра Петровича призначити на посаду бухгалтера II категорії відділу бухгалтерського обліку та звітності за строковим трудовим договором з 22 січня 2018 року на строк частково оплачуваної відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку бухгалтера II категорії цього відділу Галкіної Галини Петрівни до дня фактичного виходу її на роботу з місячним посадовим окладом 5660 гривень.	Призначено на посаду бухгалтера II категорії відділу бухгалтерського обліку та звітності.
Підстава: заява П. П. Петренка.	



**Зразок оформлення документів
при укладенні строкового трудового договору, виходячи з інтересів
працівника**

<p>Директорові ТОВ «Металіст» Іванченку А. І. Петренка П. П., який проживає за адресою: м. Київ, вул. Петровська, буд. 24, кв. 8</p>
<p>Заява</p>
<p>Прошу Вас прийняти мене токарем 4-го розряду в цех № 2 за строковим трудовим договором з 22 січня 2018 року по 23 грудня 2018 року в зв'язку з моїм перебуванням в академічній відпустці, наданій Рівненським політехнічним інститутом, з відрядною оплатою праці.</p>
<p>18.01.2018 Петренко</p>

<i>У наказі</i>	<i>У трудовій книжці</i>
<p>ПЕТРЕНКА Петра Петровича прийняти токарем 4-го розряду в цех № 2 за строковим трудовим договором з 22 січня 2018 року по 23 грудня 2018 року з відрядною оплатою праці згідно з чинним Положенням про оплату праці.</p> <p>Підстава: заява П. П. Петренка.</p>	<p>Прийнято токарем 4-го розряду цеху № 2.</p>



Типова форма контракту з працівником

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Міністерства праці України
від 15 квітня 1994 р. № 23

Заресстровано
в Міністерстві юстиції України
28 квітня 1994 р. за № 84/293

ТИПОВА ФОРМА контракту з працівником*

Місто _____

«__» _____ 20__ р.

Підприємство, установа, організація (громадянин) _____ (*повна назва підприємства, установи, організації або прізвище, ім'я, по батькові громадянина-підприємця*) в особі власника або уповноваженого ним органу _____ (*посада*) _____ (*прізвище, ім'я, по батькові*) іменованій далі роботодавець, з одного боку, та громадянин _____ (*прізвище, ім'я, по батькові*) іменованій далі працівник, з другого боку, уклали цей контракт про таке:

Працівник _____ (*прізвище, ім'я, по батькові*) приймається (наймається) на роботу (*найменування структурного підрозділу підприємства, установи, організації: цех, відділ, лабораторія тощо*) за професією (посадою)** _____ (*повне найменування професії, посади*) кваліфікацією _____ (*розряд, кваліфікаційна категорія*).

Працівнику (не) встановлюється строк випробування
----- (*непотрібне викреслити*) ----

_____ (*тривалість строку випробування*)

Загальні положення

1. Цей контракт є строковим трудовим договором. На підставі контракту виникають трудові відносини між працівником і підприємством, установою, організацією та громадянином, які з боку останнього реалізуються роботодавцем.
2. Терміном «сторони» в цьому контракті позначаються роботодавець і працівник.

Обов'язки сторін

3. За цим контрактом працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим контрактом, а роботодавець зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством, колективним договором і угодою сторін.
4. Працівник зобов'язується (зазначаються основні характеристики роботи та вимоги до рівня її виконання: за обсягом виробництва (робіт), якістю продукції, що випускається (якістю обслуговування), рівня виконання норм та нормованих завдань, дотримання правил з охорони праці, строків її виконання тощо):

5. Роботодавець зобов'язується організувати працю працівника, забезпечити безпечні і нешкідливі умови праці, обладнати робоче місце відповідно до вимог нормативних актів про охорону праці (зазначаються конкретні заходи щодо організації виробничого процесу, обладнання робочого



місяця, підготовки та підвищення кваліфікації працівника та забезпечення інших умов праці тощо):

6. Обов'язок роботодавця щодо забезпечення умов роботи на робочому місці із зазначенням достовірних характеристик, компенсацій і пільг працівнику за роботу в небезпечних і шкідливих умовах праці:

Робочий час

7. Працівник зобов'язується виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку.

8. Особливості режиму робочого часу (неповний робочий день, неповний робочий тиждень, погодинна робота тощо):

(вказати необхідне)

Оплата праці та соціально-побутове забезпечення працівника

9. За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, працівнику встановлюється: посадовий оклад (тарифна ставка, відрядна розцінка) у розмірі _____ на місяць або у розмірі за 1 годину роботи;

надбавка (доплата та інші виплати) *(вказати види доплат, надбавок тощо)* у розмірі (у % до тарифної ставки, посадового окладу).

10. У разі використання працівником власного автомобіля для службових поїздок йому встановлюється компенсація *(вказати вид, розмір)*.

11. Працівнику надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю:

основна _____ днів,

додаткова _____ днів.

До щорічної відпустки виплачується матеріальна допомога у розмірі _____

12. Додаткові пільги, гарантії, компенсації: *(за необхідності вказати, які з них надаються за рахунок коштів роботодавця)*.

Відповідальність сторін, вирішення спорів

13. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства та цього контракту.

14. Спорі між сторонами вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством.

15. Інші умови: _____ (за необхідності вказати інші умови, передбачені Положенням про порядок укладання контрактів при прийнятті (найманні) на роботу працівників, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 19 березня 1994 р. № 170).

Зміни, припинення та розірвання контракту

16. Зміни та доповнення до цього контракту вносяться тільки за угодою сторін, складеною у письмовій формі.

17. Цей контракт припиняється:

а) після закінчення строку дії контракту;

б) за згодою сторін;

в) з ініціативи роботодавця до закінчення строку дії контракту у випадках, передбачених законодавством (статтями 40, 41 КЗпП України) та цим контрактом;

г) з ініціативи працівника до закінчення строку дії контракту у випадках, передбачених законодавством (статтею 39 КЗпП України) та цим контрактом;

д) з інших підстав, передбачених законодавством.

18. Додаткові підстави припинення та розірвання контракту, не передбачені чинним законодавством:

- _____
- _____
- _____

При розірванні контракту з підстав, не передбачених чинним законодавством, звільнення провадиться за пунктом 8 статті 36 КЗпП України.

19. У разі дострокового припинення контракту з незалежних від працівника причин, в тому числі розірвання контракту працівником – з причин невиконання чи неналежного виконання роботодавцем зобов'язань, передбачених цим контрактом або роботодавцем – з підстав, не передбачених чинним



законодавством та цим контрактом, встановлюються відповідно додаткові гарантії та (або) компенсації моральної та матеріальної шкоди, заподіяної працівникові:

20. При достроковому розірванні контракту у разі невиконання або неналежного виконання сторонами зобов'язань, передбачених контрактом, він розривається з попередженням відповідної сторони за два тижні.

21. За два місяці до закінчення строку чинності контракту він може бути за згодою сторін продовжений або укладений на новий строк.

Термін дії та інші умови контракту

22. Строк дії контракту з _____ до _____. Контракт набуває чинності з моменту його підписання сторонами або _____.

23. Сторони можуть передбачати у контракті випадки конфіденційності умов цього контракту або окремих його частин:

Конфіденційність контракту не поширюється на умови, врегульовані чинним законодавством, та щодо органів, які здійснюють контроль за їх додержанням.

24. Умови цього контракту можуть бути змінені тільки за згодою сторін у письмовій формі.

25. Цей контракт укладений у двох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

Додатки до контракту:

(вказується перелік додатків, якщо вони є)

26. Інші умови, пов'язані зі специфікою праці:

Адреси сторін

27. Відомості про роботодавця:

Повна назва підприємства, установи, організації або прізвище, ім'я, по батькові громадянина-підприємця _____

Адреса _____

Розрахунковий рахунок № (№ свідоцтва про реєстрацію громадянина-підприємця) в _____

28. Відомості про працівника:

Домашня адреса: _____

Домашній телефон: _____

Службовий телефон: _____

Паспорт: серія _____ № _____ виданий « _____ » _____ 20__ р. *(вказати орган, що видає паспорт)*

Підстава для пільг по оподаткуванню та інших пільг

(вказати відомості про кількість дітей, утриманців, інші підстави)

РОБОТОДАВЕЦЬ

ПРАЦІВНИК

(посада, прізвище, ім'я, по батькові, підпис)

« _____ » _____ 20__ р.

(прізвище, ім'я, по батькові, підпис)

« _____ » _____ 20__ р.

М. П.

* Ця Типова форма не поширюється на керівників підприємств державної форми власності.

** Запис робиться відповідно до Класифікатора професій і посад, тарифно-кваліфікаційних довідників професій, кваліфікаційних довідників посад.



Додаток И

Типова форма № П-1

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Держкомстату України
05.12.2008 № 489

Найменування підприємства (установи, організації)

НАКАЗ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ) № _____ від "____" _____ 20__ р. про прийняття на роботу

(прізвище, ім'я, по батькові)

Прийняти на роботу з "____" _____ 20__ р.

Табельний номер

до "____" _____ 20__ р.

(заповнюється у разі строкового трудового договору (контракту))

назва структурного підрозділу

назва професії (посади), кваліфікація

умови прийняття на роботу

(необхідне відмітити позначкою "x"):

- на конкурсній основі
- за умовами контракту до _____ у разі необхідності вказати дату (дд.мм.рррр.)
- зі строком випробування _____ місяців
- на час виконання певної роботи
- на період відсутності основного працівника
- із кадрового резерву
- за результатами успішного стажування
- переведення
- _____

умови роботи:

(необхідне відмітити позначкою "x"):

робота: основна за сумісництвом

умови праці (згідно атестації робочого місця):

- тривалість робочого дня (тижня) _____ год _____ хв
- тривалість робочого дня (тижня) при роботі з неповним робочим часом _____ год.
- _____
- _____

оклад (тарифна ставка) _____ грн. _____ коп.

надбавка за _____ % надбавка за _____ %

надбавка за _____ % надбавка за _____ %

доплата _____ грн. _____ коп.

Керівник підприємства
(установи, організації)

(підпис)

(Прізвище, ім'я, по батькові)

З наказом
(розпорядженням)
ознайомлений

(підпис працівника)

"____" _____ 20__ року



ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ПЕРЛИНА»
НАКАЗ

01.12.2018 р.

м. Рівне

№ 100-п

Про прийняття на роботу

ПРИЙНЯТИ:

ОЛЕКСЮК Катерину Петрівну на посаду бухгалтера з 1 грудня 2018 р. зі строком випробування три місяці з посадовим окладом 5 000 грн.

Підстава: заява Олексюк К.П. від 31.11.2018 р.

Директор

Петренко

В. В. Петренко

З наказом ознайомлена

01.12.2018 р.

Олексюк

К. П. Олексюк

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ПЕРЛИНА»
НАКАЗ

15.02.2018 р.

м. Рівне

№ 10-п

Про звільнення з роботи

ЗВІЛЬНИТИ

ОЛЕКСЮК Катерину Петрівну з посади бухгалтера 15 лютого 2018 р як такої, що не витримала випробування, ст. 28 КЗпП України.

Підстава: доповідна записка головного бухгалтера Карпенка Т.О. від 14.02.2018 р..

Директор

Петренко

В. В. Петренко

З наказом ознайомлена

15.02.2018р.

Олексюк

К. П. Олексюк



ЗАВДАННЯ на період випробування

З переліком завдань ознайомлені:

Працівник _____ " _ " _____ 201__ р.
(П.І.Б.)

Безпосередній керівник _____ " _ " _____ 201__ р.
(П.І.Б.; посада)

Керівник підрозділу _____ " _ " _____ 201__ р.
(П.І.Б.; посада)

N п/п	Короткий опис завдання, робіт, що доручаються працівникові на період випробування	Особа, відповідальна за проведення інструктажу та допомогу у виконанні завдання	Термін виконання	Результати роботи	Примітки	Підпис відповід. особи
1						
2						
3						
4						
5						

Дата _____

(підпис безпосереднього керівника)

З оцінкою виконання завдання
ознайомлений:

Дата _____

(підпис працівника)



Національний університет
водного господарства
та природокористування



Національний університет
водного господарства
та природокористування

Додаток Л

ВИСНОВОК за результатами випробування

" ___ " _____ 200__ р.

_____ (прізвище, ім'я, по батькові працівника)

_____ (відділ, посада)

Дата прийому на роботу _____

Дата закінчення терміну
випробування _____

Керівник кадрової служби _____

(підпис)

Оцінка рівня відповідності професійних знань вимогам займаної посади

(відмітити потрібну позицію)

<input type="checkbox"/>	рівень професійних знань перевищує вимоги до посади
<input type="checkbox"/>	рівень професійних знань відповідає вимогам до посади
<input type="checkbox"/>	рівень професійних знань в основному відповідає вимогам до посади
<input type="checkbox"/>	рівень професійних знань недостатній для посади
<input type="checkbox"/>	рівень професійних знань не відповідає вимогам до посади

Оцінка результатів роботи

<input type="checkbox"/>	роботу виконує на високому професійному рівні в обсязі, що перевищує його посадові обов'язки
<input type="checkbox"/>	роботу виконує кваліфіковано в повному обсязі
<input type="checkbox"/>	роботу, що входить до його посадових обов'язків, в основному виконує з роботою не справляється

Рішення за результатами випробування:

<input type="checkbox"/>	випробування витримає
<input type="checkbox"/>	випробування в основному витримає, надано рекомендації з удосконалення професійних навичок
<input type="checkbox"/>	випробування не витримає

Безпосередній керівник випробування _____

(підпис)

Керівник підрозділу _____

(підпис)

Менеджер з персоналу _____

(підпис)



**Приклад оформлення документів у разі звільнення працівника,
що відмовився продовжувати роботу у зв'язку зі змінами істотних
умов праці**

Приклад попередження працівника про зміну істотних умов праці	
Я, начальник Управління з персоналу ПАТ «Сумське машинобудівне науково-виробниче об'єднання ім. М. В. Фрунзе», Бондаренко А. Н., що діє на підставі Положення про Управління з персоналу від 22 грудня 2015 року № 243, відповідно до ч. 3 ст. 32 КЗпП України та наказу по ВАТ № 2702 від 15 червня 2018 року попередив Ляшенко Світлану Петрівну, маляра третього розряду цеху № 221, про зміну з 3 вересня 2018 року істотних умов праці по закінченню двох місяців з моменту вручення їй цього попередження: переведення з відрядної на погодинно-преміальну систему оплати праці.	
Згідно зі ст. 32 КЗпП України Ляшенко С. П. має право на свій розсуд погодитися зі зміною істотних умов праці або відмовитися від продовження роботи в нових умовах.	
У разі відмови від роботи в нових умовах трудовий договір з Ляшенко С. П. буде припинено за п. 6 ст. 36 КЗпП України з виплатою згідно зі ст. 44 КЗпП України вихідної допомоги у розмірі середньомісячного заробітку.	
Начальник управління з персоналу	А. Н. Бондаренко (підпис)
З попередженням про зміну істотних умов праці ознайоmlена 25.06.2018 р.	С. П. Ляшенко (підпис)
Приклад наказу про звільнення працівника, що відмовився продовжувати роботу у зв'язку зі змінами істотних умов праці (п. 6 ст. 36 КЗпП)	
ЗВІЛЬНИТИ:	
ЛЯШЕНКО Світлану Петрівну, маляра третього розряду цеху № 221, звільнити 26 серпня 2018 року у зв'язку з відмовою від продовження роботи внаслідок зміни істотних умов праці (п. 6 ст. 36 КЗпП України) з виплатою вихідної допомоги в розмірі середньої місячної заробітної плати відповідно до ст. 44 КЗпП України.	
Підстава: відмова від продовження роботи зі зміненими умовами праці та переведення на іншу роботу	
Приклад запису у трудовій книжці про звільнення працівника, що відмовився продовжувати роботу у зв'язку зі змінами істотних умов	
Звільнена у зв'язку з відмовою від продовження роботи внаслідок змін істотних умов праці, п. 6 ст. 36 КЗпП України.	



Додаток П

Приклад оформлення заяви працівника, наказу та запису в трудовій книжці у разі звільнення за угодою сторін

<i>Приклад заяви працівника для звільнення за угодою сторін (п. 1 ст. 36 КЗпП)</i>	
Директору швейної фабрики Пилипенку М. А. інженера відділу охорони праці Милеңця І. В.	Заява
Прошу звільнити мене з роботи згідно з п. 1 ст. 36 КЗпП за угодою сторін 10.06.2018 р.	
05.06.2018 р.	(підпис) І. В. Милеңець
<i>Приклад наказу про звільнення за угодою сторін (п. 1 ст. 36 КЗпП)</i>	
ЗВІЛЬНИТИ:	
МИЛЕҢЦЯ Івана Васильовича, інженера відділу охорони праці, 10.06.2018 р. за угодою сторін, п. 1 ст. 36 КЗпП України. Підстава: заява Милеңця І. В. від 05.06.2018 р.	
<i>Приклад запису у трудовій книжці про звільнення за угодою сторін (п. 1 ст. 36 КЗпП)</i>	
Звільнений за угодою сторін, п. 1 ст. 36 КЗпП України.	

Зразок наказу у зв'язку із закінченням строку трудового договору (п. 2 ст. 36 КЗпП України)

<i>Приклад наказу про звільнення за угодою сторін (п. 2 ст. 36 КЗпП)</i>	
ЗВІЛЬНИТИ:	
МИЛЕҢЦЯ Івана Васильовича, інженера відділу охорони праці, 10.06.2018 у зв'язку із закінченням строку дії трудового договору, п. 1 ст. 36 КЗпП України.	
<i>Приклад запису у трудовій книжці про звільнення за угодою сторін (п. 2 ст. 36 КЗпП)</i>	
Звільнений у зв'язку із закінченням строку дії трудового договору, п. 1 ст. 36 КЗпП України.	



продовження додатка П

Приклад оформлення заяви працівника, наказу та запису в трудовій книжці у разі звільнення у зв'язку призовом або вступом на військову службу, направленням на альтернативну (невійськову) службу (п. 3 ст. 36 КЗпП)

<i>Приклад заяви працівника для звільнення у зв'язку призовом або вступом на військову службу, направленням на альтернативну (невійськову) службу (п. 3 ст. 36 КЗпП)</i>	
Директору швейної фабрики Пилипенку М. А. інженера відділу охорони праці Миленця І. В.	
ЗАЯВА	
Прошу звільнити мене з роботи згідно з п. 3 ст. 36 КЗпП у зв'язку призовом на військову службу 10.06.2018 р. Повістка з військомату додається.	
05.06.2018 р.	І. В. Миленець (підпис)
<i>Приклад наказу про звільнення у зв'язку призовом або вступом на військову службу, направленням на альтернативну (невійськову) службу (п. 3 ст. 36 КЗпП)</i>	
ЗВІЛЬНИТИ:	
МИЛЕНЦЯ Івана Васильовича, інженера відділу охорони праці, 10.06.2018 р. у зв'язку призовом на військову службу, п. 3 ст. 36 КЗпП України. Підстава: заява Миленця І. В. від 05.06.2018 р. призовна повістка Дніпровського РВК м. Києва №95 від 01.06.2018 р.	
<i>Приклад запису у трудовій книжці про звільнення у зв'язку призовом або вступом на військову службу, направленням на альтернативну (невійськову) службу (п. 3 ст. 36 КЗпП)</i>	
Звільнений у зв'язку призовом на військову службу, п. 3 ст. 36 КЗпП України.	



Додаток Р

Приклад оформлення документів для звільнення працівника у зв'язку переведенням на інше підприємство, в установу, організацію або перехід на виборну посаду (п. 5 ст. 36 КЗпП)

<p>Приклад оформлення листа-запиту роботодавця про переведення працівника для його звільнення за п. 5 ст. 36 КЗпП</p> <p>Директору ТзОВ «Маяк» Онишку П.Г.</p> <p>Шановний Петре Григоровичу!</p> <p>Прошу звільнити з роботи бухгалтера фабрики Тору Ганну Павлівну до 25 липня 2018 року за пунктом 5 ст. 36 КЗпП в порядку переведення на ПАТ «Хлібзавод» у м. Дубно.</p> <p>З повагою Директор ПАТ «Хлібзавод»</p> <p>Підпис С.Т. Розова</p>
<p>Приклад заяви працівника для звільнення у зв'язку переведенням на інше підприємство, в установу, організацію (п. 5 ст. 36 КЗпП)</p> <p>Директору ТзОВ «Маяк» Онишку П. Г. бухгалтера фабрики Тори Г. П.</p> <p>ЗАЯВА</p> <p>Прошу звільнити мене з роботи 25 липня 2018 року в порядку переведення на ПАТ «Хлібзавод» у м. Дубно на підставі листа-запиту директора ВАТ «Хлібзавод» від 15 липня 2018 р. № 32/1. 16.07.2018 р.</p> <p>Підпис</p>
<p>Приклад наказу про звільнення у зв'язку переведенням на інше підприємство, в установу, організацію (п. 5 ст. 36 КЗпП)</p> <p>ЗВІЛЬНИТИ:</p> <p>ТОРУ Ганну Павлівну, бухгалтера фабрики, 20 липня 2017 року за пунктом 5 ст. 36 КЗпП в порядку переведення на ПАТ «Хлібзавод» в м. Дубно. Відпустку використала повністю.</p> <p>Підстава: заява Тори Г. П.; лист-запит директора ВАТ «Хлібзавод» від 15.07.2018 № 32/1.</p>
<p>Приклад запису у трудовій книжці про звільнення у зв'язку переведенням на інше підприємство, в установу, організацію (п. 5 ст. 36 КЗпП)</p> <p>Звільнена з роботи у зв'язку з переведенням на роботу на ПАТ «Хлібзавод», п. 5 ст. 36 КЗпП України.</p>



Додаток С



Приклад оформлення документів для звільнення працівника у зв'язку з його відмовою від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці (п. 6 ст. 36 КЗпП)

Приклад наказу про звільнення працівника у зв'язку його з відмовою від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці (п. 6 ст. 36 КЗпП)

ЗВІЛЬНИТИ:

ШАМРИЛО Валентину Сергіївну, інженера другої категорії з нагляду за будівництвом, 20.06.2018 р. у зв'язку з відмовою від переведення в іншу місцевість разом з підприємством, п. 6 ст. 36 КЗпП України. Підстава: акт про відмову від переведення.

ЗВІЛЬНИТИ:

СВОБОДУ Галину Миколаївну, провідного бухгалтера, 20.06.2018 р. у зв'язку з відмовою від продовження роботи через зміну істотних умов праці. Підстава: акт про відмову від продовження роботи.

Приклад запису у трудовій книжці про звільнення працівника у зв'язку його з відмовою від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці (п. 6 ст. 36 КЗпП)

Звільнена у зв'язку з відмовою від переведення в іншу місцевість разом з підприємством, п. 6 ст. 36 КЗпП України.

Звільнена у зв'язку з відмовою від продовження роботи через зміну істотних умов праці, п. 6 ст. 36 КЗпП України.

Приклад оформлення документів для звільнення працівника у зв'язку з набранням законної сили вироком суду (п. 7 ст. 36 КЗпП)

Приклад наказу про звільнення працівника у зв'язку з набранням законної сили вироком суду (п. 7 ст. 36 КЗпП)

ЗВІЛЬНИТИ:

ШАМРИЛО Валентину Сергіївну, інженера другої категорії з нагляду за будівництвом, 20.06.2018 р. у зв'язку набуттям законної сили вироком суду, п. 7 ст. 36 КЗпП

Приклад запису у трудовій книжці про звільнення працівника у зв'язку з набранням законної сили вироком суду (п. 7 ст. 36 КЗпП)

Звільнена у зв'язку у зв'язку набуттям законної сили вироком суду, п. 7 ст. 36 КЗпП України.



Національний університет
водного господарства
та природокористування

Додаток Т

Приклад оформлення документів для звільнення працівника за власним бажанням (ст. 38 КЗпП)

<i>Приклад заяв працівника для звільнення за власним бажанням (ст. 38 КЗпП)</i>	
Директору швейної фабрики Пилипенку М. А. секретаря відділу збуту Поліщук Д. Ф.	
ЗАЯВА Прошу звільнити мене за власним бажанням з посади секретаря відділу збуту 17 вересня 2018 року.	
03.09.2018 (підпис)	Д. Ф. Поліщук
Директору швейної фабрики Пилипенку М. А. секретаря відділу збуту Поліщук Д. Ф.	
ЗАЯВА Прошу звільнити мене за власним бажанням з посади секретаря відділу збуту у зв'язку із проблемами із здоров'ям 4 вересня 2018 року.	
03.09.2018 (підпис)	Д. Ф. Поліщук
Звільнити до закінчення строку попередження дозволяю	
Директор	М.А. Пилипенко
<i>Приклад наказу про звільнення працівника за власним бажанням (ст. 38 КЗпП)</i>	
ЗВІЛЬНИТИ:	
ПОЛІЩУК Дарину Федорівну, секретаря відділу збуту, 17 вересня (4 вересня) 2017 року за власним бажанням, ст. 38 КЗпП України. Бухгалтерія провести з Поліщук Д. Ф. повний розрахунок відповідно до чинного законодавства.	
Підстава: заява Поліщук Д. Ф. від 03.09.2017 р.	
<i>Приклад запису у трудовій книжці про звільнення працівника за власним бажанням (ст. 38 КЗпП)</i>	
Звільнена за власним бажанням, ст. 38 КЗпП України.	



Приклад оформлення документів для звільнення працівника в зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, скорочення чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП)

<p><i>Приклад наказу про звільнення працівника в зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, скорочення чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП)</i></p>
<p>ЗВІЛЬНИТИ:</p>
<p>УСТИМЕНКО Антоніну Петрівну, головного інженера, 02.06.2018 р. у зв'язку з ліквідацією установи, п. 1 ст.40 КЗпП України.</p>
<p>Підстава: рішенням Київської міської ради «Про ліквідацію комунального підприємства «Вгорресурс» від 31 жовтня 2018 р. № 123-45</p>
<p>ЗВІЛЬНИТИ:</p>
<p>ГІЗУН Тетяну Михайлівну, методиста першої категорії, у зв'язку з банкрутством вищого навчального закладу недержавної форми власності, 31.05.2018 р., п. 1 ст. 40 КЗпП України.</p>
<p>Підстава: Постанова Господарського суду м. Рівне про визнання банкрутом ПВНЗ «Крок» від 10.05.2018 р. № 156-12.</p>
<p>ЗВІЛЬНИТИ:</p>
<p>ПЕТРЕНКА Петра Івановича, лікаря-педіатра другої категорії, 03.06.2017 р. у зв'язку зі скороченням штату, п. 1 ст. 40 КЗпП України.</p>
<p>Підстава: наказ про зміну штатного розпису від 01.04.2018 р. №14-15; письмове попередження про звільнення від 02.04.2018 р.; акт про відмову від переведення на іншу роботу; рішення профспілки про надання згоди на звільнення від 01.06.2018 р.</p>
<p><i>Приклад запису у трудовій книжці про звільнення працівника в зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, скорочення чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП)</i></p>
<p>Звільнена у зв'язку з ліквідацією підприємства, п. 1 ст. 40 КЗпП України.</p>
<p>Звільнена у зв'язку з банкрутством вищого навчального закладу, п. 1 ст. 40 КЗпП України.</p>
<p>Звільнений у зв'язку зі скороченням штату працівників, п. 1 ст. 40 КЗпП України.</p>



Приклад оформлення документів для звільнення працівника у зв'язку з виявленою невідповідністю працівника займаній посаді або виконуваній роботі, які перешкоджають продовженню даної роботи (п. 2 ст. 40 КЗпП)

Приклад наказу про звільнення працівника у зв'язку з виявленою невідповідністю працівника займаній посаді або виконуваній роботі, які перешкоджають продовженню даної роботи (п. 2 ст. 40 КЗпП)

ЗВІЛЬНИТИ:

МАЦЕЙКА Віктора Івановича, старшого інженера з охорони праці, 21 грудня 2018 р. у зв'язку з виявленою невідповідністю займаній посаді внаслідок недостатньої кваліфікації, п. 2 ст. 40 КЗпП України.

Підстави: рішення атестаційної комісії;
рішення профкому про надання згоди на звільнення від 20.12.2018 р. № 10;
акт про відмову від переведення на іншу роботу.

ЗВІЛЬНИТИ:

ДРОЗДА Василя Сергійовича, водія транспортного цеху, 20 грудня 2018 р. у зв'язку з виявленою невідповідністю виконуваній роботі за станом здоров'я, п. 2 ст. 40 КЗпП України.

Підстави: висновок медичної комісії;
рішення профкому про надання згоди на звільнення від 15.12.2018 р. № 12;
акт про відмову від переведення на іншу роботу.

Приклад запису в трудовій книжці про звільнення працівника у зв'язку з виявленою невідповідністю працівника займаній посаді або виконуваній роботі, які перешкоджають продовженню даної роботи (п. 2 ст. 40 КЗпП)

Звільнений у зв'язку з виявленою невідповідністю займаній посаді внаслідок недостатньої кваліфікації, п. 2 ст. 40 КЗпП України.

Звільнений у зв'язку з виявленою невідповідністю виконуваній роботі за станом здоров'я, п. 2 ст. 40 КЗпП України.



Приклад оформлення документів для звільнення працівника у зв'язку з систематичним невиконанням працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку (п. 3 ст. 40 КЗпП)

Приклад наказу про звільнення працівника у зв'язку з систематичним невиконанням працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку (п. 3 ст. 40 КЗпП)

ЗВІЛЬНИТИ:

ІВАНЕНКО Ірину Анатоліївну, юриста відділу претензійно-позовної роботи, 17 червня 2018 року в зв'язку з систематичним невиконанням без поважних причин обов'язків, покладених на неї трудовим договором, п. 3 ст. 40 КЗпП України.

Підстави: доповідна начальника відділу претензійно-позовної роботи Панько Е. В. від 16.06.2018;
копії наказів від 15.02.2018 р. та 10.04.2018 р. про оголошення Іваненко І. А. догани за порушення трудової дисципліни;
пояснення Іваненко І. А.

Приклад запису в трудовій книжці про звільнення працівника у зв'язку з систематичним невиконанням працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку (п. 3 ст. 40 КЗпП)

Звільнена у зв'язку з систематичним невиконанням без поважних причин обов'язків, покладених на неї трудовим договором, п. 3 ст. 40 КЗпП України.

Приклад оформлення документів для звільнення працівника у зв'язку з прогулом (в т. ч. відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП)

Приклад наказу про звільнення працівника у зв'язку з прогулом (в т. ч. відсутності на роботі більше 3 год протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП)

ЗВІЛЬНИТИ:

ВАКУЛЕНКА Михайла Віталійовича, техніка II категорії, звільнити 30 листопада 2018 року через відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин, п. 4 ст. 40 КЗпП України

Підстави: доповідна записка начальника технічного відділу;
акт про відсутність Вакуленка М. В. на роботі;
акт про відмову дати письмове пояснення;
рішення профкому про надання згоди на звільнення.

Приклад запису в трудовій книжці про звільнення працівника у зв'язку з прогулом (в т. ч. відсутності на роботі більше 3 год протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП)

Звільнений у зв'язку відсутністю на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин, п. 4 ст. 40 КЗпП України.



Приклад оформлення документів для звільнення працівника у зв'язку з нез'явленням на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності (п. 5 ст. 40 КЗпП)

Приклад наказу про звільнення працівника у зв'язку з нез'явленням на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності (п. 5 ст. 40 КЗпП)

ЗВІЛЬНИТИ:

РЕДЬКО Світлану Миколаївну, бухгалтера спеціалізованої бухгалтерії, 26 грудня 2018 року в зв'язку з нез'явленням на роботі більше чотирьох місяців поспіль внаслідок тимчасової непрацездатності, п. 5 ст. 40 КЗпП України.

Підстави: доповідна записка начальника відділу міжнародних розрахунків;
довідка клінічної лікарні № 4;
листки непрацездатності;
рішення профкому про надання згоди на звільнення.

Приклад запису в трудовій книжці про звільнення працівника у зв'язку з нез'явленням на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності (п. 5 ст. 40 КЗпП)

Звільнена у зв'язку з нез'явленням на роботі більше чотирьох місяців поспіль внаслідок тимчасової непрацездатності, п. 5 ст. 40 КЗпП України.

Приклад оформлення документів для звільнення працівника у зв'язку з поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу (п. 6 ст. 40 КЗпП)

Приклад наказу про звільнення працівника у зв'язку з поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу (п. 6 ст. 40 КЗпП)

ЗВІЛЬНИТИ:

РЕДЬКО Світлану Миколаївну, бухгалтера спеціалізованої бухгалтерії, звільнити 26 грудня 2018 року у зв'язку із поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу, п. 6 ст. 40 КЗпП України.

Підстави: рішення Голосіївського райсуду м. Києва від 24.12.2018 р. №12-16;
акт про відмову від переведення на іншу роботу.

Приклад запису у трудовій книжці про звільнення працівника у зв'язку з поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу (п. 6 ст. 40 КЗпП)

Звільнена у зв'язку із поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу, п. 6 ст. 40 КЗпП України.



Приклад оформлення документів для звільнення працівника у зв'язку з появою на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП)

Приклад наказу про звільнення працівника у зв'язку з появою на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП)

ЗВІЛЬНИТИ:

ОРЛЕНКА Віталія Петровича, слюсаря-ремонтника, 14 грудня 2018 року за появу на роботі в нетверезому стані, п. 7 ст. 40 КЗпП України.

Підстави: доповідна записка начальника ремонтного цеху;
протокол медичного огляду Орленка В. П.;
рішення профкому про надання згоди на звільнення.

Приклад запису у трудовій книжці про звільнення працівника у зв'язку з появою на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП)

Звільнений у зв'язку з появою на роботі в нетверезому стані, п. 7 ст. 40 КЗпП.

Приклад оформлення документів для звільнення працівника у зв'язку з вчиненням за місцем роботи розкрадання майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили (п. 8 ст. 40 КЗпП)

Приклад наказу про звільнення працівника у зв'язку з вчиненням за місцем роботи розкрадання майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили (п. 8 ст. 40 КЗпП)

ЗВІЛЬНИТИ:

ОРЛЕНКА Віталія Петровича, слюсаря-ремонтника, 14 грудня 2018 року в зв'язку з вчиненням за місцем роботи розкрадання майна, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, п. 8 ст. 40 КЗпП України.

Бухгалтерії провести остаточний розрахунок з Орленком В.П. і виплатити йому компенсацію за невикористану відпустку за період з 12.05.2018 р. по день звільнення.

Підстава: вирок Дубнівського районного суду від 13.12.2018 р.

Приклад запису у трудовій книжці про звільнення працівника у зв'язку з вчиненням за місцем роботи розкрадання майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили (п. 8 ст. 40 КЗпП)

Звільнений у зв'язку з вчиненням за місцем роботи розкрадання майна, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, п. 8 ст. 40 КЗпП.



Національний університет
водного господарства
та природокористування

Навчальне видання

*Самолюк Наталія Миколаївна
Юрчик Галина Миколаївна*

ТРУДОВІ ДОГОВІРНІ ВІДНОСИНИ



Навчальний посібник університет

Друкується в авторській редакції

Технічний редактор

Галина Сімчук

Підписано до друку 26.04.2018 р. Формат 60×84 ¹/₁₆.
Ум.-друк. арк. 20,1. Обл.-вид. арк. 21,0.
Тираж 100 прим. Зам. № 5370.

*Видавець і виготовлювач
Національний університет
водного господарства та природокористування
вул. Соборна, 11, м. Рівне, 33028.*

*Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до
державного реєстру видавців, виготівників і розповсюджувачів
видавничої продукції
РВ № 31 від 26.04.2005 р.*