

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВНЗ Університет економіки та права «КРОК»
Юридичний факультет
Кафедра державно-правових дисциплін

Конспект лекцій з навчальної дисципліни
«Основи трудового права»

(для здобувачів освітньо-професійного ступеня фахової передвищої освіти фаховий молодший бакалавр спеціальність 081 (Право))

Київ – 2025

*Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри державно-правових дисциплін
Університету економіки та права “КРОК” (протокол №5 від 05.12.2025 року).*

*Укладач: Самань В.В., кандидат юридичних наук, доцент кафедри державно-
правових дисциплін*

Самань В.В. Основи трудового права: конспект лекцій для здобувачів
освітньо-професійного ступеня фахової передвищої освіти фаховий молодший
бакалавр спеціальність 081 (Право). Київ: ВНЗ «Університет економіки та права
«КРОК», 2025. 134 с.

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА	5
Модуль 1. Основи теорії трудового права.....	7
Тема 1. Предмет, метод, функції, система трудового права України. Історія розвитку трудового права як галузі права.....	7
Тема 2. Принципи трудового права	155
Тема 3. Джерела трудового права. Міжнародно-правове регулювання праці.....	17
Тема 4. Учасники трудових відносини як суб'єкти трудового права	23
Тема 5. Правовідносини в сфері праці.....	30
Тема 6. Правове регулювання зайнятості та працевлаштування громадян	33
Тема 7. Соціальний діалог. Правові засади колективно-договірного регулювання трудових відносин.....	41
Модуль 2. Трудовий договір як основна організаційно-правова форма реалізації права на працю	4949
Тема 8. Поняття, сторони та зміст трудового договору. Види трудового договору	49
Тема 9. Укладення, зміна та припинення трудового договору	57
Тема 10. Правове регулювання робочого часу та часу відпочинку.....	73
Тема 11. Правове регулювання організації нормування і оплати праці	86
Тема 12. Гарантійні та компенсаційні виплати, доплати, надбавки	96
Тема 13. Професійне навчання працівників.....	98
Модуль 3. Відповідальність у трудовому праві. Охорона праці як основа реалізації права на працю та способи її забезпечення.	101
Тема 14. Дисципліна праці	101
Тема 15. Матеріальна відповідальність сторін трудового договору	1088

Тема 16. Правове регулювання охорони праці.....	11414
Тема 17. Правове регулювання здійснення та захисту трудових прав	123
Тема 18. Контроль та нагляд за додержанням законодавства про працю	131

ПЕРЕДМОВА

Знання здобувачем положень трудового права, трудового законодавства становить невід’ємну частину професійної підготовки юриста і має велике значення при здійсненні ним надалі практичної діяльності. Метою освітнього компоненту «Основи трудового права» є вивчення трудового права як галузі права та законодавства, його елементів, освоєння понятійних категорій, здійснення аналізу сучасного стану і тенденцій розвитку трудового права та законодавства про працю, ознайомлення з основними напрямками державної політики закріплення на нормативному і локальному рівнях регулювання трудових та інших безпосередньо пов’язаних з ними правовідносин, оволодіння навичками праворозуміння і аргументованого вирішення правових казусів, що виникають у процесі вирішення індивідуальних і колективних трудових спорів.

Для досягнення зазначеної мети вирішуються такі основні завдання: засвоєння теоретичних положень науки трудового права та формування цілісного уявлення про трудове право як елемента системи права; аналіз міждисциплінарних зв’язків трудового права з іншими галузями; вироблення і закріплення навичок застосування отриманих знань; стимулювання здобувачів до самостійного аналізу положень трудового законодавства і пошуку оптимального рішення практичних питань на основі використання методу проблемного навчання.

Результати навчання

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу

ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях

ЗК3. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК11. Здатність реалізувати свої права і обов’язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні

ЗК12. Здатність усвідомлювати рівні можливості та гендерні проблеми.

ЗК13. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку права, його місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій

СК1. Здатність застосовувати знання з основ теорії та філософії права, знання і розуміння структури правничої професії та її ролі у суспільстві.

СК2. Знання і розуміння ретроспективи формування правових та державних інститутів.

СК3. Цінування та повага до гідності людини як найвищої соціальної цінності, розуміння її правової природи.

СК7. Здатність застосовувати норми та інститути права, щонайменше з таких галузей, як: конституційне право, адміністративне право і адміністративне процесуальне право, цивільне і цивільне процесуальне право, трудове право, кримінальне і кримінальне процесуальне право.

СК8. Здатність застосовувати правові принципи та доктрини.

СК9. Здатність використовувати бази даних органів юстиції та інформаційні технології необхідні під час здійснення юридичної діяльності.

СК12. Здатність аналізувати правові проблеми та обґрунтовувати правові позиції.

СК13. Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ.

РН 1. Визначати переконливість аргументів у процесі оцінки заздалегідь невідомих умов та обставин.

РН 11. Мати базові навички риторики.

РН 15. Вільно використовувати для правничої діяльності доступні інформаційні технології і бази даних.

РН 18. Виявляти знання і розуміння основних сучасних правових доктрин, цінностей та принципів функціонування національної правової системи.

РН 19. Демонструвати необхідні знання та розуміння сутності та змісту

основних правових інститутів і норм фундаментальних галузей права.

РН 22. Готувати проєкти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях.

Модуль 1. Основи теорії трудового права

Тема 1. Предмет, метод, функції, система трудового права України.

Історія розвитку трудового права як галузі права

План лекції:

1. Свобода праці та її конституційні основи. Право на працю, його зміст, значення та місце в системі прав людини.
2. Історія виникнення трудового права.
3. Предмет трудового права.
4. Метод трудового права.
5. Функції трудового права.
6. Система трудового права.
7. Оціночні поняття у трудовому праві.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

1. Вавженчук С. Я. Предмет трудового права (частина 2: науково-правові концепції). *Публічне право*. 2023. № 2. С. 93–101.
2. Велика українська юридична енциклопедія: У 20 т. Т.11: Трудове право / гол. редкол. С. М. Прилипко. Харків: Право, 2018. 775 с.
3. Венедіктов С. В. Трудове право України: підручник. 2-ге вид., переробл. і допов. Київ: Діа, 2024. 228 с.
4. Гетьманцева Н. Д. Становлення та розвиток трудового права як прояв єдності приватних і публічних начал. *Теорія і практика інтелектуальної власності*. 2018. № 4. С. 83-92.

5. Остапенко Л. О., Мороз Н. П., Кукса Д. С., Бекеш І. В. Щодо генези виникнення та розвитку трудового права. *Академічні візії*. 2024. Вип. 30. URL: <https://academy-vision.org/index.php/av/article/view/1046>.

6. Трудове право України: підручник / за заг. ред. М. І. Іншина, В. Л. Костюка. Київ: Юрінком Інтер, 2017. 600 с.

7. Трудове право: підручник / за заг. ред. О. М. Ярошенко. 3-тє вид., перероб. і допов.. Харків: Право, 2019. 544 с.

8. Трудове право України: підручник / за ред. проф. О. М. Ярошенко. Харків: Вид-во, 2022. 376 с.

1. Свобода праці та її конституційні основи. Право на працю, його зміст, значення та місце в системі прав людини

Свобода у сфері праці заснована на філософській засаді, що всі люди народжуються вільними й вільними мають залишатися все життя. Ця засада втілена в міжнародних стандартах й реалізована в Конституції України. Свобода праці є принципом сучасного трудового права, що поширюється не тільки на індивідуальні відносини, а й на широке коло інших відносин, що складають предмет трудового права. Його дія гарантується й забезпечується нормами Конституції України, міжнародних і національних нормативних актів у різних галузях права.

Особливе місце серед соціально-економічних прав займає право на працю. Воно обумовлене сутністю людини та відображає її природну потребу до праці. Роль праці в розвитку людини та суспільства полягає не тільки у створенні матеріальних і духовних цінностей, призначених для задоволення потреб людей, але й у розвитку самих працівників. Завдяки праці людина забезпечує своє існування, формується як особистість, набуває певних навичок і здібностей, реалізує їх у трудовій діяльності.

Основними особливостями права на працю у сучасних умовах є такі: виступає основним соціально-економічним правом особи; включає можливість кожного заробляти на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно

погоджується; підлягає переважно, законодавчому регулюванню; реалізується, переважно, у трудових відносинах, які виникають на підставі трудового договору; реалізація права на працю пов'язана із створення належних, здорових і безпечних умов праці; б) реалізація цього права прив'язується до досягнення особою мінімального віку з яким пов'язується укладення трудового договору; має системоутворюючий характер по відношенню до системи трудових прав особи; має оплатний характер; підпорядковується ринку праці; обмеження щодо нього встановлюються на підставі норм закону; доповнюється системою гарантій з питань праці; виступає правовою основою формування трудової правосуб'єктності працівника; припинення допускається з підстав передбачених законом; підлягає захисту зі сторони суду, інших уповноважених юрисдикційних органів або шляхом страйку; не підлягає скасуванню.

2. Історія виникнення трудового права

Трудове право виникло як право захисту найманого працівника. Починаючи з першої половини XIX століття панівною формою організації праці, на початку – в Англії, а пізніше – у всій Західній Європі, стала наймана праця. Індустріалізація призвела до численного застосування машин, які дозволили фабрикантам замінити працю чоловіків на працю жінок і дітей, які були придатні для нагляду за машинами і водночас обходилися дешевше за чоловіків.

Із середини XIX століття в державах Європи з'явилися окремі законодавчі акти, якими почали встановлюватися певні обмеження для роботодавців щодо застосування найманої праці. Прикладами є акти про працю, які забороняли використовувати працю дітей молодше 8 років (Франція, 1841 рік), 9 років (Англія, 1802 рік); про обмеження робочого дня (Англія, Білль про десятигодинний робочий день, 1847 рік) тощо.

Таке законодавство отримало назву «фабричного», «робочого» або «соціального» законодавства. Коло питань, охоплених цим законодавством, стосувалося обмежень мінімального віку для допущення малолітніх до праці;

деякого обмеження робочого дня спочатку для підлітків, для жінок, а згодом – взагалі для всіх працівників; адміністративного нагляду за виданням наймачами правил внутрішнього розпорядку; обмеження штрафів, що накладалися на робочих наймачами, та інших виробничих відрахувань із заробітної плати; деякого поліпшення гігієнічних умов праці та техніки безпеки; установлення строків виплати заробітної плати і заборони розплати товарами; впровадження «фабричної» інспекції праці для нагляду за утриманням фабрично-заводських підприємств; часткового страхування робочих на випадок каліцтва, хвороби, безробіття.

Виникнення трудового права як самостійної галузі обумовлено насамперед вимогами найманих працівників захистити свої трудові права, а також обмежити їхню експлуатацію. Таким чином, трудове право має захисну функцію, зміст якої становить вплив через норми права на забезпечення реалізації прав та законних інтересів усіх учасників трудових правовідносин.

Особливості виникнення та розвиток трудових прав працівників в Україні було пов'язане із роздробленістю її територій: Східна та Центральна частина – була у складі Російської імперії, а Західна частина – у складі Австро-Угорської імперії.

3. Предмет трудового права

Предмет трудового права окреслює взаємопов'язану систему регулятивних та охоронних суспільних відносин, що пов'язані з застосуванням залежної праці. Пов'язаність трудових відносин із застосуванням праці проявляється у двох аспектах: регулятивному та охоронному. Система регулятивних трудових правовідносин включає доволі неоднорідні за своєю правовою природою правовідносини: регулятивні трудові правовідносини, що виникають на підставі угод (договорів) (ті, що виникають на підставі трудової угоди, трудового договору, колективної угоди, колективного договору, договору аутстафінгу, договору аутсорсингу, ремісійної угоди тощо); правовідносини соціального партнерства; профспілкові правовідносини; зайнятості та працевлаштування; щодо професійній підготовці та перепідготовці та підвищенню; щодо виникнення, зміни та

припинення представницьких органів працівників; правовідносини з організації праці та управління підприємством та працею. До охоронних трудових відносин віднесено превентивно-охоронні трудові відносини, захисні трудові відносини (пов'язані з реалізацією способів та мір захисту трудових прав), правовідносини пов'язані з трудо-правовою відповідальністю (ті, що пов'язані з матеріальною та дисциплінарною відповідальністю).

Предмет трудового права становлять дві групи суспільних відносин, пов'язаних з трудовою діяльністю:

1. власне трудові правовідносини, які виникають між працівником і роботодавцем;
2. інші суспільні відносини, що тісно пов'язані з трудовими:
 - 2.1. відносини, що передують власне трудовим правовідносинам:
 - 2.1.1 суспільні відносини, що виникають у зв'язку з працевлаштуванням;
 - 2.2. відносини, що супроводжують власне трудові правовідносини;
 - 2.2.1 відносини у зв'язку з професійною підготовкою кадрів і підвищення кваліфікації (перекваліфікації) на виробництві;
 - 2.2.2 відносини у зв'язку з наглядом за охороною праці та контролем за дотриманням трудового законодавства;
 - 2.2.3 відносини, пов'язані з вирішенням трудових спорів (індивідуальних і колективних);
 - 2.2.4 відносини, пов'язані з матеріальною відповідальністю сторін трудового договору;
 - 2.3. відносини, що виникають внаслідок власне трудовим правовідносин:
 - 2.3.1 організаційно-управлінські відносини у сфері праці;
 - 2.3.2 відносини по розгляду трудових спорів (індивідуальних і колективних).

До суміжних правових галузей належать галузі права, які мають схожі з трудовим правом предмет і метод правового регулювання. Серед них: цивільне право, адміністративне, право соціального забезпечення, господарське, аграрне тощо.

До суміжних належать галузі права, які мають схожі з трудовим правом предмет і метод правового регулювання, серед яких: цивільне право, адміністративне, право соціального забезпечення, господарське, аграрне тощо.

4. Метод трудового права

Метод трудового права характеризується комплексним характером:

1. Поєднання нормативного та договірного порядку встановлення правових норм трудового права.

2. Поєднання централізованого та децентралізованого методів, імперативного і диспозитивного способів правового регулювання.

3. Сполучення централізованого і локального правового регулювання.

4. Єдність і диференціація правового регулювання трудових відносин, що передбачає поділ норм трудового права на дві групи:

1) загальні норми, які поширюються на всіх працівників;

2) спеціальні норми, які поширюються на окремі категорії працівників (неповнолітніх, жінок, осіб з інвалідністю, зайнятих на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, осіб, які працюють у районах з особливими природними географічними та геологічними умовами тощо).

5. Договірний характер встановлення трудових правовідносин.

5. Функції трудового права

Під функціями трудового права слід розуміти основні напрями правового впливу на суб'єктів трудових та тісно пов'язаних з ними відносин. Доречно виокремити такі основні функції трудового права:

1. Соціальна функція, яку можна назвати ключовою функцією в трудовому праві, проявляється у забезпеченні належних і безпечних умов праці, гарантуванні зайнятості, наданні допомоги у випадку тимчасової непрацездатності, забороні звільнення у зв'язку з материнством та ін.

2. Захисна функція трудового права впливає з соціальної функції та

направлена на охорону законних прав і інтересів працівників у трудових правовідносинах та на захист їх честі та гідності при реалізації права на працю, однак є набагато ширшою за останню і відображається майже в усіх

3. Регулятивна функція трудового права спрямована на забезпечення чіткої організації процесу праці, що враховує інтереси як працівників, так і роботодавців. слід зазначити, що забезпечення належної реалізації трудових правовідносин нерозривно пов'язане з ефективністю трудової функції працівника, що, у свою чергу, має наслідком позитивний економічний ефект для роботодавця.

4. Виховна функція трудового права має ідеологічну спрямованість, її основною метою є забезпечення правової культури та правосвідомості учасників трудових правовідносин шляхом впливу за допомогою правових норм на їх поведінку. виховна функція знаходить своє відображення в таких інститутах трудового права, як дисципліна праці та матеріальна відповідальність.

5. Оціночна функція трудового права дає можливість галузі трудового права виступати критерієм правомірності або неправомірності рішень і вчинків. Особливу роль у реалізації оціночної функції відіграють охоронні та заохочувальні норми, в яких у загальному вигляді міститься негативна або позитивна оцінка тих або інших можливих дій.

6. Виробнича функція трудового права спрямована на підвищення ефективності виробництва шляхом стимулювання зростання продуктивності праці та покращення якості виготовленої продукції і наданих послуг.

6. Система трудового права

Трудове право, як сукупність правових норм, має свою систему, яка найповніше відображена в КЗпП України. Структурно система галузі трудового права складається з двох частин: загальної та особливої.

Норми Загальної частини трудового права стосуються правового регулювання праці усіх працівників, а також порядку застосування всіх інших норм. положення загальної частини трудового права закріплюють: основні галузеві принципи, метод

правового регулювання праці, гарантії забезпечення права на працю, сферу дії норм трудового права, співвідношення національних і міжнародних норм, класифікацію суб'єктів трудового права, підстави виникнення трудових правовідносин та правовий статус їх учасників, основні положення щодо колективно-договірного регулювання праці тощо.

Норми Особливої частини конкретизують положення загальної частини. центральне місце в особливій частині належить інституту трудового договору, в ній закріплені норми щодо його визначення, видів, форми, змісту, порядку укладення, зміни та припинення. Крім інституту трудового договору в особливій частині містяться такі інститути, як: робочий час та час відпочинку, оплата праці, трудова дисципліна, матеріальна відповідальність, охорона праці та трудові спори.

7. Оціночні поняття у трудовому праві

Юридичними особливостями оціночних понять трудового права України є: 1) використане в текстах норм трудового права оціночне поняття характеризує, будь-який елемент трудових і пов'язаних із ними відносин; 2) оціночні поняття в силу своїх логічних особливостей повно й остаточно не конкретизовані в жодному нормативно-правовому акті як самим нормотворцем, так і уповноваженими ним суб'єктами; 3) остаточна конкретизація оціночного поняття здійснюється в результаті застосування норми, що його містить, уповноваженим суб'єктом у кожному окремому випадку; 4) визначення змісту оціночного поняття здійснюється в кожному конкретному випадку.

У трудовому праві України оціночні поняття виконують: 1) функцію оціночних ознак складів дисциплінарних і матеріальних правопорушень; 2) підстави для здійснення локальної та індивідуальної нормотворчості; 3) засобу оціночного методу регулювання трудових відносин.

Приклади оціночних понять: невідповідність займаній посаді, переведення на легшу роботу, систематичне невиконання трудових обов'язків, грубе порушення трудових обов'язків, поважні причини тощо.

Тема 2. Принципи трудового права

План лекції:

1. Поняття принципів трудового права України
2. Класифікація принципів трудового права.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

1. Венедіктов С. В. Трудове право України: підручник. 2-ге вид., переробл. і допов. Київ: Діа, 2024. 228 с.
2. Трудове право України: підручник / за заг. ред. М. І. Іншина, В. Л. Костюка. Київ: Юрінком Інтер, 2017. 600 с.
3. Трудове право України: підручник / за ред. проф. О. М. Ярошенко. Харків: Вид-во, 2022. 376 с.
4. Мельник В. П., Солонинка Н. Г. Поняття і класифікація принципів трудового права. *Науковий вісник Ужгородського Національного університету*: серія: Право / гол. ред. Ю.М. Бисага. Ужгород : Видавничий дім «Гельветика», 2017. Т. 1. Вип. 44. С. 134–138.

1. Поняття принципів трудового права України

Принципи трудового права – це такі ідеї (засади), які визначають сферу його дії, порядок встановлення прав та обов’язків суб’єктів, гарантії захисту їх прав та законних інтересів.

Значення основних принципів правового регулювання полягає в тому, що вони:

відображають сутність і загальну спрямованість усієї системи норм трудового права, допомагають зрозуміти зміст трудового законодавства, його зв’язок з економікою та мораллю суспільства;

визначають сутність майбутніх правових норм, дають змогу усувати прогалини в чинному трудовому законодавстві при застосуванні правових норм;

є однією з підстав об'єднання окремих норм трудового законодавства в систему даної галузі;

визначають становище суб'єктів трудового права, їх права й обов'язки тощо.

2. Класифікація принципів трудового права

Згідно із загальною класифікацією правові принципи за сферою дії поділяються на три групи:

1) Загальноправові, тобто такі, що притаманні будь-якій галузі права, а саме: законність, гуманність, демократизм, рівноправність та інші.

2) Міжгалузеві, що проявляються в нормах, які діють у декількох галузях права, об'єднаних між собою певною родовою спорідненістю. Наприклад, закріплений у цивільному законодавстві принцип свободи договору є притаманним також і для трудового права, в якому він розкривається через надання сторонам трудового договору права самостійно визначати його умови, у межах, не заборонених законом. проте специфіка трудового права полягає в тому, що у випадку, коли питання праці стають предметом переговорів по суті двох нерівних сторін – працівника і роботодавця, такі переговори забезпечуються відповідними правовими гарантіями для менш захищеної сторони, тобто для працівника.

3) Галузеві принципи трудового права – це закріплені в спеціальних актах законодавства основоположні керуючі засади (ідеї), що виражають лише притаманні трудовому праву напрямки реалізації трудових та тісно пов'язаних з ними відносин. Наприклад, принцип свободи праці, принцип рівноправності в галузі праці, принцип єдності і диференціації умов праці, принцип визначеності трудової функції, принцип матеріальної зацікавленості у результатах праці, принцип забезпечення охорони праці і здоров'я працівників, принцип стабільності трудових відносин, принцип свободи об'єднання й активної участі трудових колективів у встановленні умов праці та захисті своїх прав та інтересів тощо.

Тема 3. Джерела трудового права. Міжнародно-правове регулювання праці

План лекції:

1. Поняття та характеристика джерел трудового права України.
2. Засоби імплементації міжнародних трудових норм у трудове право України

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

1. Білоус О.Ю. Конвенції Міжнародної організації праці як джерела трудового права України: дис. ... канд. юрид. наук. Одеса. 2017. 195 с.
2. Венедіктов С. В. Міжнародне та порівняльне трудове право: підручник. Київ: Діа, 2023. 260 с.
3. Трудове право України: підручник / за заг. ред. М. І. Іншина, В. Л. Костюка. Київ: Юрінком Інтер, 2017. 600 с.
4. Трудове право України: підручник / за ред. проф. О. М. Ярошенко. Харків: Вид-во, 2022. 376 с.

1. Поняття та характеристика джерел трудового права України

Джерела трудового права у формальному аспекті – це сукупність загальновідомих та внутрішньо структурованих форм встановлення і виразу нормотворчими органами загальнообов’язкових правил поведінки, що регулюють трудові та пов’язані з ними відносини. Джерела трудового права матеріалізуються в конкретній мережі правовідносин, а отже, в матеріальному аспекті вони виявляються через відносини, що складають предмет цієї галузі права.

Особливості джерел трудового права:

1) до джерел трудового права належить значна кількість підзаконних нормативно-правових актів. Вони містяться в указах Президента України, у постановах Кабінету Міністрів України, у нормативних наказах міністерств і

відомств;

2) складовою трудового законодавства України є міжнародні правові акти (пакти, конвенції Міжнародної організації праці (МОП)), ратифіковані Україною;

3) у трудовому праві широко застосовуються локальні нормативно-правові акти, які розробляються і приймаються безпосередньо у роботодавця;

4) серед джерел трудового права чинними є акти договірної характеру, які виходять за межі сфери конкретного роботодавця і найманого працівника;

5) серед джерел особливе місце займають акти центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізацію державної політики у сфері праці, зайнятості населення, трудової міграції, трудових відносин, соціального діалогу, якими затверджуються положення, інструкції, правила, спрямовані на впровадження законів та постанов Кабінету Міністрів України, а також на правильне й однакове застосування трудового законодавства;

6) для джерел трудового права характерна наявність нормативних актів конститутивного характеру – типових положень, правил, які слугують для прийняття на підприємствах на їх основі локальних положень тощо;

7) для джерел трудового права характерним є високий рівень диференціації у правовому регулюванні праці залежно від умов праці, кліматичних умов, фізіологічних особливостей працівників, суб'єктних ознак (соціальних, професійних) тощо.

Джерела трудового права можна класифікувати за різними підставами:

- за способом прийняття виділяють акти державно-правові, прийняті державними органами (закони, постанови тощо), і договірно-правові, що приймаються за угодою між працівниками і роботодавцями (колективні угоди, колективні договори тощо);

- за територіальною направленістю виділяють внутрішньодержавні і міждержавні акти – багатосторонні й двосторонні договори, угоди, пакти про права людини, конвенції МОП, ратифіковані Верховною Радою України;

- за юридичною силою державні нормативно-правові акти поділяють на

Конституцію України, закони, підзаконні нормативно-правові акти; договірно-правові акти – акти соціального партнерства поділяють на генеральну угоду, регіональні угоди, галузеві угоди, колективний договір;

- за сферою дії виділяються централізовані й локальні нормативно-правові акти.

Залежно від ступеня узагальненості розрізняють кодифіковані, комплексні та поточні нормативно-правові акти як джерела трудового права.

Кодекс законів про працю України (КЗпП України) 1971 року є головним нормативно-правовим актом, що безпосередньо присвячений регулюванню трудових відносин в Україні. Останні роки КЗпП був доповнений нормами, які врегульовують питання укладення договорів з нефіксованим робочим часом, застосування надомної та дистанційної роботи, надання відпустки при народженні дитини тощо. Наявність значної кількості законів у сфері праці певною мірою може ускладнювати загальне сприйняття їхніх норм на практиці. Норми, що стосуються сфери праці, містяться в нормативно-правових актах, які мають іншу, не трудову спрямованість, що може бути передбачено як у самому КЗпП України, так і у відповідних вузькоспеціалізованих законах. Наприклад, у частині третій статті 21 КЗпП України передбачено, що сфера застосування контракту визначається законами України (до них відносяться Закон України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність», Закон України «Про державну службу», Закон України «Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю» тощо).

Для підзаконних нормативно-правових актів у сфері праці характерна обмежена спрямованість їхніх норм.

Акти соціального діалогу: колективні договори та угоди слід віднести до тих ключових факторів, які вирізняють трудове право з-поміж інших галузей права.

Окремо серед джерел трудового права слід виділити локальні нормативні акти роботодавця, основною метою яких є подальший розвиток загальних норм трудового права, шляхом їх пристосування до виробничих потреб та економічних можливостей конкретного роботодавця, наприклад, правила внутрішнього

трудового розпорядку, штатний розпис, табель обліку робочого часу, положення про атестацію, положення про оплату праці та преміювання, графік відпусток та ін.

До особливостей локальних нормативних актів роботодавця відносяться: дотримання відповідної погоджувальної процедури, відсутність на законодавчому рівні чіткої регламентації обов'язковості застосування, можливість взаємозаміни, обов'язкове ознайомлення роботодавцем всіх працівників зі змістом локальних нормативних актів.

Важливу роль у забезпеченні належної реалізації трудових правовідносин відіграють рішення Конституційного Суду України, оскільки тлумачення правових норм дозволяє заповнити прогалини в правовому регулюванні трудових відносин, а також створює основу для подальшої нормотворчості у сфері праці.

Окреме місце в судовій практиці посідають постанови Пленуму Верховного Суду України, наприклад, «Про практику розгляду судами трудових спорів» від 06.11.1992 № 9 та «Про судову практику в справах про відшкодування шкоди, заподіяної підприємствам, установам, організаціям їх працівниками» від 29.12.1992 № 14. Зазначені постанови фактично орієнтують судову практику на однозначне розуміння норм законодавства про працю, що безперечно позитивно впливає на ефективність розгляду трудових спорів та прийняття рішень судами. Єдиним недоліком постанов Пленуму Верховного Суду України слід назвати їх сталість у часі, адже з моменту їх прийняття правове регулювання трудових відносин зазнало суттєвих змін і, відповідно, деякі з положень постанов вже втратили свою актуальність.

Практика Європейського суду з прав людини входить до системи джерел трудового права України і, відповідно, має безпосередній регулятивний вплив на трудові відносини.

Міжнародно-правові акти посідають особливе місце в системі джерел трудового права України, адже національне трудове законодавство значною мірою є віддзеркаленням визнаних державою міжнародних норм.

2. Засоби імплементації міжнародних трудових норм у трудове право України

До основних чинників, які вплинули на виникнення міжнародно-правового регулювання праці, належать: технологічні, пов'язані з масштабним розвитком фабричної промисловості й відповідно залученням великої кількості робочої сили, відносини з якою потребували належного впорядкування; соціальні, викликані передусім зростанням професійних захворювань і виробничого травматизму, що потребувало запровадження уніфікованих механізмів охорони праці; політичні, спричинені необхідністю перегляду вектора співпраці між державами після закінчення першої світової війни.

Становлення і розвиток міжнародно-правового регулювання праці характеризується такими етапами:

- перший етап (друга половина XVIII ст. – перша половина XIX ст.), зумовлений промисловою революцією і відповідно появою та розвитком новітніх теоретичних ідей, присвячених необхідності уніфікованого правового регулювання відносин у сфері праці;

- другий етап (друга половина XIX ст. – перша половина XX ст.), який характеризується створенням перших міжнародних організацій, тобто переходом від теорії до практики в частині міждержавного регулювання праці;

- третій етап (середина XX ст. – кінець XX ст.), для якого характерним є посилення ролі міжнародних організацій, а також економічних і політичних об'єднань держав у правовому регулюванні сфери праці;

- четвертий етап (початок XXI ст. – дотепер), який пов'язується з подальшим розвитком міжнародної співпраці в умовах сучасності.

Міжнародна організація праці (МОП) є першою моделлю міжнародної організації, що безпосередньо здійснює правове регулювання трудових відносин. Однією з головних особливостей МОП є процедура створення та прийняття під егідою цієї організації міжнародних стандартів праці. Основою для створення та прийняття, а в подальшому і імплементації, міжнародного стандарту праці є

принцип трипартизму.

Міжнародні стандарти праці є сукупність конвенцій і рекомендацій МОП, присвячених основним інститутам трудового права. Якщо звернутися до протоколів МОП, яких налічується всього шість, то основною їх метою є конкретизація та доповнення відповідної конвенції. Чільне місце серед актів МОП також посідають декларації, резолюції та зведення правил. Декларації не підлягають ратифікації та містять символічні політичні зобов'язання в частині визнання певних принципів і цінностей у сфері праці. Резолюції приймаються з метою висловлення позиції МОП з різних важливих питань, які стосуються сфери праці, а в окремих випадках допомагають інтегрувати на практиці зміст окремих положень конвенцій. Зведення правил МОП – це допоміжні технічні документи.

Основоположні європейські стандарти праці закріплено на рівні двох міжнародних актів ради Європи – Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод від 1950 року та Європейській соціальній хартії від 1961 року.

Інтеграція національного до міжнародного трудового права розглядається як довготривалий, послідовний, комплексний процес, зовнішньополітичний курс, що потребує суттєвого залучення кваліфікованих кадрових ресурсів та взаємодію всіх гілок влади з метою об'єднання нормативно-правових приписів національного та міжнародного трудового права для досягнення врівноваження міжнародних, державних, суспільних інтересів і створення єдиного правового простору дії міжнародних стандартів і правил у сфері праці. Процес інтеграції національного до міжнародного трудового права охоплює обов'язкову ратифікацію міжнародних конвенцій та багатосторонніх договорів із безпосереднім їх застосуванням.

Реалізація Угоди про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та ЄС, Європейським співтовариством з атомної енергії і їхніми державами-членами, з іншої сторони 2014 року передбачає узгодження національного законодавства України з нормами і стандартами ЄС, зокрема й у частині регулювання відносин у сфері праці. Шляхами вирішення проблем на шляху міжнародного курсу інтеграції

трудового права України є: 1) гармонізація міжнародного та національного трудового права потребує скасування КЗпП України та прийняття нового Трудового кодексу України; 2) внесення зміни у чинне трудове законодавство і врегулювання порядку колективних звільнень, закріплення відповідного поняття і встановлення, що даний порядок визначається виключно за участю колективу працівників, що підлягають звільненню; 3) закріплення норми, яка зобов'язує роботодавця гарантувати соціальний захист для всіх своїх працівників; 4) закріплення положення про те, що у разі розірвання трудового договору у зв'язку з погіршенням умов праці вважати, що трудовий договір розірвано з ініціативи роботодавця; 5) забезпечення поширення заборони дискримінації і у сфері освіти; 6) закріплення меж гармонізації: у випадку конфлікту міжнародно-правових вимог і національних інтересів первинними є міжнародно-правові вимоги; 7) забезпечення постійного перекладу директив ЄС та рішень Європейського суду; 8) «цементування» національних правових приписів не має відбуватися всупереч забезпеченню основоположних прав людини та громадянина.

Тема 4. Учасники трудових відносини як суб'єкти трудового права

План лекції:

1. Поняття і класифікація суб'єктів трудового права.
2. Правовий статус суб'єктів трудового права.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

1. Венедіктов С. В. Трудове право України: підручник. 2-ге вид., переробл. і допов. Київ: Діа, 2024. 228 с.
2. Костюк В. Л. Концепція правосуб'єктності у трудовому праві: поняття, ознаки та принципи. *Публічне право*. 2019. № 1. С. 131–139.

3. Тищенко О. В., Черноус С. М. Сучасні проблеми правового становища трудового колективу за законодавством про працю. *Juris Europensis Scientia*. 2025. Випуск 1. С. 36–42.

4. Трудове право України: підручник / за заг. ред. М. І. Іншина, В. Л. Костюка. Київ: Юрінком Інтер, 2017. 600 с.

5. Трудове право України: підручник / за ред. проф. О. М. Ярошенко. Харків: Вид-во, 2022. 376 с.

1. Поняття і класифікація суб'єктів трудового права

Суб'єкти трудового права – це учасники суспільно-трудових відносин, визначені трудовим законодавством України, які володіють трудовими правами й обов'язками і можуть реалізовувати їх.

Основними особливостями суб'єктів трудового права: 1) відображають суб'єктний склад трудового права; 2) володіють трудовою правосуб'єктністю, що відображає їх правове становище; 3) володіють системою трудових прав та обов'язків; 4) володіють системою повноважень з питань праці відповідно до закону; 5) можуть виступати суб'єктами юридичної відповідальності (дисциплінарної та матеріальної) за вчинення правопорушень з питань праці; 6) можуть вступати у трудові та інші правовідносини з питань праці самостійно або через уповноважених представників (осіб); 7) обмеження трудової правосуб'єктності допускається відповідно до закону; 8) припинення правосуб'єктності, як правило, пов'язується з припиненням існування самого суб'єкта трудового права.

Види суб'єктів трудового права:

- працівник ;
- роботодавець;
- трудові колективи;
- профспілкові органи;
- державні органи;

- інші суб'єкти трудового права.

2. Правовий статус суб'єктів трудового права

Правовий статус – це визначений нормами права стан суб'єкта права, що відображає його становище у взаємовідносинах із іншими суб'єктами права. Елементами його змісту є: правосуб'єктність та юридичні права й обов'язки. Правосуб'єктність об'єднує правоздатність як передбачену нормами права здатність мати суб'єктивні права та юридичні обов'язки (тобто здатність до правоволодіння) дієздатність як передбачену нормами права здатність та юридичну можливість своїми діями набувати права та обов'язки, здійснювати та виконувати їх (тобто здатність до правореалізації) та деліктоздатність (тобто здатність нести відповідальність).

Трудова правосуб'єктність – це правова категорія, що виражає здатність суб'єкта бути учасником трудових та пов'язаних з ними правовідносин. Суб'єктивне право та юридичний обов'язок, що йому відповідає, утворюють юридичний зв'язок уповноваженої та зобов'язаної сторін. Суб'єктивне право – це передбачена для уповноваженого суб'єкта трудового права з метою задоволення його інтересів міра можливої поведінки, забезпечена юридичними обов'язками інших суб'єктів трудового права. Юридичний обов'язок – це передбачена для зобов'язаного суб'єкта трудового права та забезпечена можливістю державного примусу міра необхідної поведінки, якою він повинен керуватися в інтересах уповноваженого суб'єкта права.

Працівник – фізична особа, яка працює на підставі трудового договору на підприємстві, в установі, організації чи у фізичної особи, яка використовує найману працю.

Згідно з трудовим законодавством за загальним правилом трудова правосуб'єктність працівників виникає з 16 років. Зі згоди одного з батьків або особи, яка його замінює, можуть, як виняток, прийматися на роботу особи, що досягли 15 років. Для підготовки молоді до продуктивної праці допускається прийняття на роботу учнів з 14 років у порядку, передбаченому статтею 188 КЗпП України.

Проте трудова правосуб'єктність зумовлена наявністю в людини фактичної здатності до праці, яка залежить від двох факторів: 1) фізичного; 2) розумового розвитку. Якщо внаслідок відповідних захворювань та на основі медичних висновків суд визнає особу недієздатною, така особа не може в повній мірі контролювати свої дії і трудову діяльність, то такі особи не можуть бути суб'єктами трудового права. Законодавством про працю передбачені певні обмеження, спрямовані на охорону здоров'я працівника на виробництві. Трудова правоздатність може обмежуватися судом. Крім того, роботодавець вправі запроваджувати обмеження щодо зайняття посад, пов'язаних із безпосередньою підпорядкованістю або підконтрольністю, для близьких родичів чи свояків.

Одним із критеріїв особливого правового статусу працівника виступає наявність або відсутність громадянства (необхідність отримання дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства на території України – Розділ VII Закону України «Про зайнятість населення»). Іноземці не можуть призначатися на окремі посади або займатися певною трудовою діяльністю, якщо відповідно до законодавства України призначення на ці посади або заняття такою діяльністю пов'язане з належністю до громадянства України.

Права працівників: на працю; на оплату праці не нижче встановленого державою мінімального розміру; на безпечні і нешкідливі умови праці; на відпочинок; на об'єднання в профспілки; на захист трудових прав.

Обов'язки працівників: сумлінно виконувати роботу, визначену трудовим договором; особисто виконувати доручену працівникові роботу; бережно ставитися до майна роботодавця; додержуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці тощо.

Роботодавець – юридична особа незалежно від форми власності, виду діяльності та галузевої належності, чи фізична особа, які відповідно до чинного законодавства використовують найману працю.

Права і обов'язки роботодавця зумовлені його владними повноваженнями. Права роботодавця як організатора трудового процесу давати відповідні вказівки

працівникові, які обов'язкові для працівника, а при невиконанні їх роботодавець має право використати заходи впливу дисциплінарного чи матеріального характеру.

Основні права роботодавця: на добір працівників; на укладання, зміну та розірвання трудових договорів з працівниками; вимагати від працівника належного виконання роботи відповідно до умов трудового договору, дотримання внутрішнього трудового розпорядку, правил охорони праці, дбайливого ставлення до ввіреного йому майна; на ведення колективних переговорів з метою укладання колективних договорів, угод; заохочувати працівників за результатами праці; застосовувати до працівників, винних у порушенні своїх трудових обов'язків, дисциплінарні стягнення; на відшкодування шкоди, заподіяної працівником унаслідок порушення ним своїх трудових обов'язків; приймати локальні нормативні акти; на створення організацій роботодавців та ін.

Головними обов'язками роботодавця є надання працівникові роботи і створення безпечних, належних та здорових умов для її виконання; регулярна виплата працівникові винагороди за виконану ним роботу; сприяння створенню передбачених нормативно-правовими актами, колективними договорами й угодами умов для здійснення своїх повноважень органам трудового колективу, профспілкам; надання працівникам та їх представникам повної і достовірної інформації, необхідної для ведення колективних переговорів та здійснення контролю за виконанням умов колективних договорів, угод та ін.

Організації роботодавців, їх об'єднання відповідно до законодавства беруть участь у веденні переговорів з укладення колективних договорів і угод та у межах своїх повноважень укладають колективні договори і угоди, здійснюють контроль та забезпечують їх виконання. Організації роботодавців, їх об'єднання беруть участь у соціальному діалозі, роботі органів соціального діалогу в порядку і на умовах, визначених законодавством, угодами на національному, галузевому і територіальному рівнях.

Трудовий колектив виступає виразником інтересів працівників, насамперед тих, які не об'єднані у професійні спілки, або ж якщо професійні спілки діють

недостатньо ефективно.

Трудові колективи діють на основі: поєднання інтересів своїх членів, колективу, держави та суспільства; участі працівників в управлінні виробництвом і регулюванні умов праці; єдності інтересів у виконанні виробничих завдань членів трудового колективу та представників органів управління підприємства; єдності інтересів у виконанні виробничих завдань членів трудового колективу та представників органів управління підприємства; додержання трудової та виробничої дисципліни, охорони прав і законних інтересів кожного члена трудового колективу; створення умов для участі кожного члена трудового колективу у здійсненні його повноважень; гласності та надання систематичної інформації членам колективу про здійснення трудовим колективом належних йому повноважень.

Повноваження трудових колективів здійснюються безпосередньо загальними зборами (конференцією) трудового колективу або їх виборними органами – радою трудового колективу та іншими відповідними органами. Повноваження трудового колективу розкриваються у питаннях: укладення колективного договору, встановлення робочого часу, забезпечення трудової дисципліни (застосування громадських стягнень – товариське зауваження чи громадська догана) затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку, забезпечення охорони праці, утворення комісії з трудових спорів на підприємстві розподілу й використання прибутку підприємства (якщо це передбачено статутом), встановлення додаткових порівняно з чинним законодавством і угодами гарантій, соціально-побутових пільг та ін.

Трудовий колектив формують усі особи, які працюють за трудовим договором, в тому числі й, наприклад, керівник, який, також наділений правом голосу на загальних зборах трудового колективу, але не може здійснювати на таких засіданнях організаційно-розпорядчих функцій (бути секретарем або головою зборів).

У новому Трудовому кодексі слід передбачити: поняття та ознаки трудового колективу (колективу працівників); умови та порядок набуття трудовим колективом (колективом працівників) правосуб'єктності; конкретизації трудових прав

повноважень трудового колективу й пов'язані з ними трудові права та обов'язки; подальше розмежування трудового й господарського законодавства щодо трудового колективу та перенесення конструктивних положень до актів трудового законодавства; визначити чіткі правові межі взаємодії трудового колективу та професійної спілки, а також трудового колективу з роботодавцем та працівниками, органами влади.

Професійна спілка – добровільна неприбуткова громадська організація, що об'єднує громадян, пов'язаних спільними інтересами за родом їх професійної (трудової) діяльності.

Правовий статус профспілок визначається законодавством, статутах (положеннях) конкретних профспілкових організацій.

Основні права і обов'язки профспілок, їх об'єднань: представляти інтереси своїх членів, а в питаннях колективних інтересів працівників – незалежно від їх членства в профспілках – у взаємовідносинах з роботодавцями, органами державної влади і органами місцевого самоврядування і іншими об'єднаннями громадян; вести колективні переговори та укладати колективні договори й угоди; здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про працю; у забезпеченні зайнятості населення; щодо соціального захисту та забезпечення достатнього життєвого рівня громадян; у галузі соціального страхування; в управлінні підприємствами та при зміні форм власності; у вирішенні трудових спорів; організовувати страйки та проводити інші масові заходи; щодо інформації з питань праці та соціально-економічного розвитку; створювати навчальні, культурно-освітні заклади, дослідні та інші організації; у сфері захисту духовних інтересів трудящих; у захисті житлових прав громадян; щодо притягнення до відповідальності посадових осіб та ін.

Також *допоміжними* суб'єктами трудового права є й інші учасники правовідносин з питань праці (наприклад, органи державного нагляду (контролю) з питань праці, органи громадського контролю з питань праці, комісії по трудових спорах, інші юрисдикційні органи тощо). Їх правове становище визначається

відповідно до Конституції, КЗпП України, інших актів законодавства України.

Тема 5. Правовідносини в сфері праці

План лекції:

1. Поняття та види трудових правовідносин.
2. Умови виникнення трудових правовідносин.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

1. Вавженчук С.Я. Предмет трудового права (частина 1: постановка проблеми). *Публічне право*. 2023. № 1. С. 81–87.
2. Венедіктов С. В. Трудове право України: підручник. 2-ге вид., переробл. і допов. Київ: Діа, 2024. 228 с.
3. Трудове право України: підручник / за заг. ред. М. І. Іншина, В. Л. Костюка. Київ: Юрінком Інтер, 2017. 600 с.
4. Трудове право України: підручник / за ред. проф. О. М. Ярошенко. Харків: Вид-во, 2022. 376 с.

1. Поняття та види трудових правовідносин

Трудові правовідносини – це вольовий двосторонній зв'язок працівника та роботодавця через їх взаємні суб'єктивні трудові права і обов'язки, який виникає на підставі трудового договору. Трудовим правовідносинам притаманні такі специфічні ознаки:

- триваючий (безперервний) характер: строковий трудовий договір укладається у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами;
- складний характер: сторони трудових правовідносин мають комплекс

взаємних, пов'язаних із витратою живої праці, суб'єктивних прав та обов'язків;

- особистий характер: працівник зобов'язаний особисто виконувати доручену йому роботу і не передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством, а також особисто нести юридичну відповідальність за невиконання або неналежне виконання трудових обов'язків, а також за заподіяну роботодавцю матеріальну шкоду;

- оплатний характер: роботодавець зобов'язаний виплачувати працівникові заробітну плату за виконану ним роботу, визначену трудовим договором;

- характер влади і підпорядкування: трудові відносини тривають відповідно до умов внутрішнього трудового розпорядку з підпорядкуванням працівника регламентованим умовам спільної діяльності; виникають безпосередньо у сфері виробництва та на відміну від виробничих носять вольовий характер; праця завжди є цілеспрямованою діяльністю;

- зміст трудових відносин зводиться до виконання працівником певного роду роботи відповідно до його трудової функції (професії, спеціальності, кваліфікації та посади).

У Рекомендації МОП № 198 наводяться ознаки трудових відносин, які традиційно можна класифікувати на особистісні, організаційні й майнові, а саме:

- той факт, що робота виконується працівником особисто, тобто за його присутності;

- робота виконується відповідно до вказівок і під контролем іншої сторони;

- передбачається входження працюючого в організаційну структуру підприємства;

- робота виконується виключно або головним чином в інтересах іншої особи;

- робота виконується відповідно до встановленого графіку або на робочому місці, узгодженому між сторонами;

- трудовий процес має певну тривалість;

- передбачається надання інструментів, матеріалів і механізмів стороною-

замовником;

- працівникові винагорода виплачується періодично;
- визнання права останнього на щотижневі вихідні дні і щорічну оплачувану відпустку;
- оплата стороною-замовником проведення робіт, службових відряджень.

Власне трудові правовідносини фактично виступають базовими відносинами для трудового права, оскільки за їх відсутності не можуть виникати й інші, тісно пов'язані з трудовими відносинами. Власне трудові правовідносини складають ядро (основу) трудового права, а їх елементами виступають права та обов'язки, що природно виникають для сторін трудових правовідносин – працівника та роботодавця. Водночас двосторонність трудових правовідносин не завжди є абсолютною, про що нам вказує така нестандартна форма зайнятості, як запозичена праця, або як її ще називають – багатосторонні трудові правовідносини.

Тісно пов'язані з трудовими відносинами є похідними правовідносинами, які, на відміну від трудових, в трудовому праві відіграють допоміжне значення. Основним завданням тісно пов'язаних з трудовими відносинами є регулювання зв'язків, що обумовлюють істотний вплив на трудові правовідносини як під час їх реалізації, так і при виникненні або існуванні в минулому.

2. Умови виникнення трудових правовідносин

Чинний КЗпП України закріпив лише одну підставу виникнення трудових правовідносин: трудовий договір. Перехід із категорії фізичної особи в категорію працівників опосередковується особливим юридичним фактом: простим (трудова договір) чи складним (трудова договір + акт обрання, призначення, направлення тощо)).

Характеризуючи трудовий договір як юридичний факт слід зазначити, що він є правоутворюючим юридичний фактом – дією (за вольовою ознакою) формально рівних потенційних сторін правовідносин і фактом – підставою (за зв'язком з правовими наслідками). Тільки укладення трудового договору у визначеному

законодавством порядку є гарантією дотримання працівником і роботодавцем визначених у договірному порядку умов і встановлених трудових гарантій.

Процедура працевлаштування окремих категорій працівників через особливості їх праці може бути більш складною у порівнянні з загальними вимогами, але ускладнення процедури не означає зміну законодавчо визначеної підстави виникнення трудових відносин, а лише вказує на «обтяження» її іншими юридичними фактами, наявність яких є обов'язковою для виникнення правовідносин.

Зміст трудових правовідносин складають трудові права та обов'язки його сторін. Суб'єктивне трудове право й відповідний йому обов'язок утворюють юридичний зв'язок уповноваженої та зобов'язаної сторін. Правовідношення, що виникає на підставі трудового договору, містить у собі декілька правових зв'язків: адже працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, а роботодавець зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін. Права та обов'язки працівника та роботодавця є кореспондуючими, тобто певному праву працівника відповідає обов'язок роботодавця і – навпаки.

Тема 6. Правове регулювання зайнятості та працевлаштування громадян

План лекції:

1. Поняття та види зайнятості населення.
2. Зайнятість та працевлаштування: співвідношення понять.
3. Поняття безробітного та його правовий статус.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

1. Венедіктов С. В. Трудове право України: підручник. 2-ге вид., переробл. і допов. Київ: Діа, 2024. 228 с.

2. Трудове право України: підручник / за заг. ред. М. І. Іншина, В. Л. Костюка. Київ: Юрінком Інтер, 2017. 600 с.

3. Трудове право України: підручник / за ред. проф. О. М. Ярошенко. Харків: Вид-во, 2022. 376 с.

4. Шабанов Р. І. Доктрина зайнятості як складова соціального захисту населення від безробіття: автореф. дис. ... док. юрид. наук: 12.00.05. Київ, 2015. 40 с.

1. Поняття та види зайнятості населення

За змістом Закону України «Про зайнятість населення» кожен має право на вільно обрану зайнятість. Примушування до праці у будь-якій формі забороняється. Тому добровільна незайнятість особи не може бути підставою для притягнення її до відповідальності. Зайнятість населення забезпечується шляхом встановлення відносин, що регламентуються трудовими договорами (контрактами), провадження підприємницької та інших видів діяльності, не заборонених законом.

Залежно від тривалості і режиму зайнятості виділяють такі її форми:

- повну - діяльність працівника протягом повного робочого дня (тижня, сезону), яка приносить прибуток в нормальних для даного регіону розмірах;
- неповну - зайнятість певної особи протягом неповного робочого дня або з неповною ефективністю, з неповною оплатою.

Залежно від сфери застосування праці виділяють:

- основну (первинну) зайнятість: діяльність в межах нормативного робочого дня, тижня за основним місцем роботи;
- додаткову (вторинну) зайнятість: зайнятість понад нормативний робочий час.

До зайнятого населення належать особи, які працюють за наймом на умовах трудового договору (контракту) або на інших умовах, передбачених законодавством, особи, які забезпечують себе роботою самостійно (у тому числі члени особистих селянських господарств), проходять військову чи альтернативну (невійськову) службу, на законних підставах працюють за кордоном та які мають

доходи від такої зайнятості, а також особи, які навчаються за денною або дуальною формою здобуття освіти у закладах загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої та вищої освіти та поєднують навчання з роботою.

До зайнятого населення також належать: непрацюючі працездатні особи, які фактично здійснюють догляд за дитиною з інвалідністю, особою з інвалідністю І групи або за особою похилого віку, яка за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду або досягла 80-річного віку, та отримують допомогу, компенсацію та/або надбавку відповідно до законодавства; батьки – вихователі дитячих будинків сімейного типу, прийомні батьки, якщо вони отримують грошове забезпечення відповідно до законодавства; особа, яка проживає разом з особою з інвалідністю І чи II групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, та одержує грошову допомогу на догляд за нею відповідно до законодавства.

Держава гарантує у сфері зайнятості: вільне обрання місця застосування праці та виду діяльності, вільний вибір або зміну професії; одержання заробітної плати (винагороди) відповідно до законодавства; професійну орієнтацію з метою самовизначення та реалізації здатності особи до праці; професійне навчання відповідно до здібностей та з урахуванням потреб ринку праці; підтвердження результатів неформального професійного навчання осіб за робітничими професіями; безоплатне сприяння у працевлаштуванні, обранні підходящої роботи та одержанні інформації про ситуацію на ринку праці та перспективи його розвитку; соціальний захист у разі настання безробіття; захист від дискримінації у сфері зайнятості, необґрунтованої відмови у найманні на роботу і незаконного звільнення; додаткове сприяння у працевлаштуванні окремих категорій громадян.

До нестандартних форм зайнятості відносяться: трудові правовідносини, що виникають на підставі трудових договорів строкового характеру; робота на умовах неповного робочого часу та робота за викликом (трудові договори з нефіксованим робочим часом); запозичена праця (багатосторонні трудові правовідносини);

надомна та дистанційна робота; робота з використанням цифрових платформ; прихована зайнятість та залежна самозайнятість.

Структура суб'єктивного права на зайнятість включає певні можливості (правомочності) особи. Саме в такому розумінні у структурі суб'єктивного права на зайнятість доцільно виділяти такі права особи: право на власні дії, що передбачає право на вільно обрану зайнятість, вільний вибір місця, виду діяльності та роду занять; право на чужі дії, а саме дії з боку зобов'язаного суб'єкта; право звертатися до держави за захистом права на зайнятість. У чинному Законі України «Про зайнятість населення», крім закріплення права на зайнятість, передбачене також право особи на захист зазначеного права у разі його порушення.

2. Зайнятість та працевлаштування: співвідношення понять

На відміну від поняття «зайнятість населення», працевлаштування – це один із способів сприяння досягненню повної, продуктивної і вільно обраної зайнятості за допомогою надання уповноваженими органами допомоги громадянам у пошуку роботи, а роботодавцям – у підборі необхідних працівників з урахуванням інтересів громадян, роботодавців і держави, що є одночасно гарантією реалізації права громадян на працю та інших прав у сфері зайнятості та праці.

У широкому значенні працевлаштування об'єднує всі форми трудової діяльності, що не суперечать законодавству, включаючи самостійне забезпечення себе роботою, в тому числі індивідуальну трудову діяльність, підприємництво, фермерство тощо. У вузькому значенні під працевлаштуванням розуміють такі форми трудової діяльності, які встановлюються при сприянні органів держави або недержавних організацій на основі ліцензування. Необхідно врахувати, що поняття працевлаштування більш вузьке, ніж поняття зайнятості, а саме працевлаштування передуює зайнятості і є його найважливішою гарантією.

До основних ознак працевлаштування належать: працевлаштування є однією з форм реалізації права громадян на працю; участь у влаштуванні громадян на роботу спеціально уповноважених органів (державних і недержавних), що породжує

виникнення правовідносин з працевлаштування; надання громадянам допомоги в пошуку роботи і влаштуванні на неї, а роботодавцям – у підборі необхідних працівників, а також задоволення потреби в робочій силі – головні завдання працевлаштування, успішне вирішення яких неможливе без урахування у відповідних правових нормах інтересів громадян, роботодавців і держави.

Правовідносини з працевлаштування: є складними; мають немайновий характер; виникають переважно до укладення трудового договору; мають на меті виникнення останнього.

Для ефективної реалізації державної політики, спрямованої на забезпечення зайнятості населення та зниження рівня безробіття законодавець передбачив можливість надання послуг із працевлаштування громадян також недержавними органами (агентствами зайнятості, приватними службами із працевлаштування тощо).

Суб'єкт господарювання має право надавати послуги з посередництва у працевлаштуванні за кордоном після його включення до переліку суб'єктів господарювання, що надають послуги з посередництва у працевлаштуванні за кордоном, та в межах укладених зовнішньоекономічних договорів такий суб'єкт господарювання має:

- 1) бути зареєстрованим у встановленому законодавством порядку за видом економічної діяльності з посередництва у працевлаштуванні;
- 2) мати укладений з іноземним роботодавцем зовнішньоекономічний договір (контракт) про надання послуг з посередництва у працевлаштуванні, пошуку та добору працівників та реєстраційні документи іноземного суб'єкта господарювання – роботодавця у державі місцезнаходження;
- 3) мати зареєстроване місце провадження господарської діяльності;
- 4) подати декларацію про провадження господарської діяльності у сфері посередництва у працевлаштуванні за кордоном.

3. Поняття безробітного та його правовий статус

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

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

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

Особа, яка шукає роботу – особа, яка звернулася до центру зайнятості з метою отримання послуг із сприяння у працевлаштування.

Статус зареєстрованого безробітного надається особам у день подання ними особистої заяви про надання (поновлення) статусу зареєстрованого безробітного до будь-якого обраного ними центру зайнятості незалежно від наявності або відсутності у таких осіб задекларованого/зареєстрованого місця проживання.

Зареєстровані безробітні мають право на: безоплатне одержання від територіальних органів центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції: послуг з пошуку підходящої роботи та сприяння у працевлаштуванні, в тому числі на громадські та інші роботи тимчасового характеру; консультаційних, інформаційних та профорієнтаційних послуг з метою обрання або зміни виду діяльності (професії); інформації про свої права та обов'язки як безробітного; відомостей про себе, які містяться в Єдиній інформаційно-аналітичній системі матеріальне забезпечення на випадок безробіття та соціальні послуги відповідно до законодавства; оскарження, у тому числі до суду, дій або бездіяльності державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, їх посадових осіб, що призвели до порушення прав щодо зайнятості особи.

Зареєстровані безробітні зобов'язані:

1) здійснювати самотійно та за сприяння кар'єрного радника активний пошук роботи з метою працевлаштування, зайнятості як під час відвідування, так і засобами дистанційної комунікації, в період між відвідуваннями;

2) відвідувати територіальний орган центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, в якому він зареєстрований як безробітний у визначений і погоджений з ним час, але не рідше ніж один раз на тридцять календарних днів, а у період дії карантину або режиму надзвичайної ситуації, введення надзвичайного стану підтверджувати свій намір перебувати у статусі зареєстрованого безробітного будь-якими засобами комунікації (телефонний зв'язок, електронні засоби тощо) не рідше ніж один раз на 30 календарних днів;

3) дотримуватися письмових індивідуальних рекомендацій щодо сприяння працевлаштуванню, зокрема брати участь у заходах, пов'язаних із сприянням забезпеченню зайнятості населення;

4) протягом трьох робочих днів інформувати кар'єрного радника про:
виїзд за межі України;
обставини, які є підставою для припинення реєстрації.

Порядок реєстрації, перереєстрації безробітних та ведення обліку осіб, які шукають роботу затверджено Постановою Кабінету Міністрів України від 30 березня 2023 року № 446.

Підходящою для безробітного вважається робота, яка одночасно:
1) відповідає його освіті, професії/професіям (спеціальності/спеціальностям), кваліфікації, а також набутому особою за період своєї трудової діяльності досвіду роботи; 2) враховує транспортну доступність, встановлену розпорядженням голови місцевої державної адміністрації або рішенням виконавчого органу відповідної ради; 3) відповідає рівню заробітної плати залежно від тривалості безробіття.

Особа втрачає статус безробітного у разі:

1) зайнятості такої особи;

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

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

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

5) дворазової відмови від пропонування підходящої роботи за професією (спеціальністю), набутою за направленням центру зайнятості;

6) припинення професійного навчання за направленням центру зайнятості, без поважних причин;

7) невідвідування без поважних причин центру зайнятості, протягом 30 робочих днів з дати прийняття рішення про таке відвідування (наявність поважних причин підтверджується відповідними документами);

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

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

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

11) вступу на навчання за денною формою;

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

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

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

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

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

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

У разі припинення реєстрації безробітний має право на наступну реєстрацію у центрі зайнятості не раніше, ніж через 90 календарних днів з дня зняття з обліку.

Тема 7. Соціальний діалог. Правові засади колективно-договірного регулювання трудових відносин

План лекції:

1. Поняття та форми соціального діалогу.
2. Поняття, сфера дії та види колективних угод.
3. Порядок ведення переговорів і укладення колективного договору.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

1. Венедіктов С. В. Трудове право України: підручник. 2-ге вид., переробл. і допов. Київ: Діа, 2024. 228 с.

2. Трудове право України: підручник / за заг. ред. М. І. Іншина, В. Л. Костюка. Київ: Юрінком Інтер, 2017. 600 с.

3. Трудове право України: підручник (за ред. проф. О. М. Ярошенко). Харків: Вид-во, 2022. 376 с.

4. Чанишева Г. І. Соціальний діалог як елемент механізму забезпечення трудових прав. *Актуальні проблеми забезпечення прав людини у сфері праці та соціального захисту*: колективна монографія / Г. І. Чанишева, І. В. Лагутіна, М. В. Сорочишин та ін. Одеса: Видавничий дім «Гельветика». 2018. С. 8–57.

1. Поняття та форми соціального діалогу

Законодавче визначення поняття соціального діалогу закріплене у статті 1 Закону України «Про соціальний діалог в Україні», згідно з якою соціальний діалог є процесом визначення та зближення позицій, досягнення спільних домовленостей та прийняття узгоджених рішень сторонами соціального діалогу, які представляють інтереси працівників, роботодавців та органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування, з питань формування та реалізації державної соціальної та економічної політики, регулювання трудових, соціальних, економічних відносин.

Соціальний діалог у сфері праці видається можливим визначити як: 1) правовий інститут; 2) один з основних принципів правового регулювання трудових відносин; 3) систему колективних трудових відносин.

Правовий інститут соціального діалогу у сфері праці є складовою колективного трудового права як структурного елементу у системі трудового права. Як правовий інститут соціальний діалог у сфері праці є сукупністю правових норм, що закріплюють поняття, основні принципи соціального діалогу, рівні та сторони, критерії репрезентативності для суб'єктів профспілкової сторони та сторони роботодавців, форми здійснення соціального діалогу, статус органів соціального діалогу, контроль та відповідальність сторін соціального діалогу.

Як принцип правового регулювання трудових відносин принцип соціального діалогу у сфері праці належить до основоположних керівних засад, що визначають зміст сучасного трудового права та напрямки його подальшого розвитку.

Соціальний діалог у сфері праці також доцільно розглядати як систему колективних трудових відносин між працівниками, роботодавцями та їх представниками, органами виконавчої влади, іншими суб'єктами цих відносин, що виникають у процесі реалізації їх колективних трудових прав та інтересів (наприклад, право працівників і роботодавців на свободу об'єднання, право працівників і роботодавців на колективні переговори і укладення колективних договорів, право працівників і роботодавців (їх представників) на інформацію і консультації, право працівників і роботодавців на вирішення колективних трудових

спорів та ін.).

До сторін соціального діалогу належать:

на національному рівні – профспілкова сторона, суб'єктами якої є об'єднання професійних спілок, які мають статус всеукраїнських; сторона роботодавців, суб'єктами якої є об'єднання організацій роботодавців, які мають статус всеукраїнських; сторона органів виконавчої влади, суб'єктом якої є Кабінет Міністрів України;

на галузевому рівні – профспілкова сторона, суб'єктами якої є всеукраїнські профспілки та їх об'єднання, що діють у межах певного виду або кількох видів економічної діяльності; сторона роботодавців, суб'єктами якої є всеукраїнські об'єднання організацій роботодавців, що діють у межах певного виду або кількох видів економічної діяльності; сторона органів виконавчої влади, суб'єктами якої є відповідні центральні органи виконавчої влади;

на територіальному рівні – профспілкова сторона, суб'єктами якої є профспілки відповідного рівня та їх об'єднання, що діють на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці; сторона роботодавців, суб'єктами якої є організації роботодавців та їх об'єднання, що діють на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці; сторона органів виконавчої влади, суб'єктами якої є місцеві органи виконавчої влади, що діють на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці. На території відповідної адміністративно-територіальної одиниці стороною соціального діалогу можуть бути органи місцевого самоврядування в межах повноважень, визначених законодавством;

на локальному рівні – сторона працівників, суб'єктами якої є первинні профспілкові організації, а в разі їх відсутності – вільно обрані для ведення колективних переговорів представники (представник) працівників; сторона роботодавця, суб'єктами якої є роботодавець та/або уповноважені представники роботодавця.

Органи соціального діалогу у сфері праці видається можливим визначати як

постійно діючі або тимчасові тристоронні чи двосторонні органи, які утворюються на паритетних засадах сторонами соціального діалогу для його ведення на національному, галузевому, територіальному і локальному рівнях. Відповідно до частини першої статті 11 Закону України «Про соціальний діалог в Україні» Національна тристороння соціально-економічна рада – постійно діючий орган, що утворюється Президентом України для ведення соціального діалогу.

Соціальний діалог здійснюється між сторонами соціального діалогу відповідного рівня у формах: обміну інформацією; консультацій; узгоджувальних процедур; колективних переговорів з укладення колективних договорів і угод.

Обмін інформацією, на думку експертів МОП, є базовою формою соціального діалогу, адже інформація виступає найважливішою передумовою ефективного управління соціальними процесами та основою для прийняття адекватних рішень. Постійний та систематичний обмін інформацією не тільки дозволяє сторонам співвіднести свої позиції з можливостями і намірами іншої сторони, а також виступає фактором, який дозволяє встановити більш високий рівень довіри між соціальними партнерами.

Другою за інтенсивністю застосування формою соціального діалогу у сфері праці, є консультації між сторонами соціального діалогу. Разом з тим, порядок проведення консультацій, так само як і порядок обміну інформацією, законодавчо не визначено, визначено лише можливість будь-якої із сторін направляти іншим сторонам письмову пропозицію із зазначенням предмета консультації та терміну її проведення.

Узгоджувальні процедури являють собою сукупність консультацій і переговорів, які проводяться з метою прийняття нормативно-правових актів між громадськими організаціями та органами виконавчої влади і місцевого самоврядування.

Можливість укласти угоду на основі колективних переговорів, в рамках якої визначаються взаємоприйнятні правила поведінки на робочому місці, є основною причиною, через яку працівники та багато роботодавців хочуть вступити в

організацію за своїм вибором. Порядок ведення колективних переговорів і укладання колективних договорів і угод в Україні регулюється Законом України «Про колективні договори і угоди» та главою 2 КЗпП України.

2. Поняття, сфера дії та види колективних угод

Активний розвиток колективно-договірного регулювання трудових відносин припадає на ХІХ століття і пов'язаний з розвитком профспілкового руху.

Чинне законодавство не містить легального визначення колективних договорів і угод. У статті 1 Закону України «Про колективні договори і угоди» та статті 10 КЗпП України передбачено, що колективний договір, угода укладаються на основі чинного законодавства, прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та роботодавців.

У чинному законодавстві України виділяються чотири види колективних угод залежно від рівнів їх укладання: генеральні угоди, що укладаються на національному рівні; галузеві та міжгалузеві угоди що укладаються на галузевому (міжгалузевому) рівні, та територіальні угоди, що укладаються на територіальному рівні, тобто в межах однієї адміністративно-територіальної одиниці.

Колективні угоди укладаються на двосторонній і трьохсторонній основі. Право на ведення переговорів і укладення колективних договорів, угод надається сторонам соціального діалогу, склад яких визначається відповідно до законодавства про соціальний діалог.

Угодою на національному рівні (генеральною угодою) регулюються основні принципи і норми реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин, зокрема щодо: гарантій праці і забезпечення продуктивної зайнятості; мінімальних соціальних гарантій оплати праці і доходів всіх груп і верств населення, які забезпечували б достатній рівень життя; розміру прожиткового мінімуму, мінімальних нормативів; соціального страхування; трудових відносин, режиму роботи і відпочинку; умов охорони праці і навколишнього природного середовища;

задоволення духовних потреб населення; умов зростання фондів оплати праці та встановлення міжгалузевих співвідношень в оплаті праці; забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків; заходів, спрямованих на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходів щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав; заборони дискримінації.

Угодою на галузевому рівні регулюються галузеві норми, зокрема щодо: нормування і оплати праці, встановлення для підприємств галузі (підгалузі) мінімальних гарантій заробітної плати відповідно до кваліфікації на основі єдиної тарифної сітки по мінімальній межі та мінімальних розмірів доплат і надбавок з урахуванням специфіки, умов праці окремих професійних груп і категорій працівників галузі (підгалузі); встановлення мінімальних соціальних гарантій, компенсацій, пільг у сфері праці і зайнятості; трудових відносин; умов і охорони праці; житлово-побутового, медичного, культурного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку; умов зростання фондів оплати праці; встановлення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці; забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків; заходів, спрямованих на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходів щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав; заборони дискримінації.

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

3. Порядок ведення переговорів і укладення колективного договору

Як акт локального регулювання колективний договір вирішує цілу низку виробничих і соціальних завдань. До таких завдань належать: деталізація і конкретизація чинного законодавства про працю з максимальним урегулюванням специфіки конкретного підприємства; вирішення нових питань, що поставлені практикою і не знайшли урегулювання в чинному законодавстві; стимулювання працівників шляхом встановлення пільгових умов праці; забезпечення

виконання договірних зобов'язань сторін; встановлення конкретної відповідальності господарських і профспілкових органів за поліпшення умов праці й побуту працівників підприємства; залучення працівників до управління виробництвом, поширення правових знань; врегулювання суперечностей між роботодавцем і трудовим колективом найманих працівників з метою досягнення соціальної злагоди.

Зміст колективного договору визначається сторонами в межах їх компетенції. У колективному договорі встановлюються взаємні зобов'язання сторін щодо регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, зокрема: 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 і використанні прибутку підприємства (якщо це передбачено статутом); режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку; умов і охорони праці; забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників; гарантій діяльності профспілкової чи інших представницьких організацій працівників; умов регулювання фондів оплати праці та встановлення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці; забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків; заборона дискримінації.

Умови колективного договору за характером поділяються на:

- нормативні – це локальні норми права, встановлені сторонами в межах їхньої компетенції. Наприклад, умови, якими встановлюються тарифні ставки, посадові оклади, розміри і умови доплат і надбавок до заробітної плати, розміри і умови виплати премій;
- зобов'язальні – мають не загальний, а конкретний характер і є конкретними зобов'язаннями сторін. Як правило, вони діють не протягом усього терміну чинності колективного договору і припиняють свою дію у зв'язку з їх виконанням;

- інформаційні – містять норми законодавства, а також соціально-партнерських угод більш високого рівня;
- організаційні – це умови, пов’язані з регламентацією порядку укладення, зміни й припинення дії колективного договору.

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

Будь-яка із сторін не раніш як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору, угоди або у строки, визначені цими документами, письмово повідомляє інші сторони про початок переговорів. Друга сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори. Порядок ведення переговорів з питань розробки, укладення або внесення змін до колективного договору, угоди визначається сторонами і оформляється відповідним протоколом. Для ведення переговорів і підготовки проєктів колективного договору, угоди утворюється робоча комісія з представників сторін. Склад цієї комісії визначається сторонами. Сторони можуть переривати переговори з метою проведення консультацій, експертиз, отримання необхідних даних для вироблення відповідних рішень і пошуку компромісів.

Сторони колективних переговорів зобов’язані надавати учасникам переговорів всю необхідну інформацію щодо змісту колективного договору, угоди. Учасники переговорів не мають права розголошувати дані, що є державною або комерційною таємницею, і підписують відповідні зобов’язання.

Робоча комісія готує проєкт колективного договору, угоди з урахуванням пропозицій, що надійшли від працівників, трудових колективів галузей, регіонів, громадських організацій, і приймає рішення, яке оформляється відповідним протоколом. Колективний договір, угода набирають чинності з дня їх підписання представниками сторін або з дня, зазначеного у колективному договорі, угоді.

Після підписання колективний договір підлягає повідомній реєстрації

відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів».

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

Модуль 2. Трудовий договір як основна організаційно-правова форма реалізації права на працю

Тема 8. Поняття, сторони та зміст трудового договору. Види трудового договору

План лекції:

1. Поняття, сторони та зміст трудового договору.
2. Форма та види трудових договорів.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

1. Велика українська юридична енциклопедія: У 20 т. Т.11: Трудове право/ гол. редкол. С.М. Прилипко. Харків: Право, 2018. 775 с.
2. Венедіктов С. В. Трудове право України: підручник. 2-ге вид., переробл. і допов. Київ: Діа, 2024. 228 с.
3. Індивідуальне та колективне трудове право України=Employment and labor law of Ukraine: навчальне видання/ за заг. ред. О. Ярошенка. Харків: Юрайт, 2021. 416 с.
4. Трудове право України: підручник / за заг. ред. М. І. Іншина, В. Л. Костюка. Київ: Юрінком Інтер. 2017. 600 с.
5. Трудове право України: підручник /за ред. проф. О. М. Ярошенко. Харків: Вид-во. 2022. 376 с.

1. Поняття, сторони та зміст трудового договору

Частиною першою статті 21 КЗпП України визначає трудовий договір як угоду між працівником і роботодавцем (роботодавцем – фізичною особою), за якою працівник зобов’язується виконувати роботу, визначену цією угодою, а роботодавець (роботодавець – фізична особа) зобов’язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін. це визначення трудового договору не можна вважати досконалим, адже воно фактично вибудовано навколо «традиційної» моделі трудових правовідносин і не враховує можливості реалізації окремих нестандартних форм зайнятості.

Сторонами трудового договору виступають працівник і роботодавець.

Обов’язковими умовами трудового договору є: 1) умова про місце роботи: під місцем роботи слід розуміти організаційно-правову форму роботодавця, в якого працівник здійснює свою трудову функцію, від поняття «місце роботи» потрібно відрізнити поняття «робоче місце» – частину виробничої площі, оснащеної устаткуванням, приладами та інструментами, необхідними для виконання працівником трудових обов’язків; 2) умова про трудову функцію, яка визначається професією, спеціальністю, кваліфікацією або посадою; 3) умова про тривалість трудового договору та час початку роботи, якою визначається період існування трудових правовідносин, а також момент початку працівником виконання трудової функції; 4) умова про оплату праці, оскільки для трудових правовідносин характерна оплатність.

До додаткових умов трудового договору відносяться умови про: випробування при прийнятті на роботу, неконкуренцію працівників з роботодавцями, нерозголошення комерційної таємниці, підвищення кваліфікації, суміщення професій (посад), застосування особистого обладнання або транспорту, компенсацію використання засобів комунікації тощо.

2. Форма та види трудових договорів

Класифікувати трудові договори можна за декількома підставами:

- *за формою*: письмові, усні.

Трудовий договір укладається, як правило, в письмовій формі. Додержання письмової форми є обов'язковим: при організованому наборі працівників; при укладенні трудового договору про роботу в районах з особливими природними географічними і геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров'я; при укладенні контракту; у випадках, коли працівник наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі; при укладенні трудового договору з неповнолітнім; при укладенні трудового договору з фізичною особою; при укладенні трудового договору про дистанційну роботу або про надомну роботу; при укладенні трудового договору з нефіксованим робочим часом; при укладенні трудового договору з домашнім працівником; в інших випадках, передбачених законодавством України.

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

- *за змістом*:

Контракт – письмова угода з взаємними зобов'язаннями для сторін, які домовляються) є особливим видом строкового трудового договору, в якому строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін (в тому числі матеріальна), умови матеріального забезпечення і організації праці працівників, умови розірвання трудового договору, в тому числі дострокового, можуть встановлюватися угодою сторін (частина третя статті 21 КЗпП України). До ознак контракту слід віднести: строковість, письмова форма, законодавче регулювання сфери застосування контракту, можливість закріплення додаткової відповідальності сторін, додаткові підстави розірвання контракту.

До основних особливостей трудових договорів про *сумісництво* належить: трудове законодавство застосовується з урахуванням положень законодавства про

сумісництво професій (посад); згоди роботодавця за основним місцем роботи на укладення такого договору не потрібно; працівник може виконувати роботу за іншою професією (посадою), ніж за основним трудовим договором (обмеження щодо сумісництва передбачені можуть визначатися також колективним чи трудовим договором); трудова функція та інші обов'язки виконуються у вільний від основної роботи час; укладаються в усній або письмовій формі; мають, як правило, строковий характер; оплата праці проводиться за фактично виконану роботу і не залежить від заробітку за основним місцем роботи; відпустка надається, як правило, одночасно з відпусткою за основним трудовим договором; додатковою підставою припинення такого трудового договору є прийняття на роботу працівника, який не є сумісником.

Суміщення професій (посад) – це виконання працівником, крім основної трудової функції (за професією, посадою), іншої трудової функції у одного і того ж роботодавця в межах тривалості робочого часу з доплатою у розмірах, визначених колективним договором. При суміщенні професій (посад) з працівником укладається один трудовий договір. Згідно з статтею 105 КЗпП України передбачається доплата, а конкретні розміри визначаються у колективних договорах (угодах). *Заміщенням тимчасово відсутнього працівника* є заміна одним працівником, без звільнення його від основної роботи, іншого працівника, відсутнього у зв'язку з хворобою, відпусткою, відрядженням та з інших поважних причин і за яким відповідно до законодавства зберігається місце роботи (посада).

Трудовий договір з нефіксованим робочим часом – це особливий вид трудового договору, умовами якого не встановлено конкретний час виконання роботи, обов'язок працівника виконувати яку виникає виключно у разі надання роботодавцем передбаченої цим трудовим договором роботи без гарантування того, що така робота буде надаватися постійно, але з дотриманням умов оплати праці, передбачених статтею 21¹ КЗпП України.

З *домашніми працівниками* укладається письмовий трудовий договір у двох примірниках, який є основним документом, що засвідчує виникнення, зміну та припинення трудових відносин та визначає права та обов'язки сторін, а також є

підставою для допуску домашнього працівника до роботи. У трудовому договорі, укладеному з домашнім працівником, може бути передбачено платне чи безоплатне надання роботодавцем житла домашньому працівнику в користування.

Надомна робота – це форма організації праці, за якої робота виконується працівником за місцем його проживання або в інших визначених ним приміщеннях, що характеризуються наявністю закріпленої зони, технічних засобів (основних виробничих і невиробничих фондів, інструменту, приладів, інвентарю) або їх сукупності, необхідних для виробництва продукції, надання послуг, виконання робіт або функцій, передбачених установчими документами, але поза виробничими чи робочими приміщеннями роботодавця.

Дистанційна робота – це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією роботодавця, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

Тимчасовими вважаються працівники, які прийняті на роботу на строк до двох місяців, а для заміщення тимчасово відсутніх працівників, за якими залишається їх місце роботи (посада), не більше ніж до чотирьох місяців. Сезонними вважаються роботи, які в силу природних або кліматичних умов виконуються не впродовж всього року, а впродовж певного періоду, сезону, що не перевищує шість місяців. Трудовий договір вважається *сезонним*, якщо робота на яку приймається працівник, передбачена відповідним нормативно визначеним переліком, а строк договору не перевищує шести місяців. Особи, які приймаються в якості тимчасових та сезонних працівників, повинні бути попереджені про це при укладенні трудового договору. У наказі про прийом на роботу роботодавець зобов'язаний вказати тимчасовий або сезонний характер роботи. При прийнятті на роботу тимчасовим та сезонним працівникам випробовування не встановлюється.

Студентський трудовий договір – це особливий вид трудового договору, що укладається здобувачем освіти та підприємством, установою, організацією, який передбачає поєднання в межах освітньої програми здобуття освіти на робочому

місці, зокрема за дуальною формою навчання, з виконанням трудових функцій. Строк дії студентського трудового договору не може перевищувати строк навчання

Трудові договори *на державну службу* – це трудові договори, які укладаються з громадянами України, як правило, за результатами конкурсу, при прийнятті їх на державну службу. До основних ознак трудових договорів на державну службу можна віднести: 1) умовами укладення є: громадянство України; наявність ступеня вищої освіти; відсутність законодавчо встановлених обмежень (якщо особа має судимість за вчинення умисного злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку; відповідно до рішення суду позбавлена права займатися діяльністю, пов’язаною з виконанням функцій держави, або займати відповідні посади; піддавалася адміністративному стягненню за корупційне або пов’язане з корупцією правопорушення – протягом трьох років з дня набрання відповідним рішенням суду законної сили; має громадянство іншої держави; не пройшла спеціальну перевірку або не надала згоду на її проведення; підпадає під заборону, встановлену Законом України «Про очищення влади»); дотримання вимог щодо професійної компетентності, успішне проходження конкурсу, публічне складення Присяги державного службовця (якщо приймається на державну службу вперше); наявність акту про призначення на посаду; 2) трудова функція пов’язана із встановленим переліком державних посад (посад державних службовців); 3) як правило, носять безстроковий характер; 4) переважно укладаються в усній формі; 5) запроваджується оцінювання службової діяльності, встановлюються вимоги щодо підвищення рівня професійної компетентності; 6) державним службовцям надаються додаткові гарантії з питань оплати праці, заохочень, соціально-побутового забезпечення, часу відпочинку; 7) встановлюються додаткові вимоги щодо робочого часу та часу відпочинку; 8) встановлюються додаткові вимоги щодо забезпечення службової дисципліни, притягнення державного службовця до дисциплінарної та матеріальної відповідальності; 9) запроваджуються вимоги щодо декларування майна, доходів та витрат відповідно до закону; 10) дотримання обмежень відповідно до законодавства про запобігання корупції, очищення влади.

Законодавчо встановлено особливості укладення трудового договору із працівником – переможцем *конкурсного відбору*. Основною метою проведення конкурсу є не тільки і не стільки перевірити ступінь придатності особи до виконання трудової функції на певній посаді, скільки можливість роботодавцю на засадах неупередженості, рівності, недискримінації, професійності обрати кандидата, який найбільшою мірою відповідає кваліфікаційним умовам конкурсу, порівняно з іншими учасниками конкурсу. Перемога у конкурсному відборі дає кандидату на зайняття вакантної посади небезпідставні сподівання на укладення трудового договору (контракту) саме з ним, адже роботодавець попередньо виказав своє волевиявлення щодо укладення трудового договору з найкращим претендентом, уповноваживши (делегувавши) при цьому право проводити відбір конкурсній комісії. Тим більше, що законодавством щодо прийняття на роботу за конкурсом окремих категорій працівників (науково-педагогічних працівників, керівників закладів культури та деяких інших) нормативно закріплено обов'язок укласти з переможцем конкурсу трудовий договір (контракт).

Регулювання трудових відносин працівників і роботодавців, на яких поширюється *спрощений режим*, здійснюється трудовим договором. Істотними умовами трудового договору є:

1) місце роботи (із зазначенням структурного підрозділу) або іншого місця роботи, якщо виконання своїх обов'язків працівником здійснюється на умовах дистанційної роботи;

2) дата набрання чинності трудовим договором, а у разі укладення трудового договору на визначений строк – строк дії договору;

3) обов'язки працівника;

4) умови оплати праці (у тому числі розмір тарифної ставки або окладу (посадового окладу), доплати, премії, надбавки, заохочувальні і компенсаційні виплати, оплата роботи в нічний та надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні);

5) режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, роботи в нічний та надурочний час;

6) тривалість основної щорічної відпустки, порядок її надання відповідно до законодавства, надання щорічних додаткових відпусток (розміри їх оплати);

7) гарантії і компенсації за роботу із шкідливими та/або небезпечними умовами праці, у разі наявності на робочому місці працівника відповідних умов, із зазначенням їх характеристик;

8) умови праці;

9) строки повідомлення про розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця;

10) порядок та форма обміну інформацією між роботодавцем і працівником;

11) порядок та строки повідомлення працівника про зміну істотних умов праці (у разі їх погіршення). Про зміну істотних умов праці працівник повинен бути повідомлений не пізніше строку, визначеного статтею 32 КЗпП України;

12) умови та порядок внесення інших змін до трудового договору, а також порядок та форма інформування про зміну трудового договору;

13) умови нерозголошення комерційної таємниці, забезпечення захисту інтелектуальної власності і використання об'єктів авторського права (у разі їх використання або створення у процесі трудової діяльності) та відповідальність за їх порушення;

14) умови виникнення та порядок врегулювання конфлікту інтересів;

15) компенсаційна виплата працівнику у разі розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця;

16) відповідальність роботодавця за порушення строків виплати заробітної плати, що передбачає визначення у трудовому договорі розміру компенсації (у процентному відношенні до розміру заробітної плати (тарифної ставки або окладу (посадового окладу), яка сплачується роботодавцем працівнику за кожний день затримки виплати заробітної плати).

Тема 9. Укладення, зміна та припинення трудового договору

План лекції:

1. Загальний порядок укладення трудового договору
2. Поняття змін трудового договору.
3. Поняття та юридичні наслідки припинення трудового договору.

Класифікація підстав припинення трудового договору.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

1. Вареник О. С. Правове регулювання порядку припинення трудового договору за законодавством України: автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.05; Київ. нац. ун-т ім. Тараса Шевченка. Київ. 2018. 20 с.
2. Венедіктов С. В. Трудове право України: підручник. 2-ге вид., переробл. і допов. Київ: Діа, 2024. 228 с.
3. Трудове право України: підручник / за заг. ред. М. І. Іншина, В. Л. Костюка. Київ: Юрінком Інтер, 2017. 600 с.
4. Трудове право України: підручник / за ред. проф. О. М. Ярошенко. Харків: Вид-во, 2022. 376 с.

1. Загальний порядок укладення трудового договору

Під час укладення трудового договору особа зобов'язаний надати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, а також у випадках, передбачених законодавством, відповідний військово-обліковий документ. Якщо для цієї роботи (посади) законодавчо встановлено вимоги щодо освіти, кваліфікації, стану здоров'я тощо, необхідне також надання документів, що підтверджують відповідність цим вимогам (стаття 24 КЗпП України).

Під час укладення трудового договору особа, яку вперше приймають на

роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки і роботодавець зобов'язаний це зробити протягом п'яти днів.. Забороняється вимагати надання відомостей і документів, не передбачених законодавчо (стаття 25 КЗпП України). Відповідно до ст. 24 КЗпП України укладення трудового договору оформляється наказом або розпорядженням роботодавця, складеним, як правило, на підставі поданої працівником заяви.

Працівник може бути допущений до роботи лише за умови: укладення трудового договору, оформленого наказом або розпорядженням роботодавця; повідомлення органів ДПС про прийняття працівника на роботу у порядку, встановленому у постанові Кабінету Міністрів України від 17 червня 2015 року № 413 «Про порядок повідомлення Державній податковій службі та її територіальним органам про прийняття працівника (домашнього працівника) на роботу/укладення гіг-контракту або припинення трудового договору з домашнім працівником» (стаття 24 КЗпП України).

На підставі вимог статті 29 КЗпП України до початку виконання працівником трудових обов'язків роботодавець повинен в узгоджений із працівником спосіб поінформувати працівника про: 1) місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи; 2) визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами; 3) права та обов'язки, умови праці; 4) наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору – під підпис; 5) правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору (у разі його укладення); 6) проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони; 7) організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання

передбачено); 8) тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці; 9) процедуру та встановлені КЗпП України строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

Не може бути відмовлено в укладенні трудового договору особі, запрошеній за переведенням з іншого підприємства (частина п'ята стаття 24 КЗпП України). Не допускається необґрунтована відмова у прийнятті на роботу чи будь-яке пряме або непряме встановлення переваг залежно від походження, соціально-майнового стану, расово-національної належності, статі, мови, політично-релігійних переконань, місця проживання та ін. (стаття 22 КЗпП України).

З 2021 року в Україні ведеться електронний облік трудової діяльності. Запровадження нової редакції статті 48 КЗпП України є цілком логічним, адже практичне значення трудових книжок, як документального фіксатора факту наявності трудового стажу, а також заохочення працівників за належне виконання ними своїх посадових обов'язків вже давно втратило свою актуальність. Так, наприклад, підтвердження належної кваліфікації та професійного стажу працівника, починаючи з 2004 року, можна отримати звернувшись до Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, а наявність записів про заохочення або звільнення за негативною, дисциплінарною статтею (наприклад, за прогул), у трудовій книжці працівника вже давно не створює належного стимулюючого ефекту.

Положеннями КЗпП України чітко регламентований порядок встановлення випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу. У період випробування на працівників поширюється законодавство про працю. Положеннями частини третьої статті 26 КЗпП України передбачені категорії осіб, для яких випробування при прийнятті на роботу не встановлюється, до них відносяться: особи, які не досягли вісімнадцяти років; молоді робітники після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих закладів освіти; особи,

звільнені у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; особи з інвалідністю, направлені на роботу відповідно до законодавства; особи, обрані на посаду; переможці конкурсного відбору на заміщення вакантної посади; особи, які пройшли стажування при прийнятті на роботу з відривом від основної роботи; вагітні жінки; одиноких матерів, які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю; особи, з якими укладається строковий трудовий договір строком до 12 місяців; особи на тимчасові та сезонні роботи; внутрішньо переміщені особи. Випробування не встановлюється також при прийнятті на роботу в іншу місцевість і при переведенні на роботу на інше підприємство, в установу, організацію, а також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

Однак у період дії воєнного стану відповідно до положень Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» при укладенні трудового договору в період дії воєнного стану умова про випробування працівника під час прийняття на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників.

2. Поняття змін трудового договору

Зміст статті 32 КЗпП України вказує на такі умови зміни трудового договору:

- 1) переведення на іншу роботу;
- 2) переміщення працівника на інше робоче місце;
- 3) змінення істотних умов праці.

КЗпП України не закріплює визначення *переведення на іншу роботу*, водночас пункт 31 постанови Пленуму Верховного Суду України від 06.11.1992 № 9 «Про практику розгляду судами трудових спорів» під наведеною категорією розуміє доручення працівникові роботи, що не відповідає його спеціальності, кваліфікації чи посаді, визначеній трудовим договором. Згідно з частиною першою статті 32 КЗпП України, переведення на іншу роботу на тому ж підприємстві, в установі, організації, а також переведення на роботу на інше підприємство, в установу,

організацію або в іншу місцевість, хоча б разом з підприємством, установою, організацією, допускається тільки за згодою працівника. Згода працівника повинна здійснюватися у письмовій формі. Якщо працівник переводиться на іншу постійну нижчеоплачувану роботу, за ним зберігається його попередній середній заробіток протягом двох тижнів з дня переведення.

Переведення бувають двох видів:

- 1) постійні,
- 2) тимчасові.

Постійні переведення, в свою чергу, поділяються на переведення: на тому ж підприємстві, в установі, організації; на інше підприємство, в установу, організацію; в іншу місцевість.

Характерними рисами всіх постійних видів переведення є те, що вони здійснюються тільки за попередньою домовленістю з працівником на таке переведення.

Тимчасові переведення на іншу роботу є другим видом переведення за строками. Специфічними ознаками їх є те, що такі переведення допускаються як за згодою, так і без згоди працівника. Тимчасові переведення допускаються, як правило, за згодою працівника; мають нетривалий характер, як правило, до одного місяця (хоча законодавство не передбачає кількості таких переведень протягом календарного року, тобто можливе їх повторення); неможливість переведення на роботу, яка протипоказана працівнику за станом його здоров'я. Тимчасове переведення на іншу роботу можливе і без згоди працівника, але якщо вона не протипоказана за станом здоров'я. Такий виняток стосується тільки надзвичайних ситуацій, зокрема, це відвернення або ліквідація наслідків стихійного лиха, епідемії, епізоотії, виробничих аварій, а також інших обставин, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, з оплатою праці за виконану роботу, але не нижчою, ніж середній заробіток за попередньою роботою.

У період дії воєнного стану роботодавець має право перевести працівника на

іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (крім переведення на роботу в іншу місцевість, на території якої тривають активні бойові дії), якщо така робота не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, що ставлять або можуть становити загрозу життю чи нормальним життєвим умовам людей, з оплатою праці за виконану роботу не нижче середньої заробітної плати за попередньою роботою.

При *переміщенні* суттєво не змінюються умови праці працівника, може змінюватися робоче місце, структурний підрозділ (цех, відділ, філія та ін.). Переміщення є обов'язковим для працівника і здійснюється без його згоди, але тільки в межах спеціальності, кваліфікації чи посади працівника, обумовленої трудовим договором. При цьому роботодавець не має права переміщати працівника на роботу, що протипоказана йому за станом здоров'я.

З поняттями переведення на іншу роботу і переміщенням працівника, чинне законодавство пов'язує і поняття істотні умови праці.

Зміна істотних умов праці характеризується такими основними рисами:

- а) зміною систем та розмірів оплати праці;
- б) зміною режиму роботи, визначених пільг і ін.;
- в) встановленням або скасуванням суміщення професій, неповного робочого часу, найменування посади, змінення розрядів і ін.

Стосовно запровадження зазначених істотних змін роботодавець зобов'язаний повідомити працівника не пізніше як за два місяці.

період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених частиною третьою статті 32 та статтею 103 КЗпП України, здійснюється не пізніш як до запровадження таких умов.

Від переведень у трудовому праві необхідно відрізняти *відсторонення* працівника від роботи. КЗпП України встановлює, що відсторонення працівників від роботи роботодавцем або уповноваженим ним органом допускається у разі: появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством. Основними рисами відсторонення працівника від роботи є такі: як правило, ініціюється роботодавцем або іншою уповноваженою посадовою особою згідно із законом; допускається з підстав, передбачених законом; призупиняється дія трудового договору в частині виконання трудової функції та інших обов'язків працівника; має тимчасовий характер; оформляється на підставі обґрунтованого наказу (розпорядження) роботодавця; по завершенню дії відповідного наказу (розпорядження) роботодавця працівник зобов'язаний приступити до виконання трудової функції.

3. Поняття та юридичні наслідки припинення трудового договору.

Класифікація підстав припинення трудового договору

Припинення трудового договору є узагальнюючою категорією, що охоплює всі законодавчо визначені випадки припинення трудових правовідносин.

Розірвання трудового договору характеризується наявністю ініціативи працівника, роботодавця або третьої особи (наприклад, виборного органу первинної профспілкової організації) щодо припинення трудових правовідносин.

Звільнення – це порядок, процедура, пов'язана з безпосереднім оформленням припинення трудового договору. Для звільнення характерними є заява працівника, видання роботодавцем наказу, проведення в останній день роботи розрахунків та видача всіх належно оформлених документів.

Вивільнення – це припинення трудових правовідносин за ініціативою роботодавця, зумовлене економічними та організаційними чинниками. До таких чинників відносяться зміни в організації виробництва і праці, спричинені ліквідацією, реорганізацією, банкрутством або перепрофілюванням роботодавця, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників.

Припинення трудового договору є правомірним лише за таких умов:

- 1) з передбачених у законі підстав припинення трудового договору;

- 2) з дотриманням певного порядку звільнення з конкретної підстави;
- 3) є юридичний факт щодо припинення трудових правовідносин.

Юридичними фактами, що впливають на припинення трудового договору, є:

- 1) вольові дії сторін трудового договору чи третіх осіб;
- 2) події (закінчення строку виконання обумовленої роботи, смерть працівника).

Підставами припинення трудового договору є:

- угода сторін (пункт 1 статті 36 КЗпП України) – може ініціюватися стороною трудового договору; застосовується до будь-якого трудового договору; сторони мають досягти домовленості про підставу та конкретний строк її застосування; підлягає належному оформленню припинення трудових відносин, у тому числі, шляхом видачі наказу (розпорядження) роботодавця з посиланням на конкретну підставу. Сама по собі згода роботодавця задовольнити прохання працівника про звільнення до закінчення строку попередження про звільнення не означає, що трудовий договір припинено за угодою сторін, якщо не було домовленості сторін про цю підставу припинення трудового договору, а відтак, в останньому випадку звільнення вважається проведеним з ініціативи працівника;

- закінчення строку (пункти 2 і 3 статті 23 КЗпП України), крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна з сторін не поставила вимогу про їх припинення (пункт 2 статті 36 КЗпП України) – може ініціюватись однією із сторін трудового договору; ініціюється до закінчення строку дії трудового договору;

- призов або вступ працівника або роботодавця – фізичної особи на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу, крім випадків, коли за працівником зберігаються місце роботи, посада відповідно до частини третьої статті 119 КЗпП України (пункт 3 статті 36 КЗпП України) – застосовується за наявності вимоги уповноваженого органу Міністерства оборони щодо призову особи на військову службу або у разі направлення на альтернативну (невійськову) службу; застосовується до будь-якого трудового договору; передбачає встановлення додаткових гарантій як-от збереження місця роботи, посади; підлягає належному

оформленню припинення трудових відносин шляхом видачі наказу (розпорядження) роботодавця з посиланням на конкретну підставу;

- розірвання трудового договору з ініціативи працівника (статті 38, 39 КЗпП України), з ініціативи роботодавця (статті 40, 41 КЗпП України) або на вимогу профспілкового чи іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу (стаття 45 КЗпП України) (пункт 4 статті 36 КЗпП України).

Розірвання трудового договору, укладеного на невизначений строк, з ініціативи працівника має особливості: за зазначеною підставою може бути розірваний трудовий договір, укладений на невизначений строк; прояв ініціативи про розірвання трудового договору має виходити від самого працівника; працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це роботодавця письмово за два тижні. При цьому не зазначено, що цей період слід обов'язково відпрацювати. Отже, фактично 2 тижні після попередження (тобто, подання заяви про звільнення) працівник може: працювати у звичному режимі; перебувати у відпустці (оплачуваній чи неоплачуваній); перебувати на лікарняному (якщо заяву на звільнення працівник подав під час непрацездатності).

Працівник може не попереджувати в двотижневий строк роботодавця про звільнення, у разі: переїзду на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступу до навчального закладу; неможливості проживання в даній місцевості, що підтверджено медичними висновками; вагітності; догляду за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною з інвалідністю; догляду за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або особою з інвалідністю I групи; виходу на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом; а також з інших поважних причин. У цих випадках роботодавець повинен розірвати трудовий договір в строк, про який просить працівник. Якщо строк письмового попередження закінчився, а працівник не залишив роботу і не вимагає розірвання трудового договору, роботодавець не може звільнити працівника за раніше поданою ним заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого

працівника, якому відповідно до чинного законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору (наприклад, запрошених на роботу у порядку переведення, молодим фахівцям після закінчення навчальних закладів тощо).

Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника у разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного або трудового договору та у випадках, передбачених частиною першою статті 38 КЗпП України.

У зв'язку з веденням бойових дій у районах, в яких розташоване підприємство, установа, організація, та існування загрози для життя і здоров'я працівника він може розірвати трудовий договір за власною ініціативою у строк, зазначений у його заяві (крім випадків примусового залучення до суспільно корисних робіт в умовах воєнного стану, залучення до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури).

Особливостями розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця є те, що вони законодавством поділені на *загальні підстави* (стаття 40 КЗпП України), що поширюються на переважну більшість працівників:

- зміни в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідація, реорганізація, банкрутство або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників;
- виявлення невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи, а так само в разі відмови у наданні допуску до державної таємниці або скасування допуску до державної таємниці, якщо виконання покладених на нього обов'язків вимагає доступу до державної таємниці;
- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;

- прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин – у період дії воєнного стану працівник, робоче місце якого розташоване на територіях активних бойових дій, який відсутній на роботі, не підлягає звільненню за прогул, час відсутності на роботі такого працівника не підлягає оплаті та не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку;

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

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

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

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

- призову або мобілізації роботодавця – фізичної особи під час особливого періоду;

- встановлення невідповідності працівника займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваний роботі протягом строку випробування;

- вчинення працівником мобінгу (цькування), встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили;

- відмови працівника Бюро економічної безпеки України від проходження атестації або прийняття атестаційною комісією рішення про неуспішне проходження працівником Бюро економічної безпеки України атестації, що здійснюється відповідно до пункту 4 розділу II «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів

України щодо удосконалення роботи Бюро економічної безпеки України»;

- набрання законної сили вироком суду, яким працівника засуджено (крім звільнення від відбування покарання з випробуванням) за вчинення злочину проти основ національної безпеки України;

- невиконання працівником правил поведінки на підприємстві, в установі, організації в частині положень, передбачених частиною другою статті 142 КЗпП України

та *додаткові підстави* (стаття 41 КЗпП України), що стосуються лише окремих категорій працівників:

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

- винні дії керівника підприємства, установи, організації, внаслідок чого заробітна плата виплачувалася несвоєчасно або в розмірах, нижчих від встановленого законом розміру мінімальної заробітної плати;

- винні дії працівника, який безпосередньо обслуговує грошові, товарні або культурні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри до нього з боку роботодавця;

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

- перебування всупереч вимогам Закону України «Про запобігання корупції» у прямому підпорядкуванні у близької особи;

- наявність у працівника реального чи потенційного конфлікту інтересів, який має постійний характер і не може бути врегульований в інший спосіб,

передбачений Законом України «Про запобігання корупції»;

- припинення повноважень посадових осіб;
- неможливість забезпечити працівника роботою, визначеною трудовим договором, у зв'язку із знищенням (відсутністю) виробничих, організаційних та технічних умов, засобів виробництва або майна роботодавця внаслідок бойових дій (за умови, що працівника неможливо перевести за його згодою на іншу роботу).

У період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

Розірвання трудового договору з підстав, передбачених пунктами 1 (крім випадку ліквідації підприємства, установи, організації, а також припинення трудового договору з домашнім працівником з ініціативи роботодавця), 2-5, 7, 14 статті 40 і пунктами 2 і 3 статті 41 КЗпП України, може бути проведено лише за попередньою згодою виборного органу (профспілкового представника), первинної профспілкової організації, членом якої є працівник, крім випадків, коли розірвання трудового договору із зазначених підстав здійснюється з прокурором, поліцейським і працівником Національної поліції, Служби безпеки України, Державного бюро розслідувань України, Національного антикорупційного бюро України, Бюро економічної безпеки України чи органів, що здійснюють контроль за дотриманням податкового та митного законодавства. У період дії воєнного стану зазначені норми щодо звільнення за попередньою згодою виборного органу (профспілкового представника), первинної профспілкової організації, крім випадків звільнення працівників підприємств, установ або організацій, обраних до профспілкових органів.

На вимогу профспілкового органу роботодавець повинен розірвати трудовий

договір з керівником підприємства, установи, організації, якщо останній порушує законодавство про працю, про колективні договори і угоди, Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності». Якщо роботодавець, чи керівник, стосовно якого пред'явлено вимогу про розірвання трудового договору, не згоден з цією вимогою, він може оскаржити рішення профспілкового органу до суду у двотижневий строк з дня отримання рішення. У цьому разі виконання вимоги про розірвання трудового договору зупиняється до винесення судом рішення. У разі, коли рішення профспілкового органу не виконано і не оскаржено у зазначений строк, профспілковий орган у цей же строк може оскаржити до суду діяльність або бездіяльність посадових осіб, органів, до компетенції яких належить розірвання трудового договору з керівником підприємства, установи, організації;

- переведення працівника, за його згодою на інше підприємство, в установу, організацію або перехід на виборну посаду (пункт 5 статті 36 КЗпП України);

- відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією, а також відмова від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці (пункт 6 статті 36 КЗпП України) – припинення трудового договору за таких підстав може бути обґрунтованим, якщо зміна істотних умов праці при провадженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою викликана змінами в організації виробництва і праці – введенням нових форм організації праці, впровадженням нових методів, технологій тощо. Відмова працівника укласти контракт може бути підставою для припинення трудового договору у тому разі, коли відповідно до законодавства така форма трудового договору для працівника обов'язкова;

- 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 (пункт 7 статті 36 КЗпП України). Вирок, який набрав законної сили, є підставою припинення трудового договору, коли працівник позбавлений права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю і коли встановлена міра покарання

фактично виключає можливість продовження даної роботи. Незаконним також є звільнення з ініціативи роботодавця працівників, які засуджені, але міра покарання не перешкоджає продовженню роботи. Працівник не може бути звільнений з цих підстав, якщо він визнаний таким, що відбув покарання у зв'язку зі знаходженням під вартою до набрання вироком законної сили;

- укладення трудового договору (контракту), всупереч вимогам Закону України «Про запобігання корупції», встановленим для осіб, які звільнилися або іншим чином припинили діяльність, пов'язану з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, протягом року з дня її припинення (пункт 7¹ статті 36 КЗпП України – підлягає застосуванню у триденний строк з дня отримання роботодавцем копії відповідного судового рішення, яке набрало законної сили;

- з підстав, передбачених Законом України «Про очищення влади» (пункт 7² статті 36 КЗпП України);

- набрання законної сили рішенням суду про визнання необґрунтованими активів та їх стягнення в дохід держави стосовно особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, у передбачених статтею 290 Цивільного процесуального кодексу України випадках (пункт 7³ статті 36 КЗпП України);

- підстави, передбачені трудовим договором з нефіксованим робочим часом, контрактом (пункт 8 статті 36 КЗпП України);

- смерть роботодавця – фізичної особи або набрання законної сили рішенням суду про визнання такої фізичної особи безвісно відсутньою чи про оголошення її померлою (пункт 8¹ статті 36 КЗпП України) – встановлено особливий порядок звільнення у такому випадку через центри зайнятості, до яких працівники можуть подати заяву про припинення трудового договору на цій підставі, а датою припинення трудового договору вважається день подання такої заяви;

- смерть працівника, визнання його судом безвісно відсутнім або оголошення померлим (пункт 8² статті 36 КЗпП України) – для цього необхідна наявність відповідного документу, який підтверджує даний факт (свідectво про смерть,

рішення суду про визнання особи безвісно відсутньою або оголошення її померлою);

- відсутність працівника на роботі та інформації про причини такої відсутності понад чотири місяці поспіль (пункт 8³ статті 36 КЗпП України) – для законного звільнення мають одночасно виконуватися дві умови: працівник відсутній на роботі понад чотири місяці поспіль, протягом зазначеного строку у роботодавця немає інформації про причини його відсутності;

- підстави, передбачені іншими законами (пункт 9 статті 36 КЗпП України) – наприклад, визначені обмеження містяться в статті 83 Закону України «Про державну службу», див. додатково рішення Конституційного Суду України від 12 липня 2019 року № 5-р(І)/2019.

Роботодавець зобов'язаний у день звільнення видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні та провести з ним розрахунок. У разі невиконання з вини роботодавця належних звільненому працівникові сум, при відсутності спору про їх розмір підприємство, установа, організація повинні виплатити працівникові його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку, але не більш як за шість місяців.

У випадках, чітко визначених законодавством, при припиненні трудового договору працівникові виплачується вихідна допомога (стаття 44 КЗпП України, стаття 143 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» тощо).

Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» запроваджує процедуру призупинення дії трудового договору як тимчасового припинення роботодавцем забезпечення працівника роботою і тимчасове припинення працівником виконання роботи за укладеним трудовим договором у зв'язку із збройною агресією проти України, що виключає можливість обох сторін трудових відносин виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором. Воно може здійснюватися за ініціативи однієї із сторін на строк не більше ніж період дії воєнного стану. У разі прийняття рішення про скасування призупинення дії

трудового договору до припинення або скасування воєнного стану роботодавець повинен за 10 календарних днів до відновлення дії трудового договору повідомити працівника про необхідність стати до роботи. Призупинення дії трудового договору не тягне за собою припинення трудових відносин.

Тема 10. Правове регулювання робочого часу та часу відпочинку

План лекції:

1. Поняття і види робочого часу. Відмінності скороченого робочого часу від неповного.
2. Режим та облік робочого часу: поняття, види та порядок встановлення.
3. Надурочні роботи: поняття та порядок встановлення.
4. Поняття та види часу відпочинку.
5. Поняття, види та правове регулювання відпусток.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

1. Венедіктов С. В. Трудове право України: підручник. 2-ге вид., переробл. і допов. Київ: Діа, 2024. 228 с.
2. Дмитрієва К. І. Правове регулювання часу відпочинку за законодавством України та зарубіжних країн: автореф. дис. ... канд. юрид. наук. Одеса, 2014. 20 с.
3. Трудове право України: підручник / за заг. ред. М. І. Іншина, В. Л. Костюка. Київ: Юрінком Інтер, 2017. 600 с.
4. Трудове право України: підручник / за ред. проф. О. М. Ярошенко) Харків: Вид-во, 2022. 376 с.
5. Ярошенко О. М., Вапнярчук Б.В. Щодо сутності поняття «робочий час» та його характерних ознак. *Науковий вісник Херсонського державного університету. Серія «Юридичні науки»*. 2018. Вип. 1. Т. 1. С. 126–129.

1. Поняття і види робочого часу. Відмінності скороченого робочого часу від неповного

Робочим часом вважається час, протягом якого працівник відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку організації, графіка роботи й умов трудового договору повинен виконувати трудові обов'язки, а також інші періоди часу, що відповідно до законів та інших нормативно-правових актів належать до робочого часу.

Ознаки робочого часу:

- визначає час виконання працівниками трудової функції та інших обов'язків за трудовим договором;
- організація робочого часу робітників належить до обов'язків роботодавця;
- має розгалужену структуру (робочий день, робочий тиждень, робочий рік тощо);
- регламентується законом та локальними нормативними актами;
- максимальна тривалість робочого часу обмежена законом та/або колективним договором;
- підлягає оплаті;
- допускає включення окремих видів часу відпочинку;
- порушення норм робочого часу тягне для працівника дисциплінарну (матеріальну) відповідальність.

До робочого часу належить:

- час протягом якого працівник має виконувати трудову функцію за трудовим договором і перебувати на робочому місці (іншому місці з відома роботодавця);
- окремі види часу відпочинку.

У законодавстві застосовуються такі нормативи робочого часу:

- робочий день – це встановлена законом тривалість праці працівника у межах доби;
- робоча зміна – тривалість часу праці згідно з графіком протягом доби;
- робочий тиждень – встановлена у законі в годинах тривалість праці в межах

календарного тижня.

Розрізняють такі види робочого часу:

- нормальний,
- скорочений,
- неповний робочий час.

Нормальний робочий час – це норматив, що встановлює тривалість робочого тижня (в годинах) за умови роботи в нормальних умовах праці.

Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень, як за п'ятиденного, так і за шестиденного робочого тижнів (стаття 50 КЗпП України). Норма тривалості робочого часу не може бути збільшена, за винятком випадків, передбачених законодавством. У таких випадках встановлюються різні види компенсацій. Менша норма тривалості робочого часу встановлюється з врахуванням умов праці, віку та фізіологічних особливостей працівника, може встановлюватися за угодою сторін трудового договору та при укладенні колективного договору.

Нормальна тривалість робочого часу у період дії воєнного стану може бути збільшена до 60 годин на тиждень для працівників, зайнятих на об'єктах критичної інфраструктури (в оборонній сфері, сфері забезпечення життєдіяльності населення тощо). Оплата праці здійснюється у розмірі, збільшеному пропорційно до збільшення норми праці.

Передбачене законодавством зниження нормативу робочого часу (проти 40 годин на тиждень) є обов'язковим для роботодавця. Встановлення *скороченої* тривалості робочого часу не зменшує розміру заробітної плати працівників. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється для окремих категорій працівників. Згідно зі статтею 51 КЗпП України скорочена тривалість робочого часу встановлюється для неповнолітніх. Норми робочого часу диференційовані залежно від віку працівника й пов'язані з охороною здоров'я неповнолітнього: для працівників віком від 16 до 18 років ця норма складає 36 годин на тиждень, для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють в період

канікул) – 24 години на тиждень. Для працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, тривалість робочого часу не може перевищувати 36 годин на тиждень. Законодавством встановлюється скорочена тривалість робочого часу для окремих категорій працівників (учителів, лікарів).

Для працівників, зайнятих на об'єктах критичної інфраструктури (в оборонній сфері, сфері забезпечення життєдіяльності населення тощо), яким відповідно до законодавства встановлюється скорочена тривалість робочого часу, тривалість робочого часу у період дії воєнного стану не може перевищувати 40 годин на тиждень. Оплата праці здійснюється у розмірі, збільшеному пропорційно до збільшення норми праці.

Крім того, напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні. напередодні вихідних днів тривалість роботи при шестиденному робочому тижні не може перевищувати п'яти годин.

На відміну від скороченого, *неповний робочий час* встановлюється за погодженням між працівником і роботодавцем. Така домовленість між сторонами трудового договору може бути як безпосередньо при прийнятті на роботу, так і згодом, в період роботи; на певний термін і без зазначення терміну. Трудовим законодавством передбачено категорії працівників, яким роботодавець зобов'язаний встановити неповний робочий час на їх прохання: вагітної жінки; жінки, які має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

Розрізняють такі норми неповного робочого часу:

- неповний робочий день (зменшується тривалість робочого дня);
- неповний робочий тиждень (зберігається нормальна тривалість робочого

дня, але зменшується кількість робочих днів у тижні);

- поєднання неповного робочого дня і неповного робочого тижня (стаття 56 КЗпП України).

У період дії воєнного стану не залучаються до роботи в нічний час без їх згоди: вагітні жінки і жінки, які мають дитину віком до одного року, особи з інвалідністю, яким за медичними рекомендаціями протипоказана така робота. Також норми частин 1 та 2 статті 54 КЗпП України щодо тривалості роботи в нічний час не застосовуються. Окрім того, передбачено можливість залучення до роботи в нічний час, за їх згоди, вагітних жінок і жінок, які мають дитину віком до одного року, осіб з інвалідністю, яким за медичними рекомендаціями протипоказана така робота. Також, у період дії воєнного стану дозволяється застосування праці жінок (крім вагітних жінок і жінок, які мають дитину віком до одного року) за їхньою згодою на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також на підземних роботах. Однак, варто зауважити, що збільшення тривалості робочого часу не стосується неповнолітніх працівників.

2. Режим та облік робочого часу: поняття, види та порядок встановлення

Режим робочого часу – це порядок розподілу норми робочого часу протягом відповідного календарного періоду.

Час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) передбачається правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками змінності у відповідності з законодавством. У період дії воєнного стану час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) визначається роботодавцем.

Розрізняють загальні і спеціальні режими робочого часу.

До загальних режимів належать п'ятиденний тиждень і шестиденний тиждень. П'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями є найбільш поширеним. Тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності. Виходячи з загальної норми тривалості

робочого тижня – 40 годин, робочий день може тривати 8 годин щоденно, або ж 8 годин 15 хвилин щоденно зі скороченням робочого часу на одну годину напередодні вихідного дня. Шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем, встановлюється на тих підприємствах, організаціях, де за характером виробництва та умовами роботи запровадження п'ятиденного робочого тижня є недоцільним. При шестиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи не може перевищувати 7 годин при нормі 40 годин і відповідно 6 годин при нормі 36 годин та 4 години при тижневій нормі 24 години.

У період дії воєнного стану п'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється роботодавцем.

До спеціальних режимів робочого часу належать:

Змінна робота – це режим робочого часу, який виражається в проведенні робіт у дві, три або чотири зміни, що запроваджується на безперервно діючих підприємствах, в установах, організаціях та тоді, коли тривалість виробничого процесу перевищує припустиму тривалість щоденної роботи, а також з метою більш ефективного використання обладнання, збільшення обсягу випуску продукції або надання послуг. Працівники повинні виконувати роботу протягом встановленої тривалості зміни. Вони чергуються в змінах рівномірно в порядку, встановленому правилами внутрішнього трудового розпорядку. Перехід з однієї зміни в іншу, як правило, має відбуватися через кожний робочий тиждень у години, визначені графіками змінності. Графіками змінності або правилами внутрішнього трудового розпорядку визначаються також кількість змін та їх тривалість, час початку та закінчення роботи в кожній зміні, час перерв. Відповідно до статті 59 КЗпП України тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід). Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

Гнучкий графік роботи – це форма організації праці, за якою допускається встановлення іншого режиму роботи, ніж визначений правилами внутрішнього трудового розпорядку, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи іншої,

встановленої на певний обліковий період (тиждень, місяць, квартал, рік тощо), норми тривалості робочого часу.

Гнучкий режим робочого часу передбачає: фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки. При цьому може передбачатися поділ робочого дня на частини; змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу; час перерви для відпочинку і харчування.

Режим роботи з *роздробленим робочим днем* передбачає поділ робочого дня на частини, між якими є перерва тривалістю більше 2 годин, або є дві та більше перерв, включаючи й перерву на обід. При цьому загальна тривалість робочого дня не може бути більшою від встановленої законодавством або графіком змінності. Такий режим роботи рекомендується вводити для зручності обслуговування населення, зокрема на підприємствах, де обсяг робіт нерівномірно розподіляється протягом дня: на підприємствах торгівлі, громадського харчування, комунального та побутового обслуговування населення, підприємствах зв'язку, для водіїв міського транспорту та ін. За роботу в таких умовах встановлюється доплата до заробітної плати.

Ненормований робочий день – це особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу. Наказом Мінпраці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997 року № 7 затверджено Рекомендації щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці. Міра праці таких працівників визначається не тільки тривалістю робочого часу, а й колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням). У разі необхідності ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу. Ненормований робочий день на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності може застосовуватися для керівників, фахівців і робітників, а саме: для осіб, праця яких не

піддається точному обліку в часі; осіб, робочий час яких за характером роботи поділяється на частини невизначеної тривалості; осіб, які розподіляють час для роботи на свій розсуд.

Вахтовий метод організації роботи – це специфічна форма організації робіт, що ґрунтується на використанні трудових ресурсів поза місцем їх постійного проживання за умов, коли щоденна доставка працівників до місця роботи і назад до місця постійного проживання неможлива. До робіт, що виконуються вахтовим методом, як правило, забороняється залучати окремі категорії працівників (наприклад, осіб віком до 18 років, вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до 3 років). Тривалість вахти, як правило, не може перевищувати 1 місяця, а робочий день – 10 годин. Вахтовий метод організовується за допомогою підсумованого обліку робочого часу, а міжвахтовий відпочинок надається працівникам у місцях їх постійного проживання.

Відрядження (службове відрядження) – це доручення працівникові виконання трудового договору поза місцем роботи на підставі наказу (розпорядження) роботодавця на встановлений строк. Особливості відряджень працівників за розпорядженням керівника державного органу та поїздок державного службовця визначено Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 13.03.98 № 59.

Облік робочого часу – це фіксування відомостей про явку працівників на роботу і відпрацювання ними встановленої тривалості робочого часу. Облік робочого часу ведеться в табелях встановленої форми.

Розрізняють такі види обліку робочого часу: поденний, щотижневий і підсумований.

При поденному обліку підраховується робочий час протягом кожного дня. Поденний облік полягає в тому, що встановлена законом тривалість щоденної роботи реалізується за графіком роботи без відхилень у кожний робочий день.

Щотижневий облік означає, що норма робочого часу реалізується в рамках одного тижня з повною кількістю робочих днів, водночас тривалість щоденної

роботи може мати відхилення в окремі дні тижня.

Підсумований облік робочого часу означає, що встановлена законом тривалість робочого дня і робочого тижня реалізується за графіком у середньому за обліковий період. При цьому тривалість робочого дня і робочого тижня може відхилятися від нормальної. Обліковим періодом може бути тиждень, місяць, квартал. Запровадження підсумованого обліку робочого часу допускається за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації підприємства, установи, організації. При цьому тривалість робочого часу за обліковий період не повинна перевищувати нормального числа робочих годин, передбаченого статтями 50, 51 КЗпП України. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком роботи (змінності) за обліковий період.

3. Надурочні роботи: поняття та порядок встановлення

Надурочний робочий час – це час, протягом якого працівник виконує обумовлену трудовим договором роботу понад встановлену норму робочого часу.

Надурочні роботи, як правило, не допускаються.

Роботодавець може застосовувати надурочні роботи лише у таких виняткових випадках:

- при виконанні робіт, необхідних для оборони країни, а також відвернення громадського або стихійного лиха, виробничої аварії та негайного усунення їх наслідків;
- при виконанні суспільно вкрай необхідних робіт з водопостачання, газопостачання, опалення, освітлення, каналізації, транспорту, зв'язку — для усунення випадкових або несподіваних обставин, які порушують їх звичне функціонування;
- у разі необхідності закінчити почату роботу, яку внаслідок непередбачених обставин чи випадкової затримки з технічних умов виробництва, неможливо було закінчити 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;

- у разі необхідності виконання вантажно-розвантажувальних робіт з метою недопущення або усунення простою рухомого складу, чи скупчення вантажів у пунктах відправлення і призначення;
- для продовження роботи за відсутності працівника, який заступає, коли робота не допускає перерви; в цих випадках роботодавець зобов'язаний негайно вжити заходів для заміни змінника іншим працівником.

Згідно зі статтею 64 КЗпП України надурочні роботи можуть провадитися лише за згодою профспілкового комітету підприємства, установи, організації.

У період дії воєнного стану не застосовуються норми щодо обмежень тривалості надурочні роботи для кожного працівника чотирма годинами протягом двох днів підряд і 120 годинами на рік.

Роботодавець повинен вести облік надурочних робіт кожного працівника.

4. Поняття та види часу відпочинку

Право працівників на відпочинок забезпечується не тільки встановленням норми тривалості робочого часу (стаття 50 КЗпП України), а й наданням працівникам відповідно до законодавства часу відпочинку. Конкретні умови встановлення та використання часу відпочинку регулюються також на рівні локальних нормативних актів та індивідуальних трудових договорів.

Час відпочинку – це час, протягом якого працівник, відповідно до чинного законодавства та правил внутрішнього трудового розпорядку, звільняється від виконання своїх трудових обов'язків.

Законодавством встановлено такі види часу відпочинку:

- перерви протягом робочого дня (зміни);
- щоденний відпочинок (міжзмінна перерва);
- вихідні дні (щотижневий відпочинок);

- святкові й неробочі дні;
- відпустки.

Перерви протягом робочого дня. Відповідно до статті 66 КЗпП України надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю не більше двох годин. Така перерва повинна надаватись, як правило, через чотири години після початку роботи. Час початку і закінчення перерви встановлюється правилами внутрішнього трудового розпорядку. Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи. Така перерва не належить до робочого часу і не оплачується.

Законодавством також передбачені *спеціальні перерви*. При роботі на відкритому повітрі в холодну пору року за рішенням роботодавця встановлюються перерви для обігрівання. При цьому роботодавець узгоджує з профспілковим комітетом кількість і тривалість таких перерв, а також обладнання місць обігрівання. Перерви для обігрівання включаються в робочий час. При вантажно-розвантажувальних роботах, крім обідньої перерви, передбачаються спеціальні перерви для відпочинку, що входять до робочого часу. Тривалість і порядок надання таких перерв визначаються правилами внутрішнього трудового розпорядку. Жінкам, що мають дітей віком до півтора року, крім загальної для всіх працівників перерви для відпочинку і харчування, надаються додаткові перерви для годування дитини. Ці перерви надаються не рідше ніж через три години після початку роботи тривалістю не менше тридцяти хвилин кожна. За наявності двох і більше грудних дітей тривалість такої перерви має бути не менше години.

Щоденний відпочинок між робочими днями (змінами), як самостійний вид часу відпочинку, спеціального закріплення у законодавстві не отримав. Але визначається він виходячи з тривалості робочого дня. Тобто все, що лежить за межами робочого часу протягом доби, складає час щоденного відпочинку. До щоденного відпочинку включаються також і перерви між змінами. Відповідно до статті 59 КЗпП України тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (разом з перервою для

відпочинку і харчування).

Щотижневий безперервний відпочинок (вихідні дні). При п'ятиденному робочому тижні працівникам надаються два вихідних дні на тиждень, а при шестиденному робочому тижні – один вихідний день. Загальним вихідним днем є неділя. Другий вихідний день при п'ятиденному робочому тижні, якщо він не визначений законодавством, визначається графіком роботи підприємства, установи, організації разом з виборним органом профспілкової організації і, як правило, має надаватися разом із загальним вихідним днем. Тривалість щотижневого безперервного відпочинку повинна бути не менш як сорок дві години. У період дії воєнного стану тривалість щотижневого безперервного відпочинку може бути скорочена до двадцяти чотирьох годин.

Святкові і неробочі дні. Святкові і неробочі дні встановлені статтею 73 КЗпП України. Згідно зі статтею 67 КЗпП України, у випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого. Також законом можуть бути передбачені й інші дні відпочинку. Зокрема, такі дні відпочинку передбачені для працівників, у разі здавання ними крові (її компонентів). Робота у вихідні дні забороняється. Залучення окремих працівників до роботи у ці дні допускається тільки з дозволу виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) підприємства, установи, організації і лише у виняткових випадках. Однак зазначені норми законодавства не застосовуються у період дії воєнного стану.

5. Поняття, види та правове регулювання відпусток

Відпустка – це вільний від роботи час визначеної тривалості в календарних днях із збереженням на її період місця роботи (посади), заробітної плати (допомоги) у випадках, передбачених законодавством.

Право на відпустки мають особи, 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.

За бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому має бути надана невикористана відпустка з подальшим звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

Основні ознаки відпустки: надається працівникам незалежно від виду, змісту чи форми трудового договору; гарантується встановленої тривалості, незалежно від режимів та графіків роботи та розраховується в календарних днях; як правило, надається на підставі графіку надання відпусток; при встановленні тривалості щорічних відпусток та відпусток працівникам, які мають дітей, не враховуються святкові та неробочі дні (у період дії воєнного стану не застосовуються); передбачає збереження на її період місця роботи (посади) та, як правило, заробітної плати; можливість використання часу відпустки за власним розсудом працівника; наявність заборони щодо заміни відпустки грошовою компенсацією, крім випадків, передбачених законом; можливість продовження дії трудового договору на час тривалості відпустки (якщо працівник звільняється та не використав відпустки); оформляється на підставі заяви працівника та відповідного наказу (розпорядження) роботодавця; відкликання з відпустки, як правило, не допускається.

Види відпусток:

1) щорічні відпустки: основна відпустка; додаткова відпустка за роботу із шкідливими та важкими умовами праці; додаткова відпустка за особливий характер праці; інші додаткові відпустки, передбачені законодавством;

2) додаткові відпустки у зв'язку з навчанням;

3) творча відпустка;

3¹) відпустка для підготовки та участі в змаганнях;

4) соціальні відпустки:

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 – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;

відпустка при народженні дитини;

5) відпустки без збереження заробітної плати.

Законодавством, колективним договором, угодою та трудовим договором можуть установлюватися інші види відпусток.

Тема 11. Правове регулювання організації нормування і оплати праці

План лекції:

1. Поняття, структура заробітної плати та методи її регулювання.
2. Порядок виплати заробітної плати.
3. Обмеження відрахувань із заробітної плати.
4. Нормування праці.
5. Поняття та види систем оплати праці.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

1. Венедіктов С. В. Трудове право України: підручник. 2-ге вид., переробл. і допов. Київ: Діа, 2024. 228 с.
2. Гордеюк А. О. Особливості функціонального призначення додаткової зарплати як структурної частини заробітної плати. *Форум права*. 2017. № 1. С. 15–19.
3. Сімутіна Я. В. Єдність та диференціація правового регулювання заробітної плати. *Часопис Київського університету права*. 2010. № 3. С. 139–142.
4. Трудове право України: підручник / за заг. ред. М. І. Іншина, В. Л. Костюка. Київ: Юрінком Інтер, 2017. 600 с.
5. Трудове право України: підручник / за ред. проф. О. М. Ярошенко. Харків: Вид-во, 2022. 376 с.

1. Поняття, структура заробітної плати та методи її регулювання

Заробітну плату як правову категорію характеризують такі ознаки: регламентується із урахуванням актів трудового законодавства, соціального партнерства, локальних нормативних актів на підставі трудового договору; це винагорода за виконання працівником трудової функції та інших трудових обов'язків за трудовим договором; її розмір залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці; суб'єктами правовідносин з питань заробітної плати є працівник та роботодавець; підставою для виплати заробітної плати є укладення трудового договору, розмір її визначається за наперед встановленими нормами і розцінками; виплачується, переважно, у грошовому виразі; не може бути меншою за встановлений у державі розмір мінімальної заробітної плати відповідно до закону; виплачується, переважно, не рідше як двічі на місяць; гарантована державою.

Відновлювальна функція полягає в тому, що розмір заробітної плати тісно пов'язаний з рівнем життя населення, з таким соціальним стандартом, як прожитковий мінімум, який характеризує мінімально допустимі умови відновлення активного фізичного стану людини. Стимулююча функція повинна підвищувати зацікавленість працівника в результативності та якості роботи.

За характером встановлення прав і обов'язків як способів правового *регулювання* оплати праці можна виділити:

- державно-нормативне – законодавче регулювання оплати праці працівників шляхом установлення розміру мінімальної заробітної плати, інших державних норм і гарантій, умов і розмірів оплати праці працівників установ і організацій, які фінансуються з бюджету, керівників державних підприємств, а також шляхом оподаткування доходів працівників. Слід підкреслити, що вищеназвані та інші норми й гарантії в оплаті праці є мінімальними державними гарантіями й можуть бути підвищені шляхом договірного регулювання оплати праці.

- договірне (колективне та індивідуальне) – спрямоване на регулювання суспільних відносин шляхом укладення договорів, угод, які відображають волю та

інтереси сторін цих договорів чи угод

Структурно заробітна плата складається з трьох частин: основна заробітна плата, додаткова заробітна плата, а також інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

Основна заробітна плата складається з винагороди за виконану роботу в межах встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, нормовані завдання, посадові обов'язки). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів), відрядних розцінок – для робітників і посадових окладів – для службовців. Відповідно до Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Державного комітету статистики України від 13 січня 2004 року № 5, до фонду основної заробітної плати віднесені також суми відсоткових або комісійних нарахувань залежно від обсягу доходів (прибутку), отриманих від реалізації продукції (робіт, послуг) у випадках, коли вони є основною заробітною платою; суми авторського гонорару працівникам мистецтва, редакцій газет та журналів, телеграфного агентства, видавництв, радіо, телебачення та інших підприємств і (або) оплата їх праці, що здійснюється за ставками (розцінками) авторської (постановочної) винагороди, нарахованої на даному підприємстві.

Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад встановлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. До фонду додаткової заробітної плати входять доплати, надбавки, гарантійні й компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій. Положення Інструкції із статистики заробітної плати відносить до додаткової заробітної плати, зокрема: надбавки та доплати до тарифних ставок та посадових окладів у розмірах, передбачених чинним законодавством, зокрема, надбавки: кваліфікованим робітникам, зайнятим на особливо відповідальних роботах, за високу кваліфікаційну майстерність; за класність водіям автомобілів, робітникам локомотивних бригад, трактористам-машиністам, робітникам провідних професій та іншим категоріям працівників тих галузей народного господарства, в яких введено такі надбавки та доплати за звання

майстра і класи кваліфікації; бригадирам з числа робітників, незвільнених від основної роботи, за керівництво бригадами; персональні надбавки: керівникам, спеціалістам, службовцям за високі досягнення в праці або за виконання особливо важливих завдань на строк їх виконання; за знання іноземної мови; за суміщення професій (посад), розширення зон обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт; доплати до середнього заробітку у випадках, передбачених законодавством; за роботу у важких, шкідливих, особливо шкідливих умовах; за роботу в багатозмінному та безперервному режимі виробництва (включаючи доплати за роботу у вихідні дні, що є робочими днями за графіком), у нічний час; працівникам, постійно зайнятим на підземних роботах, за нормативний час пересування їх у шахті (руднику) від ствола до місця роботи і назад; інші надбавки і доплати, передбачені законодавством, тощо.

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати – це винагороди за трудовим договором, до яких належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами та положеннями, компенсаційні та інші винагороди як у грошовій, так і матеріальній формі, які виплачуються на підставі локально-правових актів. Відповідно до положень Інструкції зі статистики заробітної плати такими виплатами є, зокрема: оплата простоїв не з вини працівника; суми, що виплачуються працівникам, які перебувають у відпустці з ініціативи адміністрації з частковим збереженням заробітної плати; суми, що виплачуються працівникам, які брали участь у страйках тощо.

Для забезпечення належного функціонування механізмів оплати праці в межах конкретної юридичної особи відіграє штатний розпис – локальний нормативний акт роботодавця, що відображає його структуру, чисельність працівників та розмір їх заробітної плати.

2. Порядок виплати заробітної плати

Трудовим законодавством передбачені строки, періодичність і місце виплати заробітної плати. Вона виплачується регулярно в робочі дні, у строки, встановлені

колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів. У випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, зарплата виплачується напередодні.

У період дії воєнного стану у разі неможливості своєчасної виплати заробітної плати внаслідок ведення бойові дії, строк виплати заробітної плати може бути відтермінований до моменту відновлення діяльності підприємства.

Роботодавець зобов'язаний інформувати працівників про виплату заробітної плати, шляхом надання даних, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці, а саме: загальної суми заробітної плати з розшифровкою за видами виплат; розмірів і підстав відрахувань та утримань із заробітної плати; суми заробітної плати, що належить до виплати.

Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором або нормативним актом роботодавця, погодженим з виборним органом первинної профспілкової організації чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом. Передбачені строки розрахунку з оплати праці при звільненні працівника й відповідальність за затримку розрахунку. Виплата заробітної плати здійснюється за місцем роботи. За особистою письмовою згодою працівника виплата заробітної плати може здійснюватися через установи банків, поштовими переказами на вказаний ними рахунок (адресу) з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок роботодавця.

3. Обмеження відрахувань із заробітної плати

Законом забороняється будь-яким способом обмежувати працівника вільно розпоряджатися своєю заробітною платою, крім випадків, передбачених законодавством.

Забороняються відрахування із заробітної плати, метою яких є пряма чи непряма сплата працівником роботодавцю або уповноваженому ним органу чи будь-якому посереднику за одержання або збереження роботи.

Однією з гарантій права працівників на оплату праці є встановлене законодавством обмеження відрахувань із заробітної плати. Насамперед слід відзначити, що відрахування із заробітної плати можуть здійснюватися тільки у випадках, передбачених законодавством України, за розпорядженням роботодавця або за рішенням суду (на підставі виконавчого листа протягом всього строку до повного погашення заборгованості). Що стосується відрахувань на покриття заборгованості підприємству з боку працівника, то вони можуть здійснюватися за наказом (розпорядженням) роботодавця.

Крім обмеження випадків, коли можуть провадитися відрахування із заробітної плати за наказом (розпорядженням) роботодавця, законодавець одночасно встановив і певні обмеження розміру відрахувань при кожній виплаті зарплати. Загальний розмір всіх відрахувань не може перевищувати 20%, а у випадках, окремо передбачених законодавством (при наявності декількох виконавчих листів) – 50% зарплати, яка належить до виплати працівникові. При відрахуванні із зарплати за кількома виконавчими документами за працівником у всякому разі повинно бути збережено п'ятдесят відсотків заробітку. Ці обмеження, однак, не поширюються на відрахування із заробітної плати при відбуванні виправних робіт і при стягненні аліментів на неповнолітніх дітей – у цих випадках розмір відрахувань із заробітної плати не може перевищувати 70%.

До правової охорони оплати праці також відносять механізм індексації та компенсації працівнику витрат у зв'язку із затримкою зарплати. Індексація – це встановлений законами та іншими нормативно-правовим актами механізм підвищення грошових доходів громадян, який дає можливість частково або повністю відшкодувати їм дорожчання споживчих товарів і послуг. Індексації підлягають грошові доходи громадян, одержані ними в гривнях на території України і які не мають разового характеру (пенсії, стипендії, оплата праці). Індексація грошових доходів населення проводиться в разі, коли величина індексу споживчих цін перевищила поріг індексації, який установлюється в розмірі 103%. Отже, індексація є компенсуванням частини грошових втрат у зв'язку з підвищенням цін.

Гарантіями оплати праці при відхиленні від нормальних умов праці є:

- оплата праці на важких роботах, роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, на роботах з особливими природними географічними і геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров'я;
- оплата праці за сумісництвом;
- оплата праці при виконанні робіт різної кваліфікації;
- оплата праці при суміщенні професій (посад) і виконанні обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- оплата роботи в надурочний час;
- оплата роботи у святкові і неробочі дні;
- оплата роботи у нічний час;
- оплата праці за незакінченим відрядним нарядом;
- оплата праці при невиконанні норм виробітку;
- оплата праці при виготовленні продукції, що виявилася браком;
- оплата часу простою, а також при освоєнні нового виробництва (продукції);
- збереження заробітної плати при переведенні на іншу постійну нижчеоплачувану роботу і переміщенні.

4. Нормування праці

Нормування праці є складовою (функцією) управління виробництвом і включає визначення необхідних витрат праці (часу) на виконання робіт (виготовлення продукції) як окремими працівниками, так і колективами працівників (бригадами) та встановлення на цій основі норм праці.

Норми праці – це норми виробітку, норми часу виконання роботи, обслуговування і чисельності працівників, які можуть виконувати таку роботу.

Норма часу – це розмір затрат робочого часу, встановлений для виконання одиниці роботи працівником або групою працівників (наприклад, бригадою) відповідної кваліфікації у визначених організаційно-технічних умовах.

Норма виробітку – це встановлений обсяг роботи (кількість одиниць

продукції), який працівник або група працівників відповідної кваліфікації повинен виконати за одиницю робочого часу у визначених організаційно-технічних умовах.

Норма обслуговування – це кількість виробничих об’єктів (робочих місць, одиниць обладнання), які працівник або група працівників певної кваліфікації повинні обслужити протягом одиниці робочого часу у визначених організаційно-технічних умовах.

Норма (норматив) чисельності – це встановлена чисельність працівників певного професіонально-кваліфікаційного складу, необхідна для виконання конкретних виробничих, управлінських функцій або обсягів робіт. З метою підвищення ефективності праці працівників, праця яких оплачується погодинно, встановлюються нормовані завдання, на підставі вищевизначених норм праці.

Нормоване завдання – це встановлений обсяг роботи, який працівник або група працівників повинні виконати за робочу зміну, робочий місяць.

5. Поняття та види систем оплати праці

Система оплати праці – це визначений взаємозв’язок між показниками, що характеризують міру (норму) праці та міру його оплати в межах і понад норми праці, які гарантують одержання працівником заробітної плати відповідно до фактично досягнутих результатів праці (відносно норми), погодженої між працівником і роботодавцем ціною його робочої сили.

Почасову форму оплати праці застосовують там, де результати праці вимірюються кількістю відпрацьованого часу. Зокрема, її доцільно застосовувати на підприємствах і в організаціях виробничої сфери, для яких основним критерієм ефективності виробництва є вимоги до якості продукції. Виходячи з того, який відрізок часу взято для обчислення заробітку, почасова система оплати праці поділяється на: погодинну (зарплата визначається шляхом множення відповідної часової тарифної ставки на число відпрацьованих в обліковому періоді годин); поденну (зарплата визначається шляхом множення відповідної часової тарифної ставки на число відпрацьованих в обліковому періоді днів); помісячну (місячна

тарифна ставка або посадовий оклад, незалежно від кількості робочих днів у цьому місяці).

Відрядна система оплати праці – це визначений на підставі актів трудового законодавства та локально-правових актів спосіб визначення заробітної плати, коли мірою праці виступає кількість виготовленої продукції за встановлений проміжок робочого часу. Відрядна система має такі види:

- пряма відрядна – праця оплачується за відрядними розцінками безпосередньо за кількість виробленої продукції (операцій);

- відрядно-преміальна – робітникам понад заробіток за прямими відрядними розцінками виплачується премія за виконання і перевиконання заздалегідь установлених кількісних і якісних показників роботи;

- відрядно-прогресивна – оплата праці за відрядними розцінками в межах установленної норми, а виконання роботи понад норму – за прогресивно зростаючими відрядними розцінками. Така оплата праці може запроваджуватися на обмежені терміни в тих виробництвах, де потрібні додаткові заходи для стимулювання інтенсивності праці для досягнення прогресивних норм виробітку. При відрядно-прогресивній системі заробіток робочого зростає швидше, ніж його виробіток;

- непряма-відрядна (побічно-відрядна) - застосовується зазвичай для оплати праці допоміжних робітників, які обслуговують основне виробництво (наладчики, кранівники, стропальники тощо). Заробітна плата робітника при непрямій-відрядній оплаті праці залежить від результату праці основних робітників, а не від його особистого виробітку;

- акордна система – загальна сума заробітку визначається до початку виконання роботи за нормами, що діють, і відрядних розцінок. Відрядна розцінка встановлюється відразу на весь обсяг робіт, які повинні бути виконані в строк. Якщо при акордній системі за термінове та якісне виконання робіт виплачується премія, то вона називається акордно-преміальною системою оплати праці. Акордна оплата праці стимулює виконання всього комплексу робіт з меншою чисельністю

працюючих і в коротші терміни;

- колективна відрядна - заробіток кожного працівника поставлений у залежність від кінцевих результатів роботи всієї бригади, дільниці тощо.

Тарифна система – це сукупність нормативів, за допомогою яких здійснюються регулювання та диференціація розмірів оплати праці працівників залежно від складності робіт (кваліфікації працівників), особливостей та значимості окремих видів виробництв, категорій працівників, що беруть участь у виробничому процесі, та умов праці.

Тарифна система оплати праці включає: тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів, професійні стандарти та кваліфікаційні характеристики (за відсутності професійних стандартів)

Тарифна система оплати праці використовується при розподілі робіт залежно від їх складності, а працівників – залежно від кваліфікації та за розрядами тарифної сітки. Вона є основою для формування та диференціації розмірів заробітної плати.

Тарифна сітка (схема посадових окладів) формується на основі тарифної ставки робітника першого розряду та міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

Професійна кваліфікація (повна професійна кваліфікація) – це визнана або присвоєна / підтверджена суб'єктом, уповноваженим на це законодавством, та засвідчена відповідним документом стандартизована сукупність здобутих особою компетентностей та/або результатів навчання, що дає змогу здійснювати трудові функції, визначені відповідним професійним стандартом. Професійний стандарт – це затверджені в установленому порядку вимоги до компетентностей працівників, що слугують основою для формування професійних кваліфікацій.

Професійні стандарти можуть розроблятися роботодавцями, їх організаціями та об'єднаннями, органами державної влади, науковими установами, галузевими радами, громадськими об'єднаннями, іншими заінтересованими суб'єктами.

Тема 12. Гарантійні та компенсаційні виплати, доплати, надбавки

План лекції:

1. Поняття гарантійних і компенсаційних виплат, надбавок та доплат.
2. Види гарантійних та компенсаційних виплат.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

1. Венедіктов С. В. Трудове право України: підручник. 2-ге вид., переробл. і допов. Київ: Діа, 2024. 228 с.
2. Островерх А. М. Розвиток системи гарантійних виплат у контексті реформування трудового законодавства. *Юридичний науковий електронний журнал*. 2016. № 3. С. 83–85.
3. Трудове право України: підручник / за заг. ред. М. І. Іншина, В. Л. Костюка. Київ: Юрінком Інтер, 2017. 600 с.
4. Трудове право України: підручник / за ред. проф. О. М. Ярошенко. Харків: Вид-во, 2022. 376 с.

1. Поняття та види гарантійних і компенсаційних виплат, надбавок та доплат

Гарантійні виплати – це грошові виплати, які провадяться працівникам за час, коли вони з поважних причин, передбаченим законодавством, звільнені від виконання своїх трудових обов’язків.

Можна виділити такі виплати:

- 1) працівникам за час виконання державних або громадських обов’язків;
- 2) при переїзді на роботу в іншу місцевість;
- 3) при службових відрядженнях;
- 4) за час підвищення кваліфікації з відривом від виробництва;
- 5) за час перебування в медичному закладі на обстеженні;
- 6) донорам;

7) працівникам – авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;

8) за участь у колективних переговорах і підготовці проекту колективного договору або угоди;

9) незалежним посередникам, членам примирних комісій і трудового арбітражу під час роботи в примирних органах, тобто, за участь у вирішенні колективного трудового спору;

10) інструкторам виробничого навчання у разі проведення занять з робітниками-учнями у групах у складі п'яти і більше осіб;

11) членам виборчої комісії та особам, які залучаються до роботи у комісії.

Гарантійні доплати здійснюються у разі зниження заробітку. До основних видів гарантійних доплат належать:

- доплати працівникам, молодше вісімнадцяти років;
- доплати при переведенні працівника на іншу постійну нижчеоплачувану роботу протягом двох тижнів з дня переведення, і переміщенні працівника, коли зменшується заробіток з незалежних від нього причин, протягом двох місяців з дня переміщення;
- доплати при переведенні на легшу роботу вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років із збереженням середнього заробітку за попередньою роботою до досягнення дитиною віку трьох років.

Компенсаційні виплати – це грошові виплати по відшкодуванню працівникові матеріальних витрат, які він змушений був нести у зв'язку з виконанням трудових обов'язків. До основних видів компенсаційних виплат належать такі: виплати при переїзді на роботу в іншу місцевість; витрати на відрядження при направленні в службове відрядження; компенсація за зношування інструментів, що належать працівникам; виплати при призові на військову службу або проходженні військових зборів; виплати при направленні для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва; компенсація витрат за використання особистих легкових автомобілів для службових поїздок;

компенсація окремим категоріям працівників бюджетних установ і організацій витрат на проїзд у пасажирському транспорті у зв'язку з виконанням ними службових обов'язків та ін.

Тема 13. Професійне навчання працівників

План лекції:

1. Поняття та форми професійного навчання працівників.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

1. Венедіктов С. В. Трудове право України: підручник. 2-ге вид., переробл. і допов. Київ: Діа, 2024. 228 с.
2. Трудове право України: підручник / за заг. ред. М. І. Іншина, В. Л. Костюка. Київ: Юрінком Інтер, 2017. 600 с.
3. Трудове право України: підручник / за ред. проф. О. М. Ярошенко. Харків: Вид-во, 2022. 376 с.

1. Поняття та форми професійного навчання працівників

Професійний розвиток працівників є необоротною, цілеспрямованою та закономірною зміною у професійному становищі працівника та характеризує його внутрішній стан.

Головним способом професійного розвитку працівників є професійне навчання. *Професійне навчання працівників* – процес цілеспрямованого формування у працівників спеціальних знань, розвиток необхідних навичок та вмінь, що дають змогу підвищувати продуктивність праці, максимально якісно виконувати функціональні обов'язки, освоювати нові види професійної діяльності, що включає первинну професійну підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації працівників відповідно до потреб виробництва.

Професійне навчання працівників здійснюється безпосередньо у роботодавця

та на договірній основі у професійно-технічних та вищих навчальних закладах, на підприємствах, в установах або організаціях.

Формальне професійне навчання здійснюється відповідно до вимог стандартів професійної (професійно-технічної) освіти, типових навчальних планів і програм, освітніх програм, стандартів вищої освіти у закладі освіти або безпосередньо у роботодавця.

Здійснення неформального навчання не регламентується місцем набуття, строками та формою навчання.

За результатами формального професійного навчання працівників видаються документи про освіту, за результатами неформального навчання видається довідка, в якій зазначаються професія (спеціальність), кваліфікація, за якою здійснювалось навчання, напрям підвищення кваліфікації, строки навчання.

Для професійного навчання працівників на виробництві застосовуються такі його види: первинна професійна підготовка робітників; перепідготовка робітників; підвищення кваліфікації робітників; перепідготовка, спеціалізація, підвищення кваліфікації, стажування керівників, професіоналів та фахівців.

Перепідготовка, спеціалізація керівників, професіоналів та фахівців здійснюються шляхом формального навчання на договірних умовах у закладах вищої освіти, закладах післядипломної освіти. Навчальні плани та програми перепідготовки, спеціалізації розробляються та затверджуються закладами вищої освіти та закладами післядипломної освіти за погодженням з відповідними об'єднаннями організацій роботодавців. Підвищення кваліфікації керівників, професіоналів та фахівців здійснюється з метою набуття ними нових та/або вдосконалення раніше набутих компетентностей у межах професійної діяльності або галузі знань.

Відповідно до статті 34 Закону України «Про зайнятість населення» професійне навчання – це набуття та удосконалення професійних знань, умінь та навичок особою відповідно до її покликання і здібностей, що забезпечує відповідний рівень професійної (повної або часткової) кваліфікації, компетентності

для професійної діяльності та конкурентоспроможності на ринку праці. роботодавець має право укладати з працівниками або іншими особами, які не перебувають з ним у трудових відносинах, за їх згодою договори про направлення їх до закладів освіти для професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації. Зазначеним договором на працівника або іншу особу, яка направляється на навчання, може бути покладено обов'язок відпрацювати на посаді відповідно до отриманої кваліфікації в такого роботодавця після закінчення навчання протягом погодженого сторонами строку, який повинен бути порівнянний з обов'язками, що взяв на себе роботодавець щодо оплати та строку навчання, але не більше ніж три роки.

Роботодавці можуть проводити *атестацію працівників*. Категорії працівників, які підлягають атестації, та періодичність її проведення визначаються колективним договором. На підприємствах, в установах та організаціях, у яких не укладаються колективні договори, категорії працівників, які підлягають атестації, строки та графік її проведення визначаються роботодавцем за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації. Атестація працівників проводиться не частіше ніж один раз на три роки. Атестація проводиться за рішенням роботодавця, яким затверджуються положення про проведення атестації, склад атестаційної комісії, графік проведення атестації. Інформація про проведення атестації доводиться до відома працівників не пізніше ніж за два місяці до її проведення.

Атестаційна комісія приймає рішення про відповідність або невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі. У разі прийняття рішення про відповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі комісія може рекомендувати роботодавцеві зарахувати його до кадрового резерву, присвоїти чергову категорію, встановити надбавку до заробітної плати або збільшити її розмір, організувати стажування на більш високій посаді або направити на підвищення кваліфікації з метою просування по роботі.

У разі прийняття рішення про невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі комісія може рекомендувати роботодавцеві перевести

працівника за його згодою на іншу посаду чи роботу, що відповідає його професійному рівню, або направити на навчання з подальшою (не пізніше ніж через рік) повторною атестацією. Рекомендації комісії з відповідним обґрунтуванням доводяться до відома працівника у письмовій формі. У разі відмови працівника від переведення на іншу посаду чи роботу, що відповідає його кваліфікаційному рівню, або від професійного навчання за рахунок коштів роботодавця роботодавець за результатами атестації має право звільнити працівника відповідно до КЗпП України.

Модуль 3. Відповідальність у трудовому праві. Охорона праці як основа реалізації права на працю та способи її забезпечення.

Тема 14. Дисципліна праці

План лекції:

1. Поняття трудової дисципліни, методи її забезпечення.
2. Правове регулювання внутрішнього трудового розпорядку.
3. Поняття, підстави, види заохочень і порядок їх застосування.
4. Поняття і види дисциплінарної відповідальності працівників.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

1. Венедіктов С. В. Трудове право України: підручник. 2-ге вид., переробл. і допов. Київ: Діа, 2024. 228 с.
2. Кутоманов Д.Є. Методи забезпечення трудової дисципліни в сучасних умовах господарювання : автореф. дис. ... д-ра юрид. наук. Київ, 2015. 36 с.
3. Пилипенко В. М. Дисциплінарна відповідальність як стимулюючий захід ефективної трудової діяльності. *Право і безпека*. 2011. № 4. С. 172–175.
4. Трудове право України: підручник / за заг. ред. М. І. Іншина, В. Л. Костюка. Київ: Юрінком Інтер, 2017. 600 с.

5. Трудове право України: підручник /за ред. проф. О. М. Ярошенко. Харків: Вид-во, 2022. 376 с.

1. Поняття трудової дисципліни, методи її забезпечення

Дисципліна праці розглядається в чотирьох аспектах, як:

- інститут трудового права, дисципліна праці є сукупністю правових норм, що регулюють внутрішній трудовий розпорядок та визначають трудові обов'язки сторін трудового договору, а також методи забезпечення виконання цих обов'язків. як інститут трудового права;

- принцип трудового права трудова дисципліна передбачає обов'язок працівників дотримуватись дисципліни праці й право роботодавців вимагати від працівників виконання тільки тих обов'язків, які обумовлені чинним законодавством, локальними актами та трудовим договором. як принцип трудового права;

- елемент трудових правовідносин, який полягає в обов'язку працівника підкорятися дисципліні праці даного виробництва, його внутрішньому трудовому розпорядку. як елемент трудових правовідносин;

- фактична поведінка – це стан та рівень дотримання трудових обов'язків працівниками на конкретному підприємстві, в установі, організації

Трудова дисципліна полягає у сумлінному виконанні працівником своїх трудових обов'язків, передбачених трудовим законодавством, колективним договором, локальними нормативними актами роботодавця, а також трудовим договором.

Методи забезпечення трудової дисципліни – це передбачені законодавством способи її забезпечення, тобто виконання працівником і роботодавцем своїх обов'язків.

Заохочення є громадським визнанням результатів високопродуктивної високоякісної праці працівника. Воно здійснюється за допомогою різноманітних заходів заохочення морального та матеріального характеру, а також шляхом надання

певних пільг і переваг.

Примус – це метод впливу, що забезпечує здійснення суб'єктом права дій всупереч його волі. Він полягає в застосуванні до порушника трудової дисципліни дисциплінарних і громадських заходів, а в окремих випадках заходів майнового характеру у вигляді відшкодування збитків, завданих порушенням трудових обов'язків.

Економічні методи полягають у створенні механізмів економічної заінтересованості працівників у результатах своєї праці, а відтак у зміцненні трудової дисципліни. Створити такі механізми покликано цивільне та господарське законодавство.

Організаційні методи полягають у вдосконаленні організації виробництва в частині управління персоналом, яке є складовою частиною управління підприємством, та повинно бути спрямовано як на задоволення потреб підприємства, так і інтересів його працівників і суспільства в цілому.

2. Правове регулювання внутрішнього трудового розпорядку

У процесі виконання трудових функцій кожний працівник вступає у відносини, які регулюються нормами трудового права й виступають цілісною системою правовідносин. Ці правовідносини називаються внутрішнім трудовим розпорядком.

Всі нормативні акти, які регулюють внутрішній трудовий розпорядок, розділяються на дві групи: норми загального призначення (КЗпП України, Типові правила внутрішнього трудового розпорядку та ін.) та норми спеціального призначення, які враховують специфіку окремих галузей господарства, а також особливості праці певних категорій працівників (галузеві правила внутрішнього трудового розпорядку; статuti про дисципліну; положення про дисципліну окремих категорій працівників, відповідно до яких працівники можуть нести дисциплінарну відповідальність і за проступки, які не випливають з неналежного виконання їхніх трудових обов'язків).

Правила внутрішнього трудового розпорядку (ПВТР) – це локальний нормативний акт, що врегульовує питання організації праці на рівні роботодавця, зокрема: установлює порядок використання робочого часу; розкриває процедуру прийняття та звільнення працівників; визначає основні обов'язки працівників; регулює умови перебування та поведінки на території роботодавця; визначає правила поводження з колегами та іншими особами; закріплює види й підстави стимулювання ефективної трудової діяльності; надає покроковий механізм реалізації дисциплінарних процедур і розгляду скарг працівників тощо. Слід зазначити, що в законодавстві України не передбачені чіткі норми, які б указували на імперативність затвердження ПВТР. Наприклад, частиною першою статті 142 КЗпП України передбачено порядок застосування цих правил. Стаття 29 КЗпП України установлює, що до початку роботи за укладеним трудовим договором роботодавець зобов'язаний поінформувати працівника про ПВТР або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу й відпочинку, а також про положення колективного договору

3. Поняття, підстави, види заохочень і порядок їх застосування

Заохочення є одним з найпотужніших та найефективніших засобів стимулювання працівників до творчої та активної праці. При цьому, поняття заохочення і стимулювання співвідносяться між собою як частина й ціле. Стимулювання працівників, як правило, має безперервний характер. Це процес, націлений на загальний кінцевий результат – ефективну трудову діяльність працівника при виконанні своїх функціонально-посадових обов'язків. Заохочення працівника, у свою чергу, це частина стимулювання, окремий захід, здійснюваний в його межах. Стимулювання працівників здійснюється у двох формах: випереджаючій та підкріплюючій.

Заохочення, як і стимулювання, може бути індивідуальним і колективним, а за змістом – моральним (оголошення подяки, нагородження почесною грамотою тощо), матеріальним (нагородження премією, грошовою винагородою, цінним

подарунком) або змішаним (наприклад, для працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, установлюються надбавки за наявність почесного звання «народний» – 40 відсотків посадового окладу).

Заохочення застосовуються роботодавцем разом або за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) підприємства, установи, організації. Заохочення працівникам оголошуються наказом (розпорядженням) в урочистій обстановці, а також на вимогу працівника, якщо трудова книжка зберігається у нього, заносяться до його трудової книжки.

4. Поняття і види дисциплінарної відповідальності працівників

Окрім ПВТР, чільне місце в інституті дисципліни праці посідають заходи дисциплінарного впливу, що застосовуються до окремих несумлінних працівників.

Дисциплінарна відповідальність – це обов'язок працівника понести покарання, передбачене нормами законодавства про працю, за протиправне невиконання чи неналежне виконання своїх трудових обов'язків.

На дисциплінарну відповідальність покладаються три важливі функції: забезпечення трудової дисципліни та внутрішнього трудового розпорядку; виховання працівника, який допускає порушення трудової дисципліни; профілактика порушень трудової дисципліни серед інших працівників. Тому під час реалізації заходів дисциплінарного впливу вагоме значення приділяється неухильному дотриманню принципів законності, доцільності та справедливості.

Підставою для притягнення до дисциплінарної відповідальності є дисциплінарний проступок.

Дисциплінарний проступок – це протиправна дія чи бездіяльність працівника, що порушує встановлений на підприємстві, в установі, організації внутрішній трудовий розпорядок.

Дисциплінарний проступок, як і будь-яке інше правопорушення, може бути охарактеризований як сукупність таких елементів його складу: суб'єкт, суб'єктивна

сторона, об'єкт, об'єктивна сторона.

Правовий механізм дисциплінарної відповідальності складається з правових норм, котрі передбачають підставу дисциплінарної відповідальності, дисциплінарні стягнення, порядок їх накладення, зняття та оскарження.

Трудове законодавство залежно від джерела регулювання розрізняє два види дисциплінарної відповідальності: загальну та спеціальну.

Загальна дисциплінарна відповідальність настає на підставі норм КЗпП України і правил внутрішнього трудового розпорядку. Її суб'єктами є всі особи, окрім тих, на яких не поширюється спеціальна дисциплінарна відповідальність.

Спеціальна дисциплінарна відповідальність – відповідальність, передбачена для окремих категорій працівників спеціальним законодавством, а також статутами та положеннями про дисципліну.

Особливості *спеціальної дисциплінарної відповідальності*:

- а) чітко окреслене коло дисциплінарних проступків.
- б) коло осіб, на яких вона поширюється;
- в) види дисциплінарних стягнень;
- г) коло осіб і органів, які можуть застосовувати дисциплінарні стягнення;
- г) порядок застосування стягнень;
- д) порядок оскарження покладених дисциплінарних стягнень.

КЗпП України визначає лише два види дисциплінарних стягнень – догану та звільнення.

Стягнення застосовується роботодавцем безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення. Час звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці до уваги не береться. Днем виявлення дисциплінарного проступку вважається день, коли посадовій особі, якій підпорядкований працівник, стало відомо про проступок, незалежно від того, чи наділена ця особа правом накладення стягнення чи ні. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку. Факт вчинення дисциплінарного проступку має

бути належним чином зафіксований за допомогою актів, довідок, доповідних записок тощо. До застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен зажадати від порушника трудової дисципліни пояснення в письмовій формі.

У разі відмови працівника дати пояснення складається відповідний акт, який підписують особи, що засвідчують вказаний факт. Відмова в наданні пояснення не перешкоджає керівнику притягнути працівника до дисциплінарної відповідальності. При накладенні дисциплінарного стягнення повинні враховуватись тяжкість вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок і попередня робота та поведінка працівника.

За порушення трудової дисципліни працівник може бути звільнений у зв'язку з: систематичним невиконанням без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або ПВТР, якщо до нього раніше застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення; прогулом (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин; появою на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; вчиненням за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна роботодавця, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення. Крім того, дисциплінарним буде вважатися звільнення у зв'язку з одноразовим грубим порушенням трудових обов'язків керівником підприємства, установи, організації всіх форм власності (філіалу, представництва, відділення та іншого відокремленого підрозділу), його заступниками, головним бухгалтером підприємства, установи, організації, його заступниками.

Якщо працівник своїми діями спричинив майнову шкоду, то можливе поєднання дисциплінарної і матеріальної відповідальності, оскільки вони мають різне цільове призначення, а, отже, можуть суміщатися. Одночасно із застосуванням дисциплінарного стягнення можуть застосовуватися передбачені законодавством заходи впливу, що не є дисциплінарним стягненням, зокрема і

позбавлення премії, що передбачена системою оплати праці.

Тема 15. Матеріальна відповідальність сторін трудового договору

План лекції:

1. Поняття, значення і функції матеріальної відповідальності.
2. Підстава та умови матеріальної відповідальності працівників.
3. Матеріальна відповідальність роботодавця перед працівником.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

1. Венедіктов С. В. Трудове право України: підручник. 2-ге вид., переробл. і допов. Київ: Діа, 2024. 228 с.
2. Лук'янчиков О. М. Правове регулювання матеріальної відповідальності роботодавця: монографія. Харків, 2019. 254 с.
3. Світовенко Д. В. Підстава та умови матеріальної відповідальності працівників. *Соціальне право*. 2019. № 3. С.142–146.
4. Трудове право України: підручник /за ред. проф. О. М. Ярошенко. Харків: Вид-во, 2022. 376 с.
5. Черкасов О. В. Проблеми єдності та диференціації відповідальності у трудовому праві України: монографія. Харків: Право, 2019. 239 с.

1. Поняття, значення і функції матеріальної відповідальності

Матеріальна відповідальність в трудових правовідносинах – це обов'язок однієї сторони трудових правовідносин (працівника або роботодавця) відшкодувати у законодавчо визначеному порядку шкоду, спричинену іншій стороні, внаслідок невиконання або неналежного виконання її трудових обов'язків.

Слід підкреслити двосторонній характер матеріальної відповідальності. Якщо дисциплінарна відповідальність має однобічний обов'язок, оскільки тільки роботодавець має дисциплінарні права й працівник завжди несе дисциплінарну

відповідальність перед роботодавцем, а не навпаки, то при заподіянні шкоди працівник відповідає перед роботодавцем, а роботодавець – перед працівником залежно від того, котра зі сторін заподіяла шкоду.

Характерними рисами матеріальної відповідальності є: вид юридичної відповідальності у трудовому праві; має двосторонній характер, оскільки негативні наслідки примусового характеру несе працівник та роботодавець; може бути застосована роботодавцем або шляхом звернення до уповноваженого юрисдикційного органу (комісії по трудових спорах чи суду); умовою застосування є вчинення трудового правопорушення матеріального характеру (матеріальне трудове правопорушення), яке призвело до заподіяння шкоди стороні трудового договору (матеріальної та/або нематеріальної (моральної)); правомірне застосування потребує дотримання встановленої процедури (стадій); суб'єктом понесення є працівник чи роботодавець; полягає у відшкодуванні правопорушником (стороною трудового договору) шкоди, заподіяної іншій стороні; виключається, як правило, у разі коли сторона трудового договору перебувала у стані необхідної оборони, крайньої необхідності тощо; підставою застосування є наказ (розпорядження) роботодавця чи рішення уповноваженого юрисдикційного органу; не тягне за собою припинення дії трудового договору; 11) не передбачає фіксації у трудовій книжці працівника.

Трудове правопорушення (матеріальне трудове правопорушення) – це протиправне, винне невиконання чи неналежне виконання стороною трудового договору трудових обов'язків, яке призвело до заподіяння матеріальної та/або моральної (немайнової) шкоди іншій стороні.

Основними елементами матеріального трудового правопорушення є: об'єкт; об'єктивна сторона; суб'єктивна сторона; суб'єкт.

Процедура застосування матеріальної відповідальності передбачає дотримання таких етапів: встановлення факту вчинення стороною трудового договору трудового правопорушення, у тому числі визначення розміру заподіяної шкоди; дотримання процедури застосування матеріальної відповідальності на

підставі рішення роботодавця або шляхом звернення до уповноваженого юрисдикційного органу; оскарження рішення роботодавця або уповноваженого юрисдикційного органу про притягнення сторони трудового договору до матеріальної відповідальності; виконання рішення уповноваженого юрисдикційного органу з питань притягнення сторони трудового договору до матеріальної відповідальності.

За суб'єктами матеріальну відповідальність можна поділяти на: 1) матеріальну відповідальність працівника; 2) матеріальну відповідальність роботодавця.

2. Підстава та умови матеріальної відповідальності працівників

Одним із видів матеріальної відповідальності є матеріальна відповідальність працівника. Її призначення, насамперед, спрямоване на: стимулювання працівників щодо належного виконання трудової функції та інших обов'язків за трудовим договором; повагу, дотримання майнових прав та інтересів роботодавця; невідворотність відшкодування шкоди, завданої майну (майновим правам, інтересам) роботодавця; забезпечення адекватних гарантій працівника при відшкодуванні шкоди.

Характерними рисами матеріальної відповідальності працівника є такі: вид матеріальної відповідальності у трудовому праві; умовою (підставою) застосування виступає трудове правопорушення, яке призвело до заподіяння прямої дійсної шкоди; може бути застосована роботодавцем самостійно або шляхом звернення до уповноваженого юрисдикційного органу (комісії по трудових спрах чи суду); суб'єктом понесення виступає працівник; правомірне застосування потребує дотримання встановленої процедури (стадій); полягає у відшкодуванні правопорушником роботодавцю шкоди у межах прямої дійсної шкоди, за винятком випадків, передбачених законодавством; виключається у разі, коли шкода відноситься до категорії нормального виробничо-господарського ризику, щодо неoderжаного прибутку або коли шкода заподіяна працівником, який перебував у стані крайньої необхідності; підставою застосування є наказ (розпорядження)

роботодавця чи рішення уповноваженого юрисдикційного органу; як правило, має обмежений характер, виходячи із середньомісячного заробітку або розміру прямої дійсної шкоди; не тягне припинення дії трудового договору; не тягне фіксації у трудовій книжці працівника.

Підставою настання матеріальної відповідальності працівників є трудове майнове правопорушення, тобто невиконання або неналежне виконання працівником покладених на нього трудових обов'язків, в результаті чого підприємству, установі, організації була завдана майнова шкода. На підставі скоєння трудового майнового правопорушення, яке є одночасно трудовим дисциплінарним правопорушенням, а також заподіює роботодавцю майнову шкоду, можна притягти працівника до матеріальної відповідальності.

Умовами настання матеріальної відповідальності працівника є:

- 1) пряма дійсна шкода;
- 2) протиправна поведінка працівника;
- 3) вина в діях чи бездіяльності працівника;
- 4) прямий причиновий зв'язок між протиправною і винною дією чи бездіяльністю працівника і шкодою, яка настала.

Залежно від порядку притягнення, розміру заподіяної шкоди та обсягу відшкодування матеріальна відповідальність працівника за трудовим законодавством може бути двох видів:

Обмежена є основним видом матеріальної відповідальності, у зв'язку з тим, що в процесі виконання обов'язків працівник застосовує різноманітні засоби та предмети праці і в силу цього зазнає ризику спричинити майнову шкоду роботодавцю по необережності чи недостатній обачності. Вона поширюється на всіх працівників, незалежно від їх місця в організаційному чи функціональному порядку праці трудового колективу і незалежно від того, це працівник чи керівник процесу праці (статті 132 та 133 КЗпП України).

Повна настає в окремих випадках, передбачених трудовим законодавством (стаття 134 КЗпП України).

Відповідно до законодавства працівники несуть матеріальну відповідальність у повному розмірі шкоди, заподіяної з їх вини підприємству, установі, організації, у випадках, коли: 1) між працівником і підприємством, установою, організацією відповідно до статті 135¹ КЗпП України укладено письмовий договір про взяття на себе працівником повної матеріальної відповідальності за незабезпечення цілості майна та інших цінностей, переданих йому для зберігання або для інших цілей; 2) майно та інші цінності були одержані працівником під звіт за разовою довіреністю або за іншими разовими документами; 3) шкоди завдано діями працівника, які мають ознаки діянь, переслідуваних у кримінальному порядку; 4) шкоди завдано працівником, який був у нетверезому стані; 5) шкоди завдано недостатчею, умисним знищенням або умисним зіпсуттям матеріалів, напівфабрикатів, виробів (продукції), в тому числі при їх виготовленні, а також інструментів, вимірювальних приладів, спеціального одягу та інших предметів, виданих підприємством, установою, організацією працівникові в користування; 6) відповідно до законодавства на працівника покладено повну матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації при виконанні трудових обов'язків; 7) шкоди завдано не при виконанні трудових обов'язків; 8) службова особа, винна в незаконному звільненні або переведенні працівника на іншу роботу; 9) керівник підприємства, установи, організації всіх форм власності, винний у несвоєчасній виплаті заробітної плати понад один місяць, що призвело до виплати компенсацій за порушення строків її виплати, і за умови, що Державний бюджет України та місцеві бюджети, юридичні особи державної форми власності не мають заборгованості перед цим підприємством; 10) шкоди завдано недостатчею, знищенням або пошкодженням обладнання та засобів, наданих у користування працівнику для виконання роботи за трудовим договором про дистанційну роботу або про надомну роботу.

Залежно від форми організації праці трудове право розрізняє індивідуальну матеріальну відповідальність та колективну (бригадну) матеріальну відповідальність.

У разі звільнення працівника та неповернення наданих йому у користування обладнання та засобів з нього може бути стягнута балансова вартість такого обладнання у порядку, визначеному КЗпП України.

Покриття шкоди працівниками в розмірі, що не перевищує середнього місячного заробітку, провадиться за розпорядженням роботодавця, керівниками підприємств, установ, організацій та їх заступниками – за розпорядженням вищестоящого в порядку підлеглості органу шляхом відрахування із заробітної плати працівника. Порядок обчислення середньої заробітної плати затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 08 лютого 1995 року № 100. Розпорядження роботодавця або вищестоящого в порядку підлеглості органу має бути зроблено не пізніше двох тижнів з дня виявлення заподіяної працівником шкоди і звернено до виконання не раніше семи днів з дня повідомлення про це працівникові. Якщо працівник не згоден з відрахуванням або його розміром, покриття шкоди провадиться шляхом подання роботодавцем позову до суду. Для звернення роботодавця до суду в питаннях стягнення з працівника матеріальної шкоди, заподіяної підприємству, установі, організації, встановлюється строк в один рік з дня виявлення заподіяної працівником шкоди.

3. Матеріальна відповідальність роботодавця перед працівником

Виходячи з положень наведених статей 117, 235 та 236 КЗпП України, роботодавець відшкодовує працівникові матеріальну шкоду, у випадках: затримки виплати належних сум при звільненні; незаконного звільнення або переведення на іншу роботу; неправильного формулювання причини звільнення, якщо воно перешкоджало подальшому працевлаштуванню працівника; наявності підстав для поновлення на роботі працівника, який був звільнений у зв'язку із здійсненим ним або його близькою особою повідомленням про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, та за його відмови від такого поновлення або неможливості поновлення; затримки видачі копії наказу (розпорядження) про звільнення з вини роботодавця; винесення органом, який розглядав трудовий спір,

рішення про оформлення трудових відносин з працівником, який виконував роботу без укладення трудового договору; винесення органом, який розглядав трудовий спір, рішення про встановлення періоду роботи на умовах неповного робочого часу, у разі фактичного виконання роботи повний робочий час; затримки роботодавцем виконання рішення органу, який розглядав трудовий спір, про поновлення на роботі незаконно звільненого або переведеного на іншу роботу працівника.

Крім того, положеннями статті 237¹ КЗпП України також передбачено й відшкодування роботодавцем моральної шкоди працівнику у випадку, якщо порушення його законних прав, у тому числі внаслідок дискримінації, мобінгу (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, призвели до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових зусиль для організації свого життя.

Тема 16. Правове регулювання охорони праці

План лекції:

1. Охорона праці як інститут трудового права.
2. Правове регулювання організації охорони праці на виробництві.
3. Порядок розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань, виробничих аварій на підприємствах, в установах, організаціях.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

1. Венедіктов С. В. Трудове право України: підручник. 2-ге вид., переробл. і допов. Київ: Діа, 2024. 228 с.
2. Зміст конституційного права на належні, безпечні і здорові умови праці в сучасних умовах: теоретико-прикладний нарис: монографія / за наук. ред. проф. О. М. Ярошенка. Харків: Юрайт, 2021. 248 с.
3. Трудове право України: підручник / за заг. ред. М. І. Іншина, В. Л. Костюка. Київ: Юрінком Інтер, 2017. 600 с.

4. Трудове право України: підручник (за ред. проф. О. М. Ярошенко). Харків: Вид-во, 2022. 376 с.

5. Яковлєв О. А. Фундаментальні проблеми правового регулювання умов праці і встановлення гарантій для працівників: монографія. Харків: Право, 2019. 456 с.

1. Охорона праці як інститут трудового права

Охорона праці як інститут трудового права є сукупністю правових норм, що регулюють відносини з охорони життя, здоров'я та працездатності шляхом встановлення безпечних і здорових умов праці. До цього інституту входять норми, що встановлюють загальні вимоги охорони праці; профілактичні норми, спрямовані на попередження виникнення виробничого травматизму і професійних захворювань; норми, що встановлюють обов'язки роботодавців та працівників з питань охорони праці; норми, що містять додаткові заходи охорони праці окремих категорій працівників.

Як правовий принцип трудового права охорона праці відображає зміст усіх норм трудового права, які своєю сутністю спрямовані на охорону здоров'я та працездатності працівників.

Сторони трудового договору наділені комплексом взаємних прав і обов'язків щодо створення безпечних і здорових умов праці. Тому охорону праці розглядають як елемент трудових правовідносин.

Працівники мають право на безпечні та здорові умови праці та охорону здоров'я в процесі професійної діяльності.

Роботодавець зобов'язаний створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити дотримання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

З цією метою роботодавець забезпечує функціонування системи управління охороною праці, а саме:

створює відповідні служби і призначає посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджує інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролює їх додержання;

розробляє за участю сторін колективного договору і реалізує комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці; забезпечує виконання необхідних профілактичних заходів відповідно до обставин, що змінюються;

впроваджує прогресивні технології, досягнення науки і техніки, засоби механізації та автоматизації виробництва, вимоги ергономіки, позитивний досвід з охорони праці тощо; забезпечує належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом;

забезпечує усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин;

організовує проведення аудиту охорони праці, лабораторних досліджень умов праці, оцінку технічного стану виробничого обладнання та устаткування, атестацій робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці в порядку і строки, що визначаються законодавством, та за їх підсумками вживає заходів до усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів;

розробляє і затверджує положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах підприємства, та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території підприємства, у виробничих приміщеннях, на будівельних майданчиках, робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечує безоплатно працівників нормативно-правовими актами та актами підприємства з охорони праці;

здійснює контроль за додержанням працівником технологічних процесів, правил поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами

виробництва, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог з охорони праці;

організовує пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з працівниками у галузі охорони праці; вживає термінових заходів для допомоги потерпілим, залучає за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення на підприємстві аварій та нещасних випадків. Роботодавець несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

2. Правове регулювання організації охорони праці на виробництві

Нормативно-правові акти з охорони праці переглядаються в міру впровадження досягнень науки і техніки, що сприяють поліпшенню безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, але не рідше одного разу на десять років.

За сферою дії нормативні акти про охорону праці поділяються на міжгалузеві та галузеві. До державних міжгалузевих нормативних актів про охорону праці належать акти загальнодержавного користування, дія яких поширюється на всі підприємства, установи, організації незалежно від їх відомчої належності та виду трудових відносин. До державних галузевих нормативних актів про охорону праці належать акти, дія яких поширюється на підприємства, установи, організації, що відносяться до певної галузі економіки.

За порядком прийняття локальні нормативні акти поділяються на такі, що приймаються роботодавцем самостійно або за погодженням з працівниками підприємства та їх представниками, і такі, що приймаються загальними зборами (конференцією) найманих працівників.

За предметом правового регулювання локальні нормативні правові акти можна поділити на ті, що регулюють, наприклад:

- організацію управління охороною праці на виробництві;
- забезпечення перспективного і поточного планування з питань поліпшення безпеки, гігієни праці та виробничого середовища;
- організацію проведення навчання (інструктажу) з питань охорони праці;

- встановлення безпечного виконання робіт і поведінки працівників на території підприємства.

Важливе значення у правовому забезпеченні охорони праці на підприємстві, в установі, організації належить колективному договору.

Обов'язки працівника щодо дотримання вимог нормативно-правових актів з охорони праці:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства;

- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

На підприємстві з кількістю працюючих 50 і більше осіб роботодавець зобов'язаний створити службу охорони праці. у випадку, якщо на підприємстві кількість працюючих є меншою ніж 50 осіб, функції служби охорони праці можуть виконувати в порядку сумісництва особи, які мають відповідну підготовку. на підприємстві з кількістю працюючих менше 20 осіб для виконання функцій служби охорони праці можуть залучатися сторонні спеціалісти на договірних засадах, які мають відповідну підготовку. Служба охорони праці підпорядковується безпосередньо роботодавцю.

Роботодавець зобов'язаний за свої кошти забезпечити фінансування та організувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового

медичного огляду осіб віком до 21 року.

Працівники під час прийняття на роботу і в процесі роботи повинні проходити за рахунок роботодавця інструктаж, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії. Працівники, зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, повинні щороку проходити за рахунок роботодавця спеціальне навчання і перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці.

3. Порядок розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань, виробничих аварій на підприємствах, в установах, організаціях

Процедуру проведення розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві визначає спеціальний Порядок розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 року № 337.

Потерпілий або працівник, який виявив нещасний випадок, гостре професійне захворювання (отруєння), чи інша особа – свідок нещасного випадку повинні вжити всіх можливих заходів, необхідних для надання допомоги потерпілому та негайно повідомити про нещасний випадок безпосередньому керівникові робіт, службі охорони праці підприємства (установи, організації) або іншій уповноваженій особі підприємства (установи, організації).

Безпосередній керівник робіт чи інша уповноважена особа підприємства (установи, організації) зобов'язані:

- терміново організувати надання першої домедичної допомоги потерпілому та забезпечити у разі потреби його направлення до закладу охорони здоров'я;
- негайно повідомити роботодавцеві про те, що сталося;
- зберегти до прибуття комісії з розслідування (спеціального розслідування) нещасного випадку, гострого професійного захворювання (отруєння) обстановку на

робочому місці, машини, механізми, обладнання, устаткування у такому стані, в якому вони були на момент нещасного випадку, якщо це не загрожує життю та здоров'ю інших працівників і не призведе до більш тяжких наслідків або порушення виробничих процесів.

Якщо нещасний випадок та / або гостре професійне захворювання (отруєння) підлягають спеціальному розслідуванню, то повідомлення про нещасний випадок додатково надсилається:

- місцевій держадміністрації або органів місцевого самоврядування (у разі відсутності уповноваженого органу чи наглядової ради підприємства);

- органів галузевої профспілки вищого рівня, а у разі його відсутності – територіальному профоб'єднанню;

- органів поліції (у разі настання нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння), що призвели до тяжких (у тому числі з можливою інвалідністю потерпілого) чи смертельних наслідків, смерті працівника під час виконання ним трудових (посадових) обов'язків).

Спеціальному розслідуванню підлягають:

- 1) нещасні випадки із смертельними наслідками;

- 2) групові нещасні випадки;

- 3) випадки смерті працівників під час виконання ними трудових (посадових) обов'язків;

- 4) гострі професійні захворювання (отруєння), що призвели до тяжких чи смертельних наслідків;

- 5) нещасні випадки, факт настання яких встановлено у судовому порядку, а підприємство (установа, організація), на якому вони сталися, ліквідовано без правонаступника;

- 6) нещасні випадки, що спричинили тяжкі наслідки, у тому числі з можливою інвалідністю потерпілого;

- 7) випадки зникнення працівника під час виконання трудових (посадових) обов'язків;

8) нещасні випадки з особами, які працюють на умовах цивільно-правового договору, на інших підставах, передбачених законом, фізичними особами—підприємцями, особами, які провадять незалежну професійну діяльність, членами фермерського господарства;

9) нещасні випадки, що сталися з особами, фактично допущеними до роботи без оформлення трудового договору (контракту).

Для розслідування нещасних випадків та/або гострого професійного захворювання (отруєння) на підприємстві (в установі, організації) утворюється комісія наказом роботодавця не пізніше наступного робочого дня після отримання інформації про нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння) від безпосереднього керівника робіт, повідомлення від закладу охорони здоров'я, заяви потерпілого, членів його сім'ї чи уповноваженої ним особи.

Розслідування нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння) комісією підприємства (установи, організації) проводиться протягом п'яти робочих днів з дня утворення комісії.

Спеціальне розслідування нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння) проводиться протягом 15 робочих днів.

Строк давності для розслідування нещасних випадків та/або гострих професійних захворювань (отруєнь) на виробництві становить три роки з дня їх настання.

При розслідуванні аварії комісія з розслідування аварії зобов'язана протягом 20 робочих днів провести розслідування обставин і причин аварії та скласти акт за формою Н-1.

За результатами розслідування комісія складає акт розслідування причин виникнення хронічного професійного захворювання (отруєння) за формою П-4. Акт за формою П-4 є документом, в якому зазначаються основні умови, обставини та причини виникнення хронічного професійного захворювання (отруєння), заходи щодо запобігання розвитку хронічного професійного захворювання (отруєння) та забезпечення нормалізації умов праці, а також встановлюються особи, які не

виконали відповідні вимоги законодавства.

Нещасні випадки, що сталися з працівниками під час виконання трудових (посадових) обов'язків внаслідок воєнних (бойових) дій (бомбардувань, ракетних та артилерійських обстрілів, мінувань територій та приміщень, захоплення в полон, інших протиправних дій, здійснення масових терористичних актів, що супроводжуються загибеллю людей чи руйнуванням особливо важливих об'єктів життєзабезпечення тощо), підлягають спеціальному розслідуванню незалежно від ступеня тяжкості травм (ушкодження здоров'я). Проведення досліджень для визначення наявності в організмі потерпілого алкоголю, наркотичних засобів і ступеню його сп'яніння не здійснюється. У разі коли комісія зі спеціального розслідування не має доступу на територію підприємства (установи, організації) у зв'язку з веденням бойових дій або його тимчасовою окупацією чи існує загроза техногенної, екологічної катастрофи, протокол огляду місця, де стався нещасний випадок, складається на підставі акта, складеного роботодавцем у довільній формі, в якому він фіксує обстановку на робочому місці, стан машин, механізмів, обладнання, устаткування, у якому вони перебували на момент настання нещасного випадку, використовуючи для цього наявну технічну документацію, фото- та / або відеоматеріали, пояснення свідків тощо.

Розслідування завершується складанням актів за формою Н-1 у кількості, визначеній рішенням спеціальної комісії, а у разі настання групового нещасного випадку – актів за формою Н-1 по кожному потерпілому. У разі неможливості утворити комісію та провести спеціальне розслідування через загрозу життю та здоров'ю членам комісії, пов'язану з веденням воєнних (бойових) дій або виникненням надзвичайних ситуацій техногенного або природного характеру, роботодавець та відповідний територіальний орган Держпраці в максимально можливому обсязі збирають, фіксують та систематизують інформацію, про нещасний випадок на виробництві, що надходить або стає відомою, з метою його подальшого розслідування після припинення воєнних (бойових) дій або заходів правового режиму надзвичайного стану. Розпочате розслідування може бути

зупинено наказом Держпраці або її територіальним органом, який утворив комісію, з підстав ведення воєнних (бойових) дій або ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій та продовжене на період до припинення воєнних (бойових) дій або заходів правового режиму надзвичайного стану.

Тема 17. Правове регулювання здійснення та захисту трудових прав

План лекції:

1. Поняття трудових спорів, причини їх виникнення.
2. Класифікація та порядок вирішення трудових спорів.
3. Поняття страйку та порядок його проведення.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

1. Венедіктов С. В. Трудове право України: підручник. 2-ге вид., переробл. і допов. Київ: Діа, 2024. 228 с.
2. Дараганова Н. В. Класифікація трудових спорів як необхідна умова визначення порядку та механізму їх вирішення. *Бюлетень Міністерства юстиції України*. 2012. № 8. С. 41–47.
3. Жернаков В.В. Проблеми забезпечення соціально-трудова прав у процесі розвитку законодавства України. *Право та інновації*. 2017. № 2 (18). С. 9–14.
4. Журавель В. І. Порівняльна характеристика індивідуальних та колективних форм захисту трудових прав працівників. *Публічне право*. 2016. №. 1. С. 228–232.
5. Практика Суду ЄС з трудових та соціальних питань: матеріали для суддів / А. Федорова, О. Хамулак. Одеса : Видавничий дім «Гельветика», 2025. 188 с.
6. Трудове право України: підручник /за ред. проф. О. М. Ярошенко. Харків: Вид-во, 2022. 376 с.

1. Поняття трудових спорів, причини їх виникнення

Причини виникнення трудових спорів поділяються на суб'єктивні (низький

рівень правової свідомості, правова необізнаність сторін спору тощо), об'єктивні причини організаційно-правового характеру (недоліки в нормотворчій діяльності та ін.) та організаційно-господарського характеру (руйнування старих налагоджених економічних зв'язків, безробіття та ін.).

Трудові спори слід відрізняти від розбіжностей сторін, що передують їм, а також від трудового правопорушення, яке є безпосереднім приводом для розбіжностей. Виникненню спорів, зазвичай, передують трудові правопорушення, тобто винне невиконання чи неналежне виконання зобов'язаним суб'єктом свого обов'язку. Саме трудове правопорушення не можна вважати трудовим спором, а різна його оцінка суб'єктами є розбіжністю, яку вони можуть вирішити самотійно. Така розбіжність суб'єктів трудового права може перерости в трудовий спір, тільки в тому випадку, якщо вона не врегульована самими сторонами.

Трудовий спір виникає, коли розбіжність переноситься на вирішення юрисдикційного органу. Спір також може виникнути без правопорушення у випадках, якщо суб'єкт звертається в юрисдикційний орган, оскаржуючи відмову другої сторони встановити нові або змінити існуючі умови праці.

Трудові спори – це не врегульовані шляхом безпосередніх переговорів розбіжності між сторонами соціально-трудових відносин щодо застосування законодавства про працю, встановлення нових або зміни існуючих умов праці, що передані на розгляд уповноваженого юрисдикційного органу.

Підставою виникнення трудового спору є наявність складного юридичного факту: 1) порушення (дійсне або уявне) однією зі сторін трудового правовідношення суб'єктивного трудового права іншої сторони (або висування однією зі сторін вимог про встановлення нових або зміну існуючих умов праці); 2) звернення заінтересованої сторони до відповідного юрисдикційного органу; 3) прийняття юрисдикційним органом заяви до розгляду.

За об'єктом праводомогання доцільно виділити такі види трудових спорів, які мають свої характерні особливості: а) трудові спори, які впливають з укладення трудового договору; б) трудові спори з питань оплати праці; в) трудові спори з

питань порушення умов праці; г) трудові спори з питань відповідальності сторін трудового договору; г) трудові спори з питань припинення трудового договору.

2. Класифікація та порядок вирішення трудових спорів

Під слід розуміти самотійно неурегульовані сторонами розбіжності, що виникають з приводу виникнення, реалізації та припинення трудових правовідносин. при цьому, сторонами індивідуального трудового спору не завжди виступають особи, наділені статусом працівника та роботодавця.

Моментом виникнення спору є звернення сторони спору із заявою до юрисдикційного органу. Предметом індивідуального трудового спору можуть бути розбіжності щодо встановлення або зміни умов праці, виконання вимог трудового законодавства, угод, колективного чи трудового договору, інших угод між працівником і роботодавцем тощо.

Порядок розгляду трудового спору – це законодавчо встановлена для компетентного юрисдикційного органу форма процесу розгляду трудового спору, починаючи з прийняття заяви з приводу спору і закінчуючи винесенням рішення по ньому.

Виконання рішення не входить у цей порядок, оскільки спір уже вирішений. Виконання рішення є самотійною стадією провадження в трудових справах. За ознакою підвідомчості порядки розгляду індивідуальних трудових спорів поділяються на: 1) загальний порядок, тобто з участю комісії по трудових справах та районного, районного у місті, міського чи міськрайонного суду; 2) судовий порядок; 3) особливий порядок. При цьому деякі категорії трудових спорів або спори певних категорій працівників вирішуються відповідно до спеціальних норм.

Комісія по трудових справах (КТС) – це виборний орган трудового колективу, який утворюється на підприємстві, в установі, організації для вирішення індивідуальних трудових спорів шляхом пошуку взаємоприйнятних рішень і примирення сторін таких спорів. Комісія по трудових справах обирається загальними зборами (конференцією) трудового колективу підприємства, установи, організації з

числом працюючих не менш як 15 чоловік. Комісія, як правило, розглядає спори про (1) переведення на іншу роботу та зміну умов трудового договору, (2) використання належного працівникові часу відпочинку, (3) накладення дисциплінарних стягнень, (4) оплату праці, (5) застосування до працівника норм і правил, установлених законодавством, колективними договорами та угодами, локальними актами підприємства тощо.

Найбільш поширеним механізмом вирішення індивідуальних трудових спорів залишається звернення до суду. До переваг судового вирішення трудових спорів можна віднести неупередженість, чітку юридичну формалізацію, обов'язкове виконання винесеного рішення, можливість відшкодування матеріальної та моральної шкоди, професійність судді, але судовий розгляд має й певні недоліки, викликані, передусім, відсутністю уніфікованої законодавчої бази та єдиного спеціалізованого суду у сфері вирішення трудових спорів.

За загальним правилом, справи щодо захисту порушених, невизнаних або оспорюваних прав, свобод чи інтересів, які виникають із трудових відносин, розглядаються судами в порядку цивільного судочинства, що передбачено частиною першою статті 19 Цивільного процесуального кодексу України (ЦПК України). Відповідно до частини першої статті 19 Кодексу адміністративного судочинства України, юрисдикція адміністративних судів поширюється на справи у публічно-правових спорах, зокрема у спорах з приводу прийняття громадян на публічну службу, її проходження, звільнення з публічної служби. Відповідно до частин першої та другої статті 7 Кодексу України з процедур банкрутства, спори, стороною в яких є боржник, розглядаються господарським судом за правилами, передбаченими Господарським процесуальним кодексом України, зокрема господарський суд, у провадженні якого перебуває справа про банкрутство, в межах цієї справи вирішує в тому числі й спори про стягнення заробітної плати та спори про поновлення на роботі посадових та службових осіб боржника.

Наказне провадження призначене для розгляду справ за заявами про стягнення грошових сум незначного розміру, щодо яких відсутній спір або про його наявність

заявнику невідомо. Частина перша статті 161 ЦПК передбачає, що судовий наказ може бути видано, якщо заявлено вимогу про стягнення нарахованої, але не виплаченої працівникові суми заробітної плати та середнього заробітку за час затримки розрахунку. Відповідно до частини першої статті 274 ЦПК, справи, що виникають з трудових відносин (у тому числі стосовно заявлених вимог про стягнення нарахованої, але не виплаченої працівникові суми заробітної плати та середнього заробітку за час затримки розрахунку, щодо яких існує спір), мають бути розглянуті у порядку спрощеного позовного провадження.

В якості альтернативи традиційному вирішенню індивідуальних трудових спорів, в положеннях КЗпП України був запроваджений інститут медіації. На користь медіації слід навести ту обставину, що в разі її застосування трудовий спір розглядається у достатньо стислі терміни. Крім того, процедура його вирішення не потребує залучення великої кількості осіб, на відміну, наприклад, від тієї ж КТС, а спір вирішується неупередженою особою (медіатором), право обрання якої належить винятково сторонам спору. У свою чергу, для медіації характерні й є певні недоліки, які зумовлені насамперед практичною стороною її реалізації:

Стаття 222¹ КЗпП України не конкретизує механізм медіаційного вирішення індивідуального трудового спору, відсилаючи в цьому випадку до Закону України «Про медіацію», положення якого є загальними і не містять конкретики в частині безпосереднього вирішення трудових спорів;

Відповідно до частини третьої статті 222¹ КЗпП України, у разі невиконання чи неналежного виконання угоди за результатами медіації сторони медіації мають право звернутися для розгляду трудового спору до КТС або суду;

медіація, може потребувати відповідних фінансових витрат зумовлених її проведенням.

Медіація – позасудова добровільна, конфіденційна, структурована процедура, під час якої сторони за допомогою медіатора (медіаторів) намагаються запобігти виникненню або врегулювати конфлікт (спір) шляхом переговорів. Участь у медіації є добровільним волевиявленням учасників медіації. Ніхто не може бути

примушений до врегулювання конфлікту (спору) шляхом проведення медіації. Сторони медіації та медіатор можуть у будь-який момент відмовитися від участі в медіації. Участь сторони в медіації не може вважатися визнанням такою стороною вини, позовних вимог або відмовою від позовних вимог. Сторони медіації самостійно визначають перелік питань, які обговорюватимуться, варіанти врегулювання конфлікту (спору), зміст угоди за результатами медіації, строки та способи її виконання, інші питання щодо конфлікту (спору) та проведення медіації. Інші учасники медіації можуть надавати консультації та рекомендації сторонам медіації, але рішення приймається виключно сторонами медіації. Сторони медіації самостійно обирають медіатора (медіаторів) та/або суб'єкта, що забезпечує проведення медіації.

Колективний трудовий спір – це розбіжності, що виникли між сторонами соціально-трудових відносин щодо встановлення нових або зміни існуючих соціально-економічних умов праці та виробничого побуту, укладення чи зміни колективного договору, угоди, виконання колективного договору, угоди або окремих їх положень, невиконання вимог законодавства про працю.

Чинне трудове законодавство не розмежовує поняття колективний трудовий спір та колективний трудовий конфлікт. Згідно зі статтею 2 Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» колективний трудовий спір (конфлікт) – це розбіжності, що виникли між сторонами соціально-трудових відносин, щодо: а) встановлення нових або зміни існуючих соціально-економічних умов праці та виробничого побуту; б) укладення чи зміни колективного договору, угоди; в) виконання колективного договору, угоди або окремих їх положень; г) невиконання вимог законодавства про працю.

У науці трудового права всі трудові розбіжності, що виникли між сторонами трудових відносин, поділяють на конфлікти інтересів і конфлікти права. З огляду на це, розбіжності щодо встановлення нових або зміни існуючих соціально-економічних умов праці і виробничого побуту, а також щодо укладення чи зміни колективного договору, угоди – це спори про інтерес, оскільки в даному випадку

предметом спорів є не порушене право, а інтерес сторін. Такі види розбіжностей є колективними трудовими конфліктами. Розбіжності між сторонами трудових відносин з приводу виконання колективного договору, угоди або окремих їх положень, а також щодо невиконання вимог законодавства про працю є колективними трудовими спорами.

Законодавство України передбачає чотири органи, які сприяють примиренню сторін: примирна комісія, трудовий арбітраж, незалежний посередник і Національна служба посередництва і примирення. Чинним законодавством визначено статус даних органів, їх роль у вирішенні колективних трудових спорів, порядок роботи примирної комісії та трудові арбітражі.

Розгляд колективного трудового спору (конфлікту) з перших двох питань здійснюється примирною комісією, у разі неприйняття примирною комісією рішення, а також у всіх інших випадках – трудовим арбітражем.

Примирна комісія – це орган, призначений для вироблення рішення, що може задовольнити сторони колективного 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 спору з однакової кількості представників сторін. Рішення примирної комісії оформляється протоколом і має для сторін обов'язкову силу та виконується в порядку і в строки, які встановлені цим рішенням. Після прийняття рішення щодо вирішення колективного трудового спору (конфлікту) примирна комісія припиняє свою роботу.

У вирішенні колективних трудових спорів можуть брати участь також незалежні посередники, тобто визначені за спільним вибором сторін особи, які сприяють встановленню взаємодії між сторонами, проведенню переговорів, беруть участь у виробленні примирною комісією взаємоприйняттого рішення.

Трудовий арбітраж – це орган, який складається із залучених сторонами фахівців, експертів та інших осіб і приймає рішення по суті трудового спору.

Трудовий арбітраж утворюється з ініціативи однієї із сторін конфлікту або незалежного посередника у разі: неприйняття примирною комісією погодженого рішення щодо вирішення колективного спору про встановлення нових або зміну існуючих соціально-економічних умов праці та виробничого побуту, а також про укладення чи зміну колективного договору, угоди; виникнення колективного трудового конфлікту про виконання колективного договору, угоди або окремих їх положень, про невиконання вимог законодавства про працю. Рішення трудового арбітражу оформлюється протоколом і підписується всіма його членами. Воно є обов'язковим до виконання, якщо про це попередньо домовилися сторони конфлікту.

Порядок формування і затвердження вимог найманих працівників регулюється Положенням про порядок формування і затвердження вимог найманих працівників, профспілок, затвердженим наказом Національної служби посередництва і примирення 21 червня 2019 року № 43.

3. Поняття страйку та порядок його проведення

Згідно зі статтею 44 Конституції України ті, хто працюють, мають право на страйк для захисту своїх економічних і соціальних інтересів.

Страйк – це тимчасове колективне добровільне припинення роботи працівниками (невихід на роботу, невиконання своїх трудових обов'язків) підприємства, установи, організації з метою вирішення колективного трудового спору (конфлікту). Страйк може бути розпочато, якщо всі інші примирні процедури не привели до вирішення колективного трудового спору або роботодавець (представник) ухиляється від примирних процедур або не виконує угоди, досягнутої в ході вирішення колективного трудового конфлікту.

Орган (особа), який очолює страйк, зобов'язаний письмово попередити роботодавця не пізніше як за сім днів до початку страйку, а у разі прийняття рішення про страйк на безперервно діючому виробництві – за п'ятнадцять днів.

Незаконними вважаються страйки, оголошені з вимогами про зміну

конституційного ладу, державних кордонів та адміністративно-територіального устрою України, а також з вимогами, що порушують права людини; з вимогами, що не відносяться до колективних трудових спорів; з порушенням вимог найманих працівників, профспілок, об'єднання профспілок; у випадках, коли страйк оголошено до моменту виникнення колективного трудового спору; з порушенням порядку вирішення колективного трудового спору; з порушенням прийняття рішення про проведення страйку.

Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» визначені певні випадки, за яких забороняється проведення страйку. Забороняється проведення страйку за умов, якщо припинення працівниками роботи створює загрозу національній безпеці, життю і здоров'ю людей, довкіллю або перешкоджає запобіганню стихійному лиху, аваріям, катастрофам, епідеміям та епізоотіям чи ліквідації їх наслідків. Також заборона на проведення страйку передбачена для працівників (крім технічного та обслуговуючого персоналу) органів прокуратури, суду, Збройних сил України, органів державної влади, безпеки та правопорядку. персоналу постачальника електронних комунікаційних послуг забороняється брати участь у страйках, якщо такі дії призводять до припинення функціонування електронних комунікаційних мереж чи надання електронних комунікаційних послуг, що створює перешкоди для забезпечення національної безпеки, охорони здоров'я, прав і свобод людини. У разі введення надзвичайного стану може бути заборонено проведення страйків. В умовах воєнного стану проведення страйків забороняється.

Тема 18. Контроль та нагляд за додержанням законодавства про працю

План лекції:

1. Поняття нагляду і контролю за додержанням законодавства про працю, їх відмінності.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

1. Венедіктов С. В. Трудове право України: підручник. 2-ге вид., переробл. і допов. Київ: Діа, 2024. 228 с.
2. Серета О. Г. Щодо співвідношення понять нагляд і контроль за дотриманням трудового законодавства. *Актуальні проблеми права: теорія і практика*. 2013. № 26. С. 496–504.
3. Трудове право України: підручник / за заг. ред. М. І. Іншина, В. Л. Костюка. Київ: Юрінком Інтер, 2017. 600 с.
4. Трудове право України: підручник/за ред. проф. О. М. Ярошенко. Харків: Вид-во, 2022. 376 с.

1. Поняття нагляду і контролю за дотриманням законодавства про працю, їх відмінності

Нагляд і контроль за дотриманням законодавства про працю є особливою правозастосовною діяльністю спеціально уповноважених органів, метою яких є забезпечення захисту трудових прав людини. Правові відносини з нагляду і контролю за дотриманням законодавства про працю на виробництві є адміністративно-правові і щодо трудових правовідносин виступають як зовнішні, пов'язані організацією процесу праці на підприємстві та застосування праці найманих працівників. Про адміністративно-правовий характер правовідносин з нагляду і контролю за дотриманням законодавства про працю свідчить зміст цих правовідносин, який полягає в тому, що наглядовий або контролюючий орган може давати роботодавцеві від імені держави владні розпорядження, котрі він повинен безумовно виконати, а у разі порушення законодавства про працю – застосувати заходи адміністративного стягнення та примусу.

Нагляд – це здійснення спеціальними державними структурами цільового спостереження за дотриманням виконавчо-розпорядчими органами, підприємствами та громадянами правил, передбачених нормативними актами.

Сутність контролю полягає в тому, що суб'єкт контролю (контролюючий

орган) здійснює перевірку і облік того, як контрольований об'єкт (підприємство, організація, установа чи фізична особа) виконує покладені на нього завдання і реалізує свої функції.

Громадський контроль за дотриманням трудового законодавства здійснюють професійні спілки та їх об'єднання. Так, відповідно до статті 21 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» V профспілки здійснюють громадський контроль за виплатою заробітної плати, дотриманням законодавства про працю та про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі загрози життю або здоров'ю працівників профспілки мають право вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, виробничих ділянках, у цехах та інших структурних підрозділах або на підприємстві в цілому на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

Державний нагляд (контроль) – діяльність уповноважених законом центральних органів виконавчої влади, їх територіальних органів, державних колегіальних органів, органів виконавчої влади Автономної Республіки Крим, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування в межах повноважень, передбачених законом, щодо виявлення та запобігання порушенням вимог законодавства суб'єктами господарювання та забезпечення інтересів суспільства, зокрема належної якості продукції, робіт та послуг, допустимого рівня небезпеки для населення, навколишнього природного середовища.

Заходи державного контролю та нагляду за дотриманням законодавства про працю з питань виявлення неоформлених трудових відносин здійснюються у формі інспекційних відвідувань, що проводяться інспекторами праці Державної служби України з питань праці (Держпраці) та її територіальних органів. Заходи контролю за дотриманням законодавства про працю здійснюються інспекторами праці виконавчих органів міських рад міст обласного значення та сільських, селищних,

міських рад об'єднаних територіальних громад (з питань своєчасної та у повному обсязі оплати праці, дотримання мінімальних державних гарантій в оплаті праці, оформлення трудових відносин).

Планові заходи здійснюються відповідно до річних планів, що затверджуються органом державного нагляду (контролю) не пізніше 1 грудня року, що передує плановому. Протягом планового періоду здійснення більш як одного планового заходу державного нагляду (контролю) щодо одного суб'єкта господарювання одним і тим самим органом державного нагляду (контролю) не допускається.

Під час проведення позапланового заходу (інспекційних відвідувань) з'ясовуються лише ті питання, необхідність перевірки яких стала підставою для здійснення цього заходу, з обов'язковим зазначенням цих питань у посвідченні (направленні) на проведення заходу державного нагляду (контролю). Державний нагляд у сфері праці здійснюється шляхом витребування, збирання та аналізу інформації, необхідної для підготовки висновків про стан додержання об'єктом нагляду законодавства про працю, або шляхом проведення перевірки об'єкта нагляду з виїздом за його місцезнаходженням (далі – виїзна перевірка). Виїзні перевірки проводяться уповноваженими посадовими особами відповідно до індивідуального графіка, що затверджується керівником або заступником керівника Держпраці чи її територіального органу згідно з планом роботи Держпраці та її територіального органу на відповідний період.