

**Кафедра наглядово-профілактичної діяльності
Національного університету цивільного захисту України**

О.О. Островерх, Г.О. Барабаш, , Т.О. Луценко, С.В. Белан

**ПРАВОВІ ОСНОВИ ПРАЦЕОХОРОННОЇ
ПОЛІТИКИ
ТА ОХОРОНИ ПРАЦІ**

Навчальний посібник

Харків 2014

**Кафедра наглядово-профілактичної діяльності
Національного університету цивільного захисту України**

О.О. Островерх, Г.О. Барабаш, , Т.О. Луценко, С.В. Белан

**ПРАВОВІ ОСНОВИ ПРАЦЕОХОРОННОЇ
ПОЛІТИКИ
ТА ОХОРОНИ ПРАЦІ**

Навчальний посібник

Харків 2014

Друкується за рішенням
вченої ради НУЦЗ України
Протокол від 22.12.14 № 5

Рецензенти: доктор юридичних наук, професор О.М. Ярошенко, професор кафедри трудового права Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого;
доктор державного управління, професор Древаль Ю.Д., професор кафедри охорони праці та техногенно-екологічної безпеки Національного університету цивільного захисту України.

Островерх О.О.

Правові основи працезахоронної політики та охорони праці: навч. посіб. О.О. Островерх, Г.О. Барабаш, Т.О. Луценко, С.В. Белан. – Х.: НУЦЗУ, 2014. – 173 с.

Навчальний посібник «Правові основи працезахоронної політики та охорони праці» розрахований на поглиблене вивчення загальних положень з курсу трудового права України та положень законодавства у сфері охорони праці.

Навчальний посібник призначений для курсантів, студентів та слухачів Національного університету цивільного захисту України.

Відповідальний за випуск Луценко Т.О.

ЗМІСТ

Скорочення.....	6
Вступ.....	7
Глава 1. Конституція України та інші нормативно-правові акти як джерела регулювання трудових відносин та відносин з охорони праці.....	8
1.1 Конституція України як основне джерело регулювання трудових відносин та відносин з охорони праці.....	8
1.2 Кодекс законів про працю України та інші законодавчі акти, як джерела регулювання трудових відносин та відносин з охорони праці.....	9
1.3 Підзаконні нормативні акти, як джерела регулювання трудових відносин та відносин з охорони праці.....	11
1.5 Міжнародні правові акти.....	13
Контрольні запитання.....	17
Глава 2. Загальні положення трудового права України.....	17
2.1 Предмет трудового права.....	17
2.2 Метод трудового права.....	18
2.3 Система трудового права.....	19
2.4 Принципи трудового права.....	20
2.5 Правовідносини у сфері трудового права.....	20
2.6 Поняття та види суб'єктів трудового права.....	22
2.7 Громадяни як суб'єкти трудового права.....	23
2.8 Роботодавець як суб'єкт трудового права.....	24
2.9 Трудовий колектив як суб'єкт трудового права.....	25
2.10 Профспілковий орган підприємства як суб'єкт трудового права.....	27
2.11 Державні органи як суб'єкти трудового права.....	28
Контрольні запитання.....	30
Глава 3. Колективні договори та угоди.....	31
3.1 Поняття колективного договору.....	31
3.2 Колективні переговори по укладенню колективного договору.....	31
3.3 Порядок укладення колективного договору.....	33
3.4 Зміст колективного договору.....	34
3.5 Контроль за виконанням колективного договору і види відповідальності за невиконання його зобов'язань.....	36
Контрольні запитання.....	42
Глава 4. Трудовий договір.....	43
4.1 Поняття, зміст та види трудового договору.....	43
4.2 Загальний порядок прийняття на роботу.....	46
4.3 Випробувальний строк при прийнятті на роботу.....	47
4.4 Поняття та види переводів на іншу роботу.....	48
4.5 Підстави припинення трудового договору.....	51
4.6 Розірвання трудового договору з ініціативи працівника.....	52
4.7 Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця.....	54

4.8	Порядок звільнення з роботи.....	60
4.9	Відсторонення працівника від роботи	62
4.10	Порядок оформлення звільнення працівника з роботи.....	63
	Контрольні запитання.....	64
Глава 5.	Правове регулювання робочого часу та часу відпочинку	65
5.1	Поняття та види робочого часу	65
5.2	Режим роботи і облік робочого часу.....	67
5.3	Поняття надурочних робіт і порядок їх проведення	70
5.4	Поняття часу відпочинку та його види.....	72
5.5	Види відпусток.....	74
5.6	Порядок надання відпусток.....	79
	Контрольні запитання.....	83
Глава 6.	Особливості регулювання праці окремих категорій працівників.....	84
6.1	Праця жінок.....	84
6.2	Праця неповнолітніх.....	87
	Контрольні запитання.....	89
Глава 7.	Дисципліна праці та правові засоби її забезпечення	90
7.1	Поняття дисципліни праці та методи її забезпечення.....	90
7.2	Поняття внутрішнього трудового розпорядку як основи організації праці	91
7.3	Заходи заохочення за сумлінне виконання трудових обов'язків	93
7.4	Відповідальність за порушення трудових обов'язків. Поняття дисциплінарного проступку.	93
7.5	Заходи стягнення за порушення трудових обов'язків і порядок їх застосування.....	94
	Контрольні запитання.....	96
Глава 8.	Порядок вирішення трудових спорів (конфліктів).....	97
8.1	Поняття трудових спорів та їх класифікація	97
8.2	Комісія по трудових спорах як обов'язковий первинний орган по розгляду індивідуальних трудових спорів.....	98
8.3	Судовий порядок розгляду індивідуальних трудових спорів.....	100
8.4	Поняття та сторони колективних трудових спорів	103
8.5	Виникнення колективного трудового спору	105
8.6	Порядок вирішення колективного трудового спору (конфлікту).....	106
8.7	Страйк як крайній засіб вирішення колективного трудового спору (конфлікту).....	109
	Контрольні запитання.....	111
Глава 9.	Закон України «Про охорону праці». Принципи державної політики в сфері охорони праці.....	112
9.2	Закон України «Про охорону праці».....	113
9.3	Принципи державної політики в сфері охорони праці	114
	Контрольні запитання.....	118
Глава 10.	Гарантії прав громадян на охорону праці. Права на пільги і компенсації за важкі та шкідливі умови праці.....	119

10.1 Гарантії при укладанні трудового договору (угоди) та під час роботи	119
10.2 Охорона праці пільгових категорій працівників	121
10.3 Забезпечення спецодягом та засобами індивідуального захисту	121
10.4 Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові на виробництві	124
Контрольні запитання	129
Глава 11. Політика підприємства з охорони праці.....	129
11.1 Система управління охороною праці	129
11.2 Служба охорони праці підприємства	132
11.3 Комісія з охорони праці підприємства.....	135
11.4 Навчання з охорони праці.....	137
11.5 Розслідування й облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві	141
Контрольні запитання	147
Глава 12. Державний нагляд і громадський контроль за охороною праці	148
12.1 Державний нагляд за охороною праці.....	148
12.2 Громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці	149
Контрольні питання	152
Глава 13. Юридична відповідальність за порушення вимог законодавства про охорону праці	153
13.1 Поняття та види юридичної відповідальності передбачені за порушення вимог законодавства про охорону праці	153
13.2 Дисциплінарна відповідальність за порушення вимог законодавства про охорону праці.....	154
13.3 Матеріальна відповідальність за порушення вимог законодавства про охорону праці	154
13.4 Адміністративна відповідальність за порушення вимог законодавства про охорону праці.....	162
13.5 Кримінальна відповідальність за порушення вимог законодавства про охорону праці	165
Контрольні питання	168
Список рекомендованої літератури	169

СКОРОЧЕННЯ

ЗУ – Закон України
КЗпПУ - Кодекс Законів про працю України
ЦК України – Цивільний кодекс України
ККУ – Кримінальний кодекс України
КУпАП – Кодекс України про адміністративні правопорушення
МОП - Міжнародна організація праці
МБП – Міжнародне бюро праці
ВООЗ – Всесвітня організація охорони здоров'я
МАІТ – Міжнародна асоціація інспекції праці
МОС – Міжнародна організація із стандартизації
МАГАТЕ – Міжнародне агентство з атомної енергії
НСПП – Національна служба посередництва та примирення
КТС – Комісія по трудових спорах
ЗІЗ – Засоби індивідуального захисту

ВСТУП

Навчальний посібник «Правові основи працезахоронної політики та охорони праці» має на меті допомогти курсантам, студентам та слухачам засвоїти основні засади регулювання трудових відносин та відносин з охорони праці в Україні, понятійний апарат, виробити вміння практичного застосування законодавства про працю та охорону праці.

В навчальному посібнику «Правові основи працезахоронної політики та охорони праці» розглянуто предмет, метод, функції, систему, принципи, суб'єкти трудового права, джерельну базу, основу якої складають Конституція України, міжнародні документи, закони України, підзаконні та локальні нормативно-правові акти у сфері регулювання трудових відносин.

З нових позицій розкриваються основні інститути трудового права, особлива увага при цьому зосереджується на питаннях охорони праці, зокрема: аналізуються принципи державної політики в сфері охорони праці; гарантії прав громадян на охорону праці; права на пільги і компенсації за важкі та шкідливі умови праці; політика підприємства з охорони праці, система управління охороною праці; навчання з охорони праці; розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві; державний нагляд і громадський контроль за охороною праці; юридична відповідальність за порушення вимог законодавства про охорону праці.

ГЛАВА 1. КОНСТИТУЦІЯ УКРАЇНИ ТА ІНШІ НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ АКТИ ЯК ДЖЕРЕЛА РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН ТА ВІДНОСИН З ОХОРОНИ ПРАЦІ

План:

- 1.1. Конституція України як основне джерело регулювання трудових відносин та відносин з охорони праці.
- 1.2. Кодекс законів про працю України та інші законодавчі акти, як джерела регулювання трудових відносин та відносин з охорони праці.
- 1.3. Підзаконні нормативні акти, як джерела регулювання трудових відносин та відносин з охорони праці.
- 1.4. Локальні нормативно-правові акти.
- 1.5. Міжнародні правові акти.

1.1 Конституція України як основне джерело регулювання трудових відносин та відносин з охорони праці.

Основним джерелом регулювання трудових відносин та відносин з охорони праці є Конституція України, яка закріплює трудові права громадян та гарантії їх реалізації.

Конституцію України, як Основний Закон можна розглядати із соціальної, політичної та юридичної точки зору. Із соціальної – як прояв громадської злагоди, волі всіх членів українського суспільства, своєрідний договір, що створює засади державної стабільності, розвитку і становлення кожного індивіда. У цьому сенсі Конституція є первинним фіксатором суспільних відносин, а тому має установчий характер. Із політичної – як підґрунтя здійснення державної влади, її функціонування згідно з принципом поділу єдиної державної влади на гілки; як акт державно-владного характеру, вона закріплює механізм участі громадян, їх об'єднань, політичних партій у діяльності державних органів. Із юридичної – як нормативно-правовий акт, що має вищу юридичну силу й безпосередньо регулює суспільні відносини в різних сферах життя держави, закріплює підвалини правової системи.

Верховенство Конституції України в системі джерел права зумовлюється її установчим характером, найвищою юридичною силою та прямою дією її норм.

Згідно з ч. 1 ст. 43 Конституції України сформульовано право на працю в відповідності до 8ст. 23 Декларації прав людини. Кожен має «можливість заробляти собі на прожиття працею, яку він вільно вибирає».

Особливу увагу приділено забезпеченню економічних та соціальних прав. Збільшені гарантії прав на випадок безробіття, а також незаконного звільнення. Так, в ч. 2 ст. 43 передбачено обов'язок держави по створенню умов для повного здійснення громадянами права на працю, гарантуванню рівних можливостей в виборі професії та роду трудової діяльності.

В ч. 3 ст. 43 містяться норми, які забороняють примусову працю. Ця норма відповідає 9ст. 8 Міжнародного пакта про громадянські та політичні права.

Вперше в Конституції, в ч. 4 ст. 43 закріплено право кожного на належні, безпечні та здорові умови праці, на заробітну плату, не нижче чим закріплено законом.

В 9ст. 44 Конституції закріплено право працівників на страйк для захисту своїх соціальних та економічних інтересів.

Ст. 45 Конституції закріплює право кожного працюючого на відпочинок. Це право забезпечується наданням днів щотижневого відпочинку, а також оплачуваної щорічної відпустки, встановленням скороченого робочого дня щодо окремих професій і виробництв, скороченої тривалості роботи у нічний час.

Ст. 46 Конституції визначає право громадян на соціальний захист, що включає право на забезпечення їх у разі повної, часткової або тимчасової втрати працездатності, втрати годувальника, безробіття з незалежних від них обставин, а також у старості та в інших випадках, передбачених законом. Це право гарантується загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням за рахунок страхових внесків громадян, підприємств, установ і організацій, а також бюджетних та інших джерел соціального забезпечення, створенням мережі державних, комунальних, приватних закладів для догляду за непрацездатними. При цьому пенсії, інші види соціальних виплат та допомоги, що є основним джерелом існування, мають забезпечувати рівень життя, не нижчий від прожиткового мінімуму, встановленого законом.

В відповідності з ч. 3 ст.36 Конституції громадяни мають право на участь в професійних союзах з метою захисту своїх трудових та соціально-економічних прав та інтересів.

Важливою юридичною гарантією прав та свобод є судовий захист. В 9ст. 55 Конституції закріплено, що права та свободи людини і громадянина захищаються судом.

1.2 Кодекс законів про працю України та інші законодавчі акти, як джерела регулювання трудових відносин та відносини з охорони праці

Згідно зі 9ст. 92 Конституції України засади регулювання праці й занятості визначаються виключно законами України.

Серед законів в першу чергу слід виділити кодифіковане джерело трудового права – Кодекс Законів про працю, затверджений Законом УРСР від 10 грудня 1971 р., уведений в дію з 1 червня 1972 р. Він складається з 18 глав, в яких об'єднані 265 статей.

За роки, що пройшли після прийняття КЗпП, він доповнений главою «Забезпечення зайнятості вивільнюваних працівників», главою «Трудовий колектив». Назва глави XV «Трудові спори» змінена на назву «Індивідуальні

трудові спори». Змінені і доповнені 267 статей КЗпП, тобто до окремих статей зміни вносилися по декілька разів.

Поряд із КЗпП, діють інші закони України, прийняті Верховною Радою України, які як безпосередньо регулюють трудові відносини та відносини з охорони праці так і побічно відносяться до зазначеної групи відносин.

Закон України «Про зайнятість населення», сприяє повній, продуктивній і вільно обраній громадянами зайнятості, гарантує їм право на зайнятість, передбачає компенсацію в разі втрати роботи.

Закон України «Про оплату праці» визначає економічні, правові та організаційні засади оплати праці працівників, які перебувають у трудових відносинах на підставі трудового договору з підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності та господарювання, а також з окремими громадянами та сфери державного й договірною регулювання оплати праці.

Закон України «Про порядок розгляду колективних трудових спорів (конфліктів)», де на законодавчому рівні вирішено питання про порядок розгляду в Україні колективних трудових спорів (конфліктів). Окрім цього, у статті 7 вказаного Закону передбачено, що у колективному договорі встановлюються взаємні зобов'язання сторін щодо охорони праці, а 10 стаття 8 визначає, що в угодах на державному, галузевому та регіональному рівнях регулюються основні принципи і норми реалізації соціально-економічної політики, зокрема щодо умов охорони праці.

Закон України «Про охорону праці», визначає основні положення щодо реалізації конституційного права громадян на охорону їх життя і здоров'я в процесі трудової діяльності, регулює за участю відповідних державних органів відносини між власником підприємства або уповноваженим ним органом і працівником з питань безпеки, гігієни праці та виробничого середовища і встановлює єдиний порядок організації охорони праці в Україні.

Окрім Кодексу законів про працю України та Закону України «Про охорону праці», до основних законодавчих актів в сфері охорони праці відносять також закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності». Згідно норм вказаного Закону, держава бере на себе виплату всіх видів компенсації від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, які викликали втрату працездатності або загибель працюючих. Закон установлює правові засади, механізм дії відшкодувань постраждалим на виробництві та організаційну структуру страхового фонду.

До законодавчих актів, що мають безпосереднє відношення до охорони праці, належить також низка інших законів: «Основи законодавства України про охорону здоров'я», Закон України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», «Про використання ядерної енергії та радіаційну безпеку».

«Основи законодавства України про охорону здоров'я» із Законом України «Про охорону праці», насамперед ставлять завдання забезпечення

високої працездатності і довголітнього активного життя всього населення країни, усунення чинників, що негативно впливають на здоров'я, попередження та зниження можливості захворювання, інвалідності й смертності. Цей документ передбачає встановлення єдиних санітарно-гігієнічних вимог до організації виробничих процесів, а також до якості машин, устаткування, обладнання, будинків та об'єктів, що можуть шкідливо впливати на здоров'я людей. Передбачається проведення обов'язкових медичних оглядів осіб певних категорій, розглядаються правові механізми медико-санітарної експертизи втрати працездатності.

Закон України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» декларує: обов'язковість гігієнічної регламентації небезпечних та шкідливих чинників фізичної, хімічної і біологічної природи в середовищі життєдіяльності людини та їхньої державної реєстрації; установлює вимоги щодо проектування, будівництва, розробки, виготовлення і використання нових засобів виробництва та технологій; установлює гігієнічні вимоги до атмосферного повітря в населених пунктах, виробничих та інших приміщеннях тощо.

Окремі питання правового регулювання охорони праці містяться в багатьох інших законодавчих актах України. Так, у главі 40 Цивільного кодексу України «Зобов'язання, що виникають внаслідок заподіяння шкоди» регулюються загальні підстави відшкодування шкоди, а також відповідальність за ушкодження здоров'я і смерть працівника у зв'язку з виконанням ним трудових обов'язків. Кримінальний кодекс України містить розділ X «Злочини проти виробництва», статті 271–275 якого встановлюють кримінальну відповідальність за порушення вимог охорони праці, які призвели до ушкодження здоров'я чи смерті працівника або створили ситуацію, що загрожує життю людей. Закон України «Про підприємства України» передбачає обов'язок підприємства забезпечити безпечні та нешкідливі умови праці всім працюючим на ньому і відповідальність за шкоду, заподіяну їх здоров'ю та працездатності. Працівник підприємства, який став інвалідом унаслідок нещасного випадку або професійного захворювання на цьому підприємстві, забезпечується додатковою пенсією незалежно від розмірів державної пенсії, а в разі смерті працівника при виконанні ним службових обов'язків підприємство забезпечує сім'ю працівника допомогою.

1.3 Підзаконні нормативні акти, як джерела регулювання трудових відносин та відносини з охорони праці

До підзаконних актів відносяться :

Укази і розпорядження Президента України,

Постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України,

Накази і положення Міністерства праці і соціальної політики.

Вищим органом державної виконавчої влади України є Кабінет Міністрів – уряд України, який на підставі Конституції та законів України, постанов

Верховної Ради, указів і розпоряджень Президента України наділений правом видавати в межах своїх повноважень постанови і розпорядження. Постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України набувають чинності з моменту їх прийняття.

Міністри, керівники інших центральних органів державної виконавчої влади в межах своєї компетенції можуть видавати нормативно-правові акти, які підлягають реєстрації у Міністерстві юстиції України. У разі необхідності міністерство разом з іншими центральними та місцевими органами державної виконавчої влади, органами місцевого і регіонального самоврядування видає спільні акти, які є обов'язковими для виконання.

1.4. Локальні нормативно-правові акти.

Локальна нормотворчість здійснюється безпосередньо учасниками трудових відносин, які беруть участь у створенні цих норм, можуть впливати на їх зміст. Це дає можливість працюючим знати обсяг належних їм прав та обов'язків, що визначені локальними нормами, максимально пристосовуючи їх для реалізації своїх інтересів та задоволення потреб.

Для того щоб здійснювалась локальна нормотворчість, необхідні **дві умови**:

По-перше, норми є локальними і набувають чинності лише за умови, що вони прийняті у порядку, попередньо визначеному централізованим регулюванням;

По-друге, локальна нормотворчість можлива за наявності загальної норми, що надає певним суб'єктам право займатись нормотворчістю.

Таким чином, локальна норма це – правило загальнообов'язкової поведінки, що попередньо санкціоноване державою і прийняте у встановленому законом порядку безпосередньо на підприємстві, в установі, організації, діє в його межах.

До локальних документів на підприємствах, в установах, організаціях відноситься:

- колективний договір,
- правила внутрішнього трудового розпорядку,
- положення про атестацію працівників,
- положення оплати праці,
- положення про преміювання,
- положення про виплату винагороди за підсумками роботи за рік,
- положення про охорону праці,
- положення про комісію з питань охорони праці підприємства,
- положення про уповноважених трудових колективів з питань охорони праці,
- графіки змінності,
- перелік працівників з ненормованим робочим днем тощо.

1.5 Міжнародні правові акти.

У статті 9 Конституції України проголошується, що чинні міжнародні договори, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою, є частиною національного законодавства держави. Стаття 8-1 КЗпП України конкретизує це конституційне положення щодо вітчизняного трудового законодавства. У ній закріплюється норма, згідно з якою, якщо міжнародним договором або угодою, у яких бере участь Україна, встановлено інші правила ніж ті, що їх містить вітчизняне законодавство про працю, то застосовуються правила міжнародного договору або міжнародної угоди.

Важливе місце серед міжнародних установ, що здійснюють закріплення й захист прав людини у сфері регулювання трудових відносин та відносин з охорони праці, займає Міжнародна організація праці (надалі – МОП).

МОП – це спеціалізована міжнародна установа, заснована з метою міжнародного співробітництва для забезпечення тривалого миру та ліквідації соціальної несправедливості шляхом покращення умов праці.

МОП створена 28 червня 1919 року під час Паризької мирної конференції в рамках Версальського мирного договору разом із Лігою Націй. Серед головних рушійних мотивів створення МОП були гуманітарні, політичні та економічні.

Перша Міжнародна конференція праці відбулася в жовтні – листопаді 1919 р. у Вашингтоні. СРСР вступив у МОП у 1934 р., але припинив своє членство в 1939 р. у зв'язку з початком війни в Європі. З 1946 р. МОП стала першим спеціалізованим органом ООН, членом якої Україна є з 30 квітня 1954 р.

Основними напрямками діяльності Організації є:

розробка та прийняття конвенцій і рекомендацій у сфері праці;

надання технічної допомоги країнам, у тому числі й у створенні їх національного трудового законодавства;

навчання та освіта з питань, віднесених до її компетенції.

Діяльність МОП здійснюється трьома головними органами:

Генеральною конференцією праці,

Адміністративною радою,

Міжнародним бюро праці.

Генеральна конференція праці є вищим правотворчим органом МОП. Вона складається з делегатів усіх держав-членів. Генеральна конференція праці скликається по мірі необхідності, але не рідше одного разу на рік. У її роботі беруть участь по чотири представники від кожної держави, з яких два є урядовими делегатами, а два інших представляють, відповідно: один – підприємців, а інший – трудящих. Усі делегати мають рівні права і голосують відповідно до своїх переконань. При цьому делегати від працівників і підприємців голосують незалежно від представників своїх урядів та один від одного.

До компетенції Генеральної конференції праці відноситься:

визначення основних завдань і напрямів діяльності МОП;

внесення змін і доповнень до Статуту;
розробка та прийняття конвенцій і рекомендацій в області соціально-трудова відносин;
прийняття в члени МОП держав-претендентів;
контроль за застосуванням державами ратифікованих ними конвенцій.

Адміністративна рада є виконавчим органом МОП. Вона керує діяльністю міжнародної організації в період між Конференціями, втілює в життя їх рішення, визначає порядок денний Конференції, координує діяльність Міжнародного бюро праці, а також різних комітетів. Рада збирається три рази на рік.

Міжнародне бюро праці є постійно діючим секретаріатом МОП, штаб-квартира якого знаходиться в Женеві. Бюро очолює Генеральний директор, який призначається Адміністративною радою, працює за її інструкціями та відповідає перед нею за ефективну роботу Бюро й за будь-які інші питання, що можуть бути йому доручені.

Крім основних органів до складу МОП входять ряд постійних і тимчасових комітетів та комісій. До них відносяться, наприклад, промислові комітети, що створені для вивчення умов праці в різних галузях промисловості, комітет по свободі об'єднань, комітет експертів по застосуванню конвенцій і рекомендацій, кореспондентські комітети.

Найважливішою стороною діяльності МОП є розробка і прийняття конвенцій і рекомендацій. Ці конвенції і рекомендації є тими основними формами, за допомогою яких МОП здійснює міжнародне правове регулювання праці.

Мета конвенції – створити для держави, що її ратифікувала, зобов'язання по внесенню певних змін в національне законодавство про працю.

Конвенція – правовий акт, який набуває сили міжнародного зобов'язання тільки після ратифікації її не менш як двома країнами – членами МОП. Норми конвенцій, що ратифіковані, мають обов'язкову силу по відношенню до тих членів МОП, які ратифікували цю конвенцію.

На сьогодні в Україні є чинними понад 60 конвенції МОП, з яких 21 ратифіковано за часів незалежності України.

Особливої уваги заслуговують такі конвенції та рекомендації:

- «Рекомендації 31», які установлюють основні принципи запобігання нещасним випадкам.

- «Конвенція 119», яка була доповнена «Рекомендаціями 118» присвячена режиму користування захисними пристроями до нових машин або до машин, які вже були у використанні, і верстатів з механічним приводом. Зокрема, відповідальність за оснащення такого устаткування захисними пристроями конвенція поклала на його виробника (тобто захисні пристрої з цього часу стали складовою частиною машин, які проектуються заново).

- «Конвенція 81» і «Рекомендації 81» про інспекцію праці – найважливіші документи у справі захисту здоров'я трудящих. Вони визначають права і обов'язки інспекторів праці та вказують на те, що урядам належить забезпе-

чувати співробітництво кваліфікованих експертів і фахівців, в тому числі фахівців з медицини, механіки, енергетики і хімії.

- «Конвенція 116» наводить принципи захисту від радіації.
- «Конвенція 127» визначає максимальний вантаж, який допускається для перенесення одним робітником.

- «Рекомендації 97» (1953 р.) і «Рекомендації 112» присвячені загальним проблемам, пов'язаним із захистом здоров'я трудящих на робочих місцях та з організацією служб охорони здоров'я на підприємстві. У них наведені два основних методи захисту здоров'я працівників: технічні заходи щодо захисту працівників від факторів, шкідливих для здоров'я (контроль за станом приміщень, виробничого середовища і устаткування), засоби індивідуального захисту; медичний огляд працюючих, які зайняті на особливо шкідливих роботах. Цей документ передбачає також обов'язкову реєстрацію професійних захворювань і наявність засобів першої допомоги у разі нещасних випадків.

- «Конвенція 148» розглядає забруднення повітря, шум і вібрацію на робочих місцях.

- «Конвенція 155» і «Рекомендації 164» про безпеку і гігієну праці у виробничому середовищі. Ці документи відображають зрушення, які відбулися у різних країнах в напрямку усвідомлення необхідності захисту здоров'я працівників; вони закладають основи національної політики і дій на рівні підприємства для створення взаємопов'язаної і глобальної системи безпеки і гігієни праці.

В організацію охорони праці вносять свій внесок також інші міжнародні організації, такі як: Міжнародна ергономічна асоціація (МБА), Міжнародне агентство з атомної енергії (МАГАТЕ), Всесвітня організація охорони здоров'я (ВООЗ), Міжнародна організація цивільної авіації (ІКАО), а також деякі регіональні, урядові і неурядові організації, наприклад, Європейська економічна комісія ООН (ЄЕК), в яку входить Комітет з внутрішнього транспорту; Комісія європейських співтовариств (КЕС); Організація економічного співробітництва і розвитку (ОЕСР); Міжнародна організація із стандартизації (МОС); Міжнародна електротехнічна комісія (МЕК); Міжнародна асоціація інспекції праці (МАІТ); Міжнародна асоціація повітряного транспорту (МАПТ).

Так, у глобальній стратегії ВООЗ «Охорона праці для всіх» пропонуються такі напрями роботи з охорони праці:

- уникнення ризиків (профілактика);
- безпечні технології;
- оптимізація умов праці;
- інтеграція виробництва та роботи з охорони праці;
- основна відповідальність роботодавця та підприємця за охорону праці на робочому місці;
- визнання особистої зацікавленості працівника в забезпеченні охорони праці;
- співпраця роботодавців та працівників на рівних засадах;

- право участі в рішеннях стосовно власної роботи;
- право знати та принцип прозорості;
- безперервне вдосконалення та розвиток охорони праці.

Принципи охорони праці також відображені в законодавстві Євросоюзу, про охорону праці, зокрема::

- Директива Ради 89/391/ЄЕС щодо загальних принципів та основ охорони праці;
- Директива Ради 89/654/ЄЕС щодо вимог охорони праці для робочого місця;
- Директива Ради 92/104/ЄЕС щодо охорони праці на підземних і відкритих гірничодобувних підприємствах;
- Директива Ради 1999/92/ЄС Європейського парламенту та Ради щодо захисту працівників, які піддаються потенційній небезпеці у вибухонебезпечних середовищах;
- Директива Ради 89/655/ЄЕС щодо використання працівниками засобів праці;
- Директива Ради 89/656/ЄЕС щодо використання засобів індивідуального захисту на робочому місці;
- Директива Ради 90/269/ЄЕС щодо ручного переміщення вантажів, коли є ризик пошкодження спини у робітників;
- Директива Ради 90/270/ЄЕС щодо роботи за екранами дисплеїв;
- Директива Ради 92/85/ЄЕС щодо захисту на робочому місці вагітних працівниць, роділь і матерів-годувальниць;
- Директива Ради 94/33/ЄС щодо захисту молоді на роботі;
- Директива Ради 91/383/ЄЕС щодо працівників, які перебувають у тимчасових трудових відносинах);
- Директива Ради 93/104/ЄС щодо певних аспектів організації робочого часу).

Слід зазначити, що стаття 55 Конституції України проголосила, що кожен має право після використання всіх національних засобів правового захисту звертатися за захистом своїх прав і свобод до відповідних міжнародних судових установ чи до органів міжнародних організацій, членом або учасником яких є наша країна. Визнання на загальнодержавному рівні права людини і громадянина на звернення до міжнародних судових установ зумовило необхідність розв'язання проблем, пов'язаних не тільки з виконанням рішень цих судів і використанням їх у національній правозастосувальній практиці, а й із визнанням їх джерелами трудового права. Конвенція про захист прав людини і основоположних свобод 1950 р. передбачає створення й функціонування Європейського суду з прав людини. Останній було започатковано 21 січня 1959 р. для забезпечення виконання вимог Євроконвенції країнами-учасницями

Контрольні запитання

1. Проаналізуйте Основний закон України та назвіть всі статті, які закріплюють основні права працівників.
2. Назвіть норми та інститути КЗпП України, які конкретизують положення Конституції України в області регулювання трудових відносин та відносин з охорони праці.
3. Яка роль локальних нормативних актів в регулюванні трудових правовідносин та відносин з охорони праці? Назвіть їх види.
4. Яке місце займають міжнародні правові акти в системі джерел регулювання трудових відносин та відносин з охорони праці?
5. Які органи приймають міжнародні правові акти в сфері праці?

ГЛАВА 2. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТРУДОВОГО ПРАВА УКРАЇНИ

План:

- 2.1. Предмет трудового права.
- 2.2. Метод трудового права.
- 2.3. Система трудового права.
- 2.4. Принципи трудового права.
- 2.5. Правовідносини у сфері трудового права.
- 2.6. Поняття та види суб'єктів трудового права.
- 2.7. Громадяни як суб'єкти трудового права.
- 2.8. Роботодавець як суб'єкт трудового права.
- 2.9. Трудовий колектив як суб'єкт трудового права.
- 2.10. Профспілковий орган підприємства як суб'єкт трудового права.
- 2.11. Державні органи – як суб'єкти трудового права.

2.1 Предмет трудового права

Трудове право займає одне з провідних місць в системі галузей права України. Його значення визначається місцем праці в суспільстві. Кожній людині, яка реалізує закріплене в ст.43 Конституції України право на працю, потрібно зіткнутись з нормами трудового права.

Предмет трудового права відповідає на питання: які суспільні відносини регулюються цією галуззю права. Сама назва трудового права свідчить про те, що зміст відносин, які регулюються цією галуззю права, складає трудова діяльність громадян. Всі трудові правовідносини розділяються на індивідуальні та колективні трудові відносини.

До індивідуальних трудових відносин відносяться правовідносини:

- по укладенню, зміні та припиненні трудового договору;
- по відстороненню працівників від роботи;
- по атестації працівників;

- по оплаті праці та нормуванню праці;
- по робочому часі та часі відпочинку;
- по дисципліні праці;
- по охороні праці;
- по дисциплінарній відповідальності;
- по матеріальній відповідальності сторін трудового договору;
- по матеріальному забезпеченню працівників в разі тимчасової непрацездатності.

До колективних трудових відносин відносяться правовідносини:

- по участі трудових колективів по установленню колективних умов праці;
- по колективним переговорам;
- по укладенню та виконанню колективного договору;
- по діяльності профспілок;
- по розгляду та вирішенню індивідуальних та колективних трудових спорів.

Проте предмет трудового права не тотожний з трудовими відносинами. Трудове право регулює й інші відносини, що безпосередньо пов'язані з працею. В період переходу України до ринкових відносин значною мірою поширилися відносини по працевлаштуванню, які передують трудовим відносинам. Таке передування не є обов'язковим, оскільки трудові відносини можуть виникнути і з безпосереднього волевиявлення сторін про укладення трудового договору про працю як робітника, так і службовця.

На зміну трудовим правовідносинам постійно або на тривалий строк приходять пенсійні правовідносини, які також виникають залежно від трудової діяльності робітників і службовців.

Таким чином, поряд з трудовими в галузі суспільної організації праці створюються відносини по працевлаштуванню, колективно-правові відносини і відносини по соціальному страхуванню і пенсійному забезпеченню трудящих, які також відносяться до предмета регулювання трудового права України. Всі ці відносини групуються навколо трудових відносин, які в даній системі є головними.

Отже, предметом трудового права України є суспільні трудові відносини, які виникають із застосування працівниками здатності до праці в суспільному виробництві, відносини по працевлаштуванню, колективні правові відносини і відносини по матеріальному забезпеченню робітників та службовців в разі тимчасової або постійної втрати працездатності.

2.2 Метод трудового права

У визначенні галузі права важливе місце поряд з предметом належить методу правового регулювання. Під методом слід розуміти спосіб, спеціальний правовий процес, за допомогою якого право впливає на суспільні відно-

сини, встановлюються права і обов'язки, характер взаємовідносин суб'єктів, правові засоби впливу в разі порушення прав і обов'язків.

Для трудового права України метод визначається нормативним регулюванням трудових відносин. За допомогою закріплення у відповідних правових нормах правомочностей і юридичних обов'язків фіксуються **три первинних способи впливу** на поведінку людей: **дозвіл, наказ і заборона**.

Дозвіл дає широку можливість сторонам самим встановлювати для себе суб'єктивні права і брати обов'язки по виконанню певних трудових повноважень. Держава дозволяє громадянам вступати в трудові відносини з досягненням 16-річного віку, а з дозволу батьків і осіб, що їх замінюють, як виняток, - навіть в разі досягнення 15 років. З метою підготовки молоді до продуктивної праці допускається прийняття на роботу учнів загальноосвітніх шкіл, професійних навчально-виховних і середніх спеціальних навчальних закладів, які досягли 14-річного віку, у вільний від навчання час для виконання роботи, яка не завдає шкоди здоров'ю і не порушує процес навчання (ст. 188 КЗпП України).

Наказ вміщує в собі імперативні засади, що є обов'язковими для обох сторін трудових правовідносин. Вони спрямовані на створення здорових і безпечних умов праці, регулювання праці жінок, неповнолітніх, осіб з пониженою працездатністю, обмеження нічних та надурочних робіт та в інших випадках, коли є потреба встановити конкретні вимоги, до яких прагне держава в трудових відносинах. При імперативному способі діяльність сторін не може суперечити положенням, що встановлені державою.

Заборона також носить імперативний характер. Забороняється приймати неповнолітніх на певні види робіт, жінок – на підземні роботи, звільняти вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років, одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда, крім випадків повної ліквідації підприємства, установи, організації (ст. 184 КЗпП).

2.3 Система трудового права

Система трудового права України – це структура взаємозв'язаних норм, що регулюють трудові відносини.

Система трудового права поділяється на дві частини: загальну і особливу. До **загальної частини** відносяться норми, що є єдиними для всіх трудових відносин, вони визначають:

- принципи правового регулювання;
- джерела трудового права України;
- класифікують суб'єктів трудового права;
- визначають правове становище професійних спілок і трудових колективів;
- поняття, порядок підготовки та укладення колективних договорів;
- класифікують правові відносини, що виникають із застосування праці;
- визначають поняття працевлаштування і його правові форми.

Особливу частину складають норми, що регулюють певні елементи трудових відносин:

- порядок виникнення, зміни та припинення трудових відносин;
- тривалість праці та відпочинку;
- види оплати праці, порядок і строки виплати заробітної плати;
- питання внутрішнього трудового розпорядку;
- дисциплінарну і матеріальну відповідальності працівників;
- охорону праці;
- порядок вирішення індивідуальних та колективних трудових спорів.

2.4 Принципи трудового права

Під основними принципами трудового права слід розуміти виражені в правових актах економічні закономірності організації суспільного виробництва і розподілу в формі основних, керівних положень основних засад правового регулювання трудових відносин, які визначають загальну спрямованість і найбільш істотні риси його змісту. Ці основні правові положення конкретизуються в нормативних актах, якими регулюється праця робітників і службовці.

Аналіз правових положень КЗпП та інших законодавчих актів України дозволяє визначити такі **принципи трудового права**:

- принцип свободи праці;
- принцип рівноправності в галузі праці;
- принцип договірному характеру праці;
- принцип визначеності трудової функції;
- принцип стабільності трудових відносин;
- принцип матеріальної зацікавленості в результатах праці;
- принцип безпеки праці;
- принцип участі трудових колективів і профспілок у вирішенні питань встановлення умов праці і здійсненні контролю за дотриманням законодавства про працю;
- принцип свободи об'єднання для здійснення і захисту своїх прав і свобод;
- принцип матеріального забезпечення у разі непрацездатності, настання старості, при хворобі і у зв'язку з материнством.

2.5 Правовідносини у сфері трудового права

Правовідносини у сфері трудового права – це відносини між суб'єктами трудового права, що врегульовані нормами трудового права та полягають у взаємозв'язку суб'єктивних трудових прав та юридичних обов'язків, передбачених нормами права.

Види правовідносин у сфері трудового права:

- а) трудові,
- б) з зайнятості та працевлаштування,

- в) організації та управління працею,
- г) щодо підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників,
- г) пов'язані з матеріальною відповідальності працівників і роботодавців,
- д) з соціального партнерства,
- е) встановлення умов праці,
- є) з розгляду трудових спорів,
- ж) з нагляду та контролю за дотриманням законодавства про працю.

Правовідносини у сфері трудового права складаються з:

- а) суб'єкта правовідносин;
- б) об'єкта правовідносин;
- в) змісту правовідносин.

Суб'єктами правовідносин у сфері праці, крім працівників і роботодавців, можуть бути різноманітні учасники: органи державної служби зайнятості в правовідносинах по забезпеченню зайнятості; органи державної влади й місцевого самоврядування як соціальні партнери в соціально-партнерських правовідносинах; спеціально уповноважені на те органи та інспекції (Держгірпромнагляд, Фонд соціального захисту інвалідів та ін.) у правовідносинах з нагляду й контролю за дотриманням трудового законодавства; юрисдикційні органи (суд, комісія по трудових спорах, примирна комісія, трудовий арбітраж) у правовідносинах із вирішення трудових спорів.

Об'єктом правовідносин у сфері трудового права виступає результат трудової діяльності, різні соціально-економічні блага, що задовольняють вимоги працівника й роботодавця. В охоронних правовідносинах (до цієї групи належать правовідносини матеріальної відповідальності працівників і роботодавців, щодо розгляду трудових спорів) об'єктом є охорона матеріального інтересу та трудових прав.

Зміст правовідносин включає сукупність різноманітних трудових прав і обов'язків їх сторін. Наприклад, зміст правовідносин з нагляду й контролю за дотриманням трудового законодавства включає права та обов'язки сторін, пов'язані з відновленням порушених прав працівників у результаті протиправних дій роботодавця, а також притягненням до відповідальності винних посадових осіб. Змістом правовідносин, пов'язаних із матеріальною відповідальністю працівників і роботодавців, є права та обов'язки їх учасників по відшкодуванню завданої матеріальної шкоди. Змістом правовідносин щодо підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації є права та обов'язки їх учасників із навчання за певною спеціальністю або кваліфікацією в процесі праці, а також підвищення рівня професійної підготовки.

Головними в цій системі відносин є трудові, навколо яких групуються інші відносини. І головними вони є тому, що трудова діяльність по створенню матеріальних і духовних цінностей та наданню послуг є найважливішою сферою життя людей.

Трудові правовідносини – це добровільні вольові відносини працівника з роботодавцем у сфері застосування і реалізації праці, що виражаються у взаємних суб'єктивних правах та обов'язках, визначених законодавством чи договором.

Особливості трудових правовідносин:

а) Особистий характер прав та обов'язків працівників.

б) Оплатність.

в) Триваючий характер.

Сторонами трудових правовідносин є працівник і роботодавець.

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. Важливою особливістю трудових правовідносин є те, що кожна із його сторін виступає щодо іншої і як зобов'язана, і як уповноважена особа, а також має не окремі права та обов'язки, а цілий комплекс. Права та обов'язки працівника та роботодавця є кореспондуючими, тобто певному праву працівника відповідає обов'язок роботодавця і – навпаки.

2.6 Поняття та види суб'єктів трудового права

В юридичній літературі суб'єктами права являються учасники суспільних відносин, які на підставі діючого законодавства мають суб'єктивні права та обов'язки. Звідси, ***суб'єктами трудового права являються учасники індивідуальних та колективних трудових правовідносин, які на підставі діючого законодавства мають трудові права та відповідні обов'язки.***

Основними суб'єктом трудового права являються працівник та роботодавець – власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган або фізична особа – працедавець, як сторони трудових правовідносин.

Але суб'єкти трудового права – поняття більш ширше, ніж суб'єкти трудових правовідносин. Тому суб'єктами трудового права також є:

1. ***Трудовий колектив***, проявляє себе, як суб'єкт трудового права через створені органи: профспілкові органи, страйкові комітети, а також безпосередньо через загальні збори трудового колективу.

2. ***Профспілковий орган підприємства*** виступає суб'єктом трудового права, тому що основною компетенцією його являється захист трудових та соціально-економічних прав.

3. ***Державні органи***, які здійснюють нагляд і контроль за дотриманням законодавства про працю. До таких органів відносяться відповідні державні комітети України, наділені повноваженнями у своїй сфері діяльності, місцеві державні адміністрації та місцеві ради у межах відповідної території.

Суб'єкти трудового права наділені правовим статусом, в зміст якого входять наступні елементи:

1) трудова правосуб'єктність;

- 2) основні трудові права та обов'язки;
- 3) юридичні гарантії цих прав та обов'язків;
- 4) відповідальність за невиконання трудових обов'язків.

2.7 Громадяни як суб'єкти трудового права

Громадянином визнається фізична особа, яка володіє певним цивільним статусом, тобто сукупністю обставин фактичного порядку, що характеризують цю особу як учасника юридичного спілкування. Щоб реалізувати своє право на працю громадянин повинен володіти трудовою правосуб'єктністю. На відміну від цивільного права трудова правосуб'єктність та дієздатність виникають одночасно. Трудова правосуб'єктність працівників виникає за загальним правилом з шістнадцяти років. У виняткових випадках за згодою одного з батьків або особи, що його замінює, на роботу можуть прийматись особи, які досягли п'ятнадцяти років. Для підготовки молоді до праці дозволяється приймати на роботу учнів з 14 років (ст.188 КЗпП України).

Не можуть бути суб'єктами трудового права особи визнані в судовому порядку недієздатними.

Крім вікового цензу також можуть встановлюватись обмеження в прийнятті на окремі види роботи: наприклад, на виборні посади – з 18 років; також обмеження по стану здоров'я або за статтю: в ст. 190 КЗпП міститься норма про заборону залучення осіб молодше 18 років до важких робіт та робіт з шкідливими умовами праці.

Щоб громадянин набув статусу працівника, тобто суб'єкта трудового права необхідні наступні умови:

- 1.Трудова правосуб'єктність.
- 2.Волевий ценз: ніхто не має права примушувати вступати в трудові правовідносини, інакше як за волею самого працівника.
- 3.Укладення трудового договору (ст. 2 КЗпП).

Право займатися трудовою діяльністю відповідно до Закону України «Про правовий статус іноземців» мають також іноземці. Обсяг їх прав залежить від того, чи проживають вони в Україні постійно, чи іммігрували в Україну для працевлаштування.

Іноземці, які постійно проживають в Україні, мають право працювати на підприємствах, в установах і організаціях або займатися іншою трудовою діяльністю нарівні з громадянами України, мають рівні з ними права і обов'язки.

Іноземці, які іммігрували в Україну для працевлаштування на визначений термін, можуть займатися трудовою діяльністю відповідно до одержаного дозволу на працевлаштування. Такий дозвіл оформляється за умови, коли в країні чи певному регіоні відсутні працівники, спроможні виконувати цей вид роботи, або є достатнє обґрунтування доцільності використання праці іноземних фахівців. Дозвіл на працевлаштування видається Державним центром зайнятості.

Іноземці не можуть призначатися на окремі посади або займатися певною трудовою діяльністю, якщо відповідно до законодавства України призначення на цю посаду або зайняття такою діяльністю пов'язане з належністю до громадянства України.

Згідно зі статтями 23 та 24 Загальної декларації прав людини, прийнятої Генеральною Асамблеєю ООН 10 грудня 1948 р., кожна людина має: а) право на працю; б) право на вільний вибір роботи; в) право на справедливі та сприятливі умови праці; г) право на захист від безробіття; ґ) право на рівну оплату за рівну працю, без якої-небудь дискримінації; д) право на справедливу та задовільну винагороду, яка доповнюється при необхідності, іншими засобами соціального забезпечення; е) право створювати професійні спілки і входити у професійні спілки для захисту своїх інтересів; є) право на відпочинок та дозвілля.

Основними обов'язками працівника є: а) сумлінне виконання своїх обов'язків за трудовим договором; б) дотримання трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку; в) виконання встановлених норм праці та завдань роботодавця; г) дотримання норм з охорони праці; ґ) дбайливе ставлення до майна роботодавця; д) шанування честі, гідності та інших особистих немайнових прав роботодавця; е) відшкодування шкоди, заподіяної майну роботодавця винними діями під час виконання трудових обов'язків та ін.

2.8 Роботодавець як суб'єкт трудового права

Роботодавець – це власник підприємства, установи або організації незалежно від форм власності, виду діяльності та галузевої належності або уповноважений ним орган чи фізична особа, які відповідно до законодавства використовують найману працю.

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

Основними обов'язками роботодавця є: а) поважити честь, гідність та інші особисті права працівника; б) дотримуватися вимог трудового законодавства; в) створювати працівникам належні, безпечні та здорові умови праці; г) своєчасно виплачувати працівникам заробітну плату та здійснювати інші виплати, передбачені нормативно-правовими актами, угодами, колективними

і трудовими договорами; г) сприяти створенню передбачених нормативно-правовими актами, колективними договорами й угодами умов для здійснення своїх повноважень органам трудового колективу, профспілкам; д) забезпечити на вимогу другої сторони ведення колективних переговорів з метою укладення колективного договору; е) надавати працівникам та їх представникам повну і достовірну інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів та здійснення контролю за виконанням умов колективних договорів, угод та ін.

Уповноважений власником орган виступає суб'єктом трудового права, являючись стороною в відносинах з трудовим колективом та з працівником. Для управління підприємствами, установами, організаціями, призначається керівник, з яким укладається контракт як особлива форма трудового договору. Ця службова особа здійснює управління на засадах єдиноначальності, що забезпечує єдність волі багатьох людей тоді, коли необхідно організувати виробничий процес для виконання певних завдань. Керівник самостійно вирішує питання діяльності підприємства чи організації. При цьому власник майна не має права втручатися в оперативну діяльність керівника. Керівнику належить також право самостійно вирішувати питання про прийом на роботу своїх заступників, керівників та спеціалістів підрозділів апарату управління і структурних підрозділів, а також про їх звільнення. Але навіть у тому разі, коли підприємство чи організація є державним утворенням, це не дає підстави стверджувати, що керівник та інші службові особи перебувають на державній службі.

Правове становище уповноваженої власником на управління службової особи тісно пов'язане з правовим статусом підприємства. На державному підприємстві становище директора є подвійним, що проявляється у тому, що, з одного боку, він є членом трудового колективу, а з другого — органом підприємства, яке створене на базі загальнодержавної власності. Тому він відповідно до Закону України «Про підприємства в Україні» відповідає за результати роботи підприємства перед державою, власником і трудовим колективом. Це зобов'язує керівника відстоювати інтереси як колективу, так і держави, які не завжди збігаються.

Фізичні особи-роботодавці поділяються на:

- 1) фізичних осіб – суб'єктів підприємницької діяльності без створення юридичної особи з правом найму працівників;
- 2) фізичних осіб, які використовують найману працю, пов'язану з наданням особистих послуг (кухарі, няньки, водії тощо).

2.9 Трудовий колектив як суб'єкт трудового права

Об'єднання людей в їх трудовій діяльності здійснюється на об'єктивній і суб'єктивній основі. На об'єктивній основі працівник, який поступив на роботу, незалежно від своєї волі включається в склад трудового колективу, оформлення якого здійснюється залежно від внутрішньої структури підприємства.

емства. На суб'єктивній основі проводиться за волевиявленням працівників об'єднання в організації за професією – професійні спілки та інші громадські організації.

Через, відносини з іншими людьми особа існує, проявляє себе в суспільстві. Вона виконує обумовлену трудовим договором роботу, дотримується встановленого на підприємстві режиму роботи, правил внутрішнього трудового розпорядку.

Відносини між людьми мають важливе значення не тільки для суспільства взагалі, а й для кожного підприємства, бо всі вони об'єднані у формальний колектив, правове становище і структура якого визначені статутом. Формальний колектив є в кожній соціальній системі, якщо там існує підприємство, розподіл праці.

Таким чином, суспільне корисна діяльність, спільна праця є об'єктивною передумовою формування колективу. Справжній колектив виникає там, де люди усвідомлюють свою відповідальність за загальну справу, спільно вирішують питання, що постають перед ними, де складаються і стають дійовою силою громадська думка колективу, свідомо дисципліна.

Трудовий колектив виникає разом зі створенням підприємства, установи, організації. До нього входять усі громадяни, як своєю працею беруть участь у діяльності підприємства на основі трудового договору, а також інших форм, що викликають виникнення трудових відносин працівників з підприємством. Відносини ж колективізму для кожного працівника виникають з дня, коли працівник фактично розпочинає виконувати трудові обов'язки. Підставою, що викликає виникнення трудових відносин, є переважно трудовий договір.

Відносини трудових колективів з власниками або уповноваженими ними органами є правовими, але не трудовими, оскільки своїм змістом мають не працю, а лише її організацію і умови, за яких ця праця здійснюється.

Повноваження трудових колективів усіх видів підприємств, де використовується наймана праця, реалізуються, якщо інше не передбачене статутом, загальними зборами працюючих. Такі безпосередні відносини можливі тоді, коли підприємства невеликі за своїми розмірами, і для розв'язання конкретних питань у кожному випадку є можливість зібрати всіх працюючих. В умовах же великого підприємства вирішення питань виробництва безпосередньо всіма працюючими є досить складним, у зв'язку з чим виникає необхідність використання представницької демократії. В таких випадках повноваження трудового колективу можуть реалізовуватись конференцією або виборними органами трудового колективу, такими, як рада трудового колективу, комітет підприємства, страйковий комітет тощо. Вони, як правило, обираються таємним голосуванням на загальних зборах або конференції трудового колективу строком на два-три роки не менш як двома третинами голосів.

2.10 Профспілковий орган підприємства як суб'єкт трудового права

Основним документом, що регулює внутрішню діяльність усіх профспілкових органів, є статут, але він не є правовим актом. Правове становище громадської організації визначається лише Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

Професійні спілки незалежні в своїй діяльності і підпорядковуються тільки закону. Забороняється будь-яке втручання, що здатне обмежити права профспілок або перешкодити їх здійсненню. Ця незалежність забезпечується економічною самостійністю профспілок, які мають відокремлене майно, можуть від свого імені набувати майнових і особистих немайнових прав, нести обов'язки. Тому вони відповідно до ст. 21 Цивільного кодексу України визнаються юридичними особами. А це означає, що профспілки можуть виступати в різних органах по захисту своїх інтересів та інтересів своїх членів, бути позивачем і відповідачем в судових органах.

Правове становище профспілок визначають також норми, що встановлюють повноваження профспілок в трудових відносинах. В КЗпП правове становище профспілок закріплене в главі XVI «Професійні спілки».

Надані профспілкам права одночасно є й їх обов'язками по захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працюючих.

До основних повноважень профспілок на підприємствах відноситься:

- 1) укладають та контролюють виконання колективного договору;
- 2) спільно з працедавцем вирішують питання про перегляд норм праці;
- 3) спільно з працедавцем вирішують питання робочого часу та часу відпочинку, дають згоду на проведення надурочних робіт, праці в вихідні дні і т.д.;
- 4) приймає участь в розробці Правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства;
- 5) приймає рішення про вимогу до працедавця розірвати трудовий договір з керівником підприємства;
- 6) дає згоду або відмовляє в розірванні трудового договору з працівником;
- 7) здійснює громадський контроль за виконанням працедавцем законодавства по працю та про охорону праці;
- 8) за наявності порушень з боку власника або уповноваженого ним органу профспілки мають певні повноваження щодо їх усунення. Профспілкові органи мають право проводити загальні збори і конференції трудового колективу, на яких можуть заслуховувати звіти власника або уповноваженого ним органу про виконання зобов'язань колективного договору і вимагати усунення виявлених недоліків. Профспілковий орган, який за дорученням трудового колективу підписав колективний договір, має право ставити перед власником або уповноваженим ним органом питання про розірвання трудового договору (контракту) з керівним працівником або усунення його із займаної посади, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за коле-

ктивним договором. Така вимога профспілкового органу є обов'язковою для власника або уповноваженого ним органу, хоч і може бути оскаржена до вищого профспілкового органу чи в суд..

2.11 Державні органи як суб'єкти трудового права

Нагляд і контроль за додержанням законодавства про працю та охорону праці здійснюють спеціально уповноважені на те органи та інспекції, які не залежать у своїй діяльності від власника або уповноваженого ним органу.

Центральне місце серед них належить Державній інспекції України з питань праці (надалі – Держпраці), яку було утворено за указом Президента України від 6 квітня 2011 р. №386/2011. *Держпраці є центральним органом виконавчої влади, діяльність якого спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Віце-прем'єр-міністра України – Міністра соціальної політики України.* Держпраці входить до системи органів виконавчої влади і забезпечує реалізацію державної політики з питань нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, зайнятість населення, законодавства про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності, у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням, на випадок безробіття в частині призначення нарахування та виплати допомоги, компенсацій, надання соціальних послуг та інших видів матеріального забезпечення з метою дотримання прав і гарантій застрахованих осіб.

Основними завданнями Держпраці є:

- реалізація державної політики з питань державного нагляду та контролю за дотриманням законодавства про працю;
- реалізація державної політики з питань державного нагляду та контролю за дотриманням законодавства про зайнятість населення;
- реалізація державної політики з питань контролю за додержанням законодавства про загальнообов'язкове державне соціальне страхування в частині призначення, нарахування та виплати допомоги, компенсацій, надання соціальних послуг та інших видів матеріального забезпечення з метою дотримання прав і гарантій застрахованих осіб;
- розроблення та внесення пропозицій щодо формування державної політики з питань державного нагляду та контролю за дотриманням законодавства про працю, зайнятість населення, а також законодавства про загальнообов'язкове державне соціальне страхування в частині призначення, нарахування та виплати допомоги, компенсацій, надання соціальних послуг та інших видів матеріального забезпечення з метою дотримання прав і гарантій застрахованих осіб.

Питаннями додержання законодавства про працю займаються також державна інспекція з контролю за дотриманням законодавства про зайнятість

населення, Фонд соціального захисту інвалідів з їх структурними та територіальними підрозділами.

Центральні органи державної виконавчої влади здійснюють контроль за додержанням законодавства про працю на підприємствах, в установах і організаціях, що перебувають у їх функціональному підпорядкуванні.

Вищий нагляд за додержанням і правильним застосуванням законів про працю здійснюється Генеральним прокурором України і підпорядкованими йому прокурорами. Прокуратура не підміняє органи відомчого управління та контролю і не втручається у господарську діяльність, якщо така діяльність не суперечить чинному законодавству.

Важливим напрямом державного нагляду за додержанням трудового законодавства є нагляд за додержанням законодавчих та інших нормативних актів про охорону праці. Для його здійснення в Україні створена низка спеціальних органів.

Чільне місце серед них займає Державна служба гірничого нагляду та промислової безпеки України (надалі – Держгірпромнагляд України), яка є центральним органом виконавчої влади, діяльність якого спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра надзвичайних ситуацій України.

Основними завданнями Держгірпромнагляду є:

1) реалізація державної політики у сфері промислової безпеки, охорони праці, здійснення державного гірничого нагляду, охорони надр, промислової безпеки у сфері поводження з вибуховими матеріалами промислового призначення, а також внесення пропозицій щодо її формування;

2) здійснення комплексного управління у сфері промислової безпеки, охорони праці, а також контролю за виконанням функцій державного управління охороною праці міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, Радою міністрів Автономної Республіки Крим, місцевими державними адміністраціями та органами місцевого самоврядування;

3) організація та здійснення державного нагляду (контролю) за додержанням законів та інших нормативно-правових актів з питань:

– промислової безпеки, охорони праці, безпечного ведення робіт юридичними та фізичними особами, які відповідно до законодавства використовують найману працю;

– геологічного вивчення надр, їх використання та охорони, а також використання і переробки мінеральної сировини;

– безпеки робіт у сфері поводження з вибуховими матеріалами промислового призначення;

– безпечного проведення робіт з утилізації звичайних видів боєприпасів, ракетного палива та вибухових матеріалів військового призначення;

– трубопровідного транспорту, функціонування ринку природного газу та діяльності, пов'язаної з об'єктами підвищеної небезпеки та потенційно небезпечними об'єктами.

Державний нагляд за дотриманням законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці здійснюють також спеціально уповноважені державні органи з питань: радіаційної безпеки, пожежної безпеки, гігієни праці.

Контрольні запитання

1. Поняття трудового права, його місце та роль в системі галузей права України.

2. Поняття предмета трудового права. Види суспільних відносин, які регулюються трудовим правом.

3. Чому суспільні трудові правовідносини поділяють на колективні та індивідуальні?

4. Які правовідносини можна віднести до колективних правовідносин, а які до індивідуальних? Чому?

5. Назвіть основні задачі та функції трудового права. Розкрийте їх зміст.

6. Аргументуйте ознаки, які відмежовують трудове право від суміжних галузей права: цивільного, адміністративного права та права соціального забезпечення.

7. Поняття та класифікація суб'єктів трудового права.

8. За яких умов громадянин набуває статусу працівника?

9. Чи мають право займатися трудовою діяльністю іноземці? Якщо так, то обґрунтуйте відповідь.

10. В яких випадках власник або уповноважений ним орган виступають суб'єктами трудового права?

11. Через які органи трудовий колектив проявляє себе як суб'єкт трудового права?

12. Яке місце займають профспілкові органи в системі суб'єктів трудового права?

13. Які основні повноваження профспілок?

14. Які державні органи відносять до суб'єктів трудового права? Чому?

ГЛАВА 3. КОЛЕКТИВНІ ДОГОВОРИ ТА УГОДИ

План:

- 3.1. Поняття колективного договору.
- 3.2. Колективні переговори по укладенню колективного договору.
- 3.3. Порядок укладення колективного договору і його зміст.
- 3.4. Зміст колективного договору.
- 3.5. Контроль за виконанням колективного договору і види відповідальності за невиконання його зобов'язань.

3.1 Поняття колективного договору

В Україні правове регулювання колективних договорів і угод здійснюється Законом України «Про колективні договори та угоди» та розділом II «Колективний договір» КЗпП.

Колективний договір – це угода, що укладається між роботодавцем з однієї сторони і одним або кількома профспілковими органами, а у разі відсутності таких органів - представниками працівників, обраними і уповноваженими трудовим колективом з іншої сторони.

Сторонами колективних угод є сторони соціального діалогу.

Метою колективного договору є поліпшення господарської діяльності підприємства, підвищення його рентабельності і якості продукції, що випускається, забезпечення трудящим можливості брати участь в управлінні виробництвом, удосконалення винагороди за працю, підняття рівня охорони праці, матеріально-побутового та культурного обслуговування працюючих.

Забороняється включати до колективного договору умови, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників.

Зміст колективного договору і його сторони значною мірою залежать від форми власності на засоби виробництва.

3.2 Колективні переговори по укладенню колективного договору

Укладенню колективного договору передують колективні переговори між сторонами колективного договору. Від імені трудового колективу переговори повинен вести орган, який одержав на це повноваження. Відповідно до практики, що існувала в минулі роки, таким органом виступав профспілковий комітет підприємства. Але право вести колективні переговори може надаватися й іншим представницьким органам, наприклад раді трудового колективу, страйковому комітету, якщо трудовий колектив висловився за надання їм таких повноважень. Такі повноваження надаються загальними зборами трудового колективу або конференцією його членів шляхом голосування.

Якщо на підприємстві є кілька професійних спілок чи інших об'єднань або інших уповноважених колективом представницьких організацій, усі вони

повинні сформувати спільний представницький орган для ведення переговорів і укладення колективного договору.

Існують декілька етапів проведення колективних переговорів:

1. Початок колективних переговорів.

Для ведення переговорів будь-яка із сторін не раніше як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору або у строк, визначений діючим колективним договором, письмово повідомляє іншу сторону про початок переговорів. Інша сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори.

Ухилення осіб, які представляють власників або уповноважених ними органів чи профспілки, або інших уповноважених трудовим колективом органів від участі в переговорах щодо укладення, зміни чи доповнення колективного договору, умисне порушення встановленого законодавством строку початку таких переговорів або незабезпечення роботи комісій з представників сторін тягне за собою накладення штрафу в десять мінімальних розмірів заробітної плати.

2. Створення робочої комісії.

Для ведення переговорів і підготовки проектів колективного договору утворюється робоча комісія з представників сторін, наділених відповідними повноваженнями.

Особи, які беруть участь в переговорах як представники а також спеціалісти, запрошені для участі в роботі комісії в період переговорів і підготовки проекту колективного договору звільняються від основної роботи із збереженням середньомісячного заробітку та включенням цього часу до трудового стажу. Всі витрати, пов'язані з участю у переговорах і підготовкою проекту, компенсуються в порядку, передбаченому законодавством про працю або колективним договором.

3. Перерви протягом колективних переговорів.

Переговори можуть перериватися, якщо сторони не дійшли згоди при обговоренні конкретних пропозицій. У таких випадках складається протокол розбіжностей, до якого заносяться зміст розбіжностей та пропозиції сторін про заходи, що необхідно провести, причин, через які не можна прийняти рішення. В протоколі обумовлюються також строки відновлення переговорів.

4. Створення примирної комісії.

Для вирішення розбіжностей, що виникають в ході переговорів, після складення протоколу розбіжностей сторонами протягом трьох днів після складення протоколу створюється примирна комісія. Вона складається з однакової кількості представників сторін для підготовки рекомендацій щодо вироблення рішення, яке б задовольнило обидві сторони.

5. Звернення до посередника .

У разі недосягнення згоди на підставі пропозиції примирної комісії сторони можуть звернутися до посередника, який у термін до семи днів повинен розглянути протокол розбіжностей і винести рекомендації щодо суті спору. Посередник визначається сторонами за їх спільним вибором. Це може бути

нейтральна особа з високим рівнем кваліфікації в галузі тих питань, з яких виникли розбіжності. Ця особа повинна користуватися довірою обох сторін.

6. Крайні міри вирішення компромісу.

Якщо внаслідок роботи примирної комісії чи посередника не вирішено розбіжностей і не досягнуто згоди між сторонами переговорів, профспілки або інші уповноважені працівниками органи можуть використовувати такі засоби впливу, як проведення зборів, мітингів, пікетування, демонстрацій аж до страйку.

7. Обговорення колективного договору на загальних зборах трудового колективу.

Якщо ж колективні переговори закінчилися успішно і робоча комісія сформуvala проект колективного договору, то він передається на обговорення трудового колективу. Процес обговорення може проходити в різних формах: на зборах структурних підрозділів, окремих цехових профспілкових організацій і профгруп, шляхом тиражування і розповсюдження проекту серед працюючих.

8. Доопрацювання колективного договору робочою комісією.

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

9. Прийняття колективного договору загальними зборами.

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

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

3.3 Порядок укладення колективного договору

Колективний договір укладається на підприємствах незалежно від форм власності і господарювання за умови використання ними найманої праці і наявності права юридичної особи. Колективний договір укладається також на підприємствах, які здійснюють науково-дослідну діяльність або займаються комерцією з метою одержання прибутку.

Якщо є необхідність, колективний договір може укладатися в структурних підрозділах підприємств. Під такими підрозділами слід розуміти цехи,

відділи, лабораторії, сектори тощо. В такому разі колективний договір структурного підрозділу є додатком до загального колективного договору підприємства, дія якого поширюється і на структурний підрозділ.

Повноваження загальних зборів трудового колективу, щодо укладення колективного договору.

Розроблений сторонами проект колективного договору вноситься на загальні збори або конференцію трудового колективу. Загальні збори трудового колективу вважаються правомочними, якщо в них бере участь не менше половини працюючих на даному підприємстві.

Конференція представників трудового колективу правомочна при участі в ній не менше 2/3 представників трудового колективу, обраних делегатами на конференцію. Якщо загальні збори чи конференція трудового колективу схвалює проект колективного договору, він підписується уповноваженими представниками сторін не пізніше як через п'ять днів з моменту його схвалення, якщо інше не встановлено зборами чи конференцією трудового колективу.

Реєстрація колективного договору.

Підписаний сторонами колективний договір підлягає повідомній реєстрації в місцевих органах державної виконавчої влади. Реєстрація проводиться в двотижневий строк з дня одержання колективного договору. Не пізніше наступного дня після реєстрації два примірники колективного договору повертаються сторонам, що його підписали і подали на реєстрацію. Копія договору зберігається реєструючим органом.

Місцеві органи державної виконавчої влади, що реєструють колективні договори, не можуть вимагати від сторін цього договору внесення до нього змін або відмовити в його реєстрації, за винятком єдиного випадку, коли подані на реєстрацію примірники і копія колективного договору не є автентичними.

Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін або з моменту, що встановлений в самому договорі, незалежно від терміну його реєстрації.

3.4 Зміст колективного договору

Законодавство про працю не встановлює єдиних вимог щодо структури колективного договору. Сторони самостійно визначають його структуру, які розділи включити в договір, які додатки приєднати. В той же час законодавством досить докладно визначається зміст колективного договору.

Зміст колективного договору визначається сторонами в межах їх компетенції. У колективних договорах встановлюються взаємні зобов'язання сторін щодо регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин. Зокрема, ці зобов'язання стосуються:

- змін в організації виробництва і праці;
- забезпечення продуктивної зайнятості;

- нормування і оплати праці, встановлення форм, систем, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій тощо);
- встановлення гарантій, компенсацій, пільг;
- участі трудового колективу у формуванні, розподілі й використанні прибутку підприємства, якщо це передбачено статутом;
- 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 трудящих.

Колективним договором можуть передбачатись й інші додаткові порівняно з чинним законодавством і угодами гарантії, соціально-побутові пільги.

Усі ці зобов'язання розподіляються на **нормативні та збов'язальні**. До **нормативних** відносяться ті, що вже містяться в чинному законодавстві про працю. Але законодавством встановлюється мінімальний рівень соціальних умов, нижче якого сторони при укладенні колективного договору визначатись не мають права.

До **збов'язальних умов** відносяться такі питання, які не урегульовані чинним законодавством, а закріплюються в змісті колективного договору як конкретні зобов'язання, що беруть на себе власник, уповноважений ним орган, трудовий колектив, профспілковий комітет чи інший орган, уповноважений трудовим колективом на представництво його інтересів.

Усі передбачені колективним договором норми і зобов'язання діють лише на конкретному підприємстві. Вони стосуються тільки тих суб'єктів, що становлять у своїй сукупності трудовий колектив. При цьому встановлені колективним договором норми і зобов'язання мають тимчасовий характер, оскільки за своєю природою колективний договір є строковою угодою.

Положення колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства, незалежно від того, чи є вони членами профспілки. Але одночасно вони є й обов'язковими як для всіх працюючих, так і для власника чи уповноваженого ним органу. Власник і уповноважений ним орган повинні дотримуватись своїх зобов'язань відносно до всіх працівників. Працівники, в свою чергу, повинні дотримуватись виконання зобов'язань, взятих від їх імені профспілковим органом чи іншою представницькою організацією, які підписали колективний договір.

Колективний договір може бути доповнений додатками, про які в загальній формі може бути вказано в тексті колективного договору. Самі додатки оформляються у вигляді відповідних документів. Додатками до колективного договору можуть бути: перелік професій і посад із шкідливими умовами праці, які дають право на додаткову відпустку і скорочений робочий день; перелік посад працівників із ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка; список професій із шкідливими умовами праці, які дають право на одержання молока або інших рівноцінних продуктів; норми безкоштов-

ної видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту; перелік професій і посад працівників, яким дозволяється встановлювати підсумований облік робочого часу; угода з охорони праці та ін.

3.5 Контроль за виконанням колективного договору і види відповідальності за невиконання його зобов'язань

Контроль за виконанням колективного договору, угоди проводиться безпосередньо сторонами, що їх уклали, чи уповноваженими ними представниками. Для ефективного здійснення контролю сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну інформацію.

Крім того, сторони, що підписали колективний договір, угоду, щорічно в строки, передбачені колективним договором, угодою, звітують про їх виконання. В органи державної статистики надсилаються статистичні дані про колективні договори.

Для здійснення контролю за виконанням колективного договору можуть створюватися *комісії*, які за наслідками перевірки складають акт. Такий *акт* є основним документом, який свідчить про результати роботи по виконанню колективного договору, угоди. Одночасно він є підставою для вжиття заходів щодо усунення виявлених недоліків.

Акт перевірки повинен відображати стан роботи по виконанню колективного договору, угоди. В ньому вказується, скільки заходів було включено в колективний договір, угоду і скільки з них виконано. По кожному з невиконаних зобов'язань повинні бути чітко вказані причини невиконання. В акті коротко висвітлюється робота по виконанню кожного з розділів колективного договору, угоди.

В акті можуть бути конкретні пропозиції комісії щодо притягнення до відповідальності винних у невиконанні заходів колективного договору чи щодо усунення недоліків, які стали причиною невиконання.

Акт перевірки обговорюється на спільному засіданні сторін. Наслідком такого обговорення є прийняття рішення, в якому визначаються заходи щодо усунення виявлених недоліків, прорахунків, дається оцінка діяльності працівників, які допустили невиконання двосторонніх зобов'язань, вказуються строки їх виконання і особи, яким доручено здійснювати контроль за реалізацією наміченого. Може бути також прийняте рішення про направлення акта перевірки для обговорення в колективах структурних підрозділів, цехів, дільниць, лабораторій, бригад тощо.

ЗРАЗОК КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Колективний договір
прийнятий на загальних зборах трудового колективу
(назва підприємства, організації)

м. _____ „_____” _____

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і власників _____

(назва підприємства, установи, організації)

в особі _____

(генерального директора, його прізвище, ім'я, по-батькові)

з однієї сторони, і трудовий колектив _____

(назва підприємства, установи, організації)

в особі вибраного і уповноваженого _____

(представника ради трудового колективу, його посада, П.І.Б.)

(надалі – Сторони) підписали цей договір про подані нижче взаємні обов'язки.

1. Загальні положення.

1.1 Цей колективний договір складений відповідно до Закону України» про колективні договори та угоди”; він визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між уповноваженим власника (надалі – Адміністрація) і працівниками підприємства.

1.2. Умови цього колективного договору є обов'язковими для сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь-яких спорів і розходжень не можуть трактуватися, як погіршуючі, порівняно з діючим законодавством України, положення працівників, бо в протилежному випадку вони визнаються недійсними.

1.3. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства і є обов'язковими як для власників і управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу.

1.4. Жодна зі сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.5. Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування підприємства, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни власника підприємства дія колективного договору зберігається не більше року.

У цей період Сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи зміну діючого колективного договору.

1.6. Положення цього Колективного договору діє до підписання нового договору.

2. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості.

2.1. Жодний інший трудовий договір (контракт), що підписується підприємством з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимсь чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами). Підприємство зобов'язане передбачити в контракті чи розробити і затвердити для кожного робітника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання. В цих функціональних обов'язках чи в контракті може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку хворобою, відпусткою, чи з інших важливих причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише за додаткову плату і з врахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням необхідної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.3. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження власників та уповноважених ними осіб, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна власника, на прохання адміністрації підприємства надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.4. Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності чи штату. У цих випадках вони персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому підприємство надає працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за підставою, вказаною в цьому пункті, йому виплачується заробітна плата за весь період працевлаштування, але не більше ніж за три місяці від дня звільнення.

2.5. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

3. Нормування і оплата праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати й інших видів трудових виплат.

3.1. Заробітна плата виплачується за місцем роботи грошовими знаками України _____ і _____ числа кожного місяця, а у випадку якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, - напередодні цього дня.

Заробітна плата за час тимчасової відпустки виплачується не пізніше ніж за _____ днів до початку відпустки.

3.2. Відомості про оплату праці працівників надається іншим органам і особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством.

3.3. При підписанні трудового договору(контракту) Адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови ,згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

3.4. Структура заробітної плати складається з основної і додаткової заробітної плати, а також інших заохочувальних і компенсаційних виплат, зміст яких полягає в наступному. Основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу згідно з установленими нормами праці і встановлюється у вигляді тарифних ставок(окладів) і договірних розцінок для робочих і посадових окладів для службовців. Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад встановлені норми, за трудові успіхи і винахідливість, особливі умови праці, вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством.

3.5. Конкретні розміри тарифних ставок робочих і посадових окладів службовців визначаються у межах наявних коштів на оплату праці у суворій відповідності з професіями, кваліфікацією працівників, складністю та умовами виконуваної ними роботи і встановлюються у кожному випадку в окремому трудовому договорі (контракті) з працівником. При цьому основна заробітна плата не може бути меншою встановленого законодавством України прожиткового мінімуму.

3.6. Робота у святкові ,неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також в надурочний час оплачується у подвійному розмірі. При вирішенні інших питань оплати праці власник керується положеннями статей КЗпП і Закону України «Про оплату праці».

4. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг.

4.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в сільську місцевість і в інших випадках, передбачених законодавством.

4.2. Підприємством встановлюються такі додаткові гарантії, компенсації і пільги)наприклад: компенсація за використання особистого автотранспорту, компенсація у підвищених порівняно із законодавчо затвердженими розмірах за службові відрядження, гарантії забезпечення засобами індивідуального захисту працівників служб охорони і безпеки, додаткові пільги для окремих категорій працівників тощо).

5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку.

5.1. На підприємстві встановлюється такий режим роботи, який зобов'язується виконувати всі працівники : початок роботи – 9.00, закінчення

роботи – 17.00, перерва для відпочинку і харчування – з 13.00 до 14.00, субота і неділя – вихідні дні.

5.2. У будь-якому випадку тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.4. Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється не менше 24 календарних днів.

5.5. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією підприємства до 15 січня поточного року, для чого не пізніше 1 січня надається їй трудовим колективом. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

5.6. За сімейними обставинами й іншими поважними причинами працівникам за їхніми заявами можуть бути надані коротко термові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений згодою між працівником і Адміністрацією підприємства, тривалістю не більше 15 календарних днів. У випадку простою з незалежних від підприємства причин Адміністрація може надати працівникам відпустку без збереження заробітної плати тривалістю не більше 20 календарних днів за рік, а також відпустку з частковим збереженням заробітної плати в розмірі $\frac{2}{3}$ тарифної ставки на період до 15 календарних днів. При наданні такої відпустки з ініціативи адміністрації працівник може бути повідомлений про початок відпустки не менше ніж за 10 днів до його початку.

5.7. Всі працівники зобов'язуються без дозволу Адміністрації не перебувати в приміщеннях підприємства у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

6. Прийом і звільнення працівників.

6.1. Форми і умови трудового договору (контракту), включаючи звільнення, не передбачені законодавством, підлягають узгодженню з профспілковою організацією підприємства.

6.2. Кожний прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під розписку.

6.3. Не допускається звільнення працівника у зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно пропрацювати 3 роки.

6.4. Контрактна форма підписання трудового договору встановлюється для: заступників директора, провідних спеціалістів.

7. Умови і охорона праці.

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком власника підприємства, який організовує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, на-

явність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових нормативних актів з охорони праці.

7.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовим договором (контрактом), а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища.

7.3. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, обладнанням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.

7.4. Власник зобов'язаний відшкодувати працівникам фізичні збитки, завдані пошкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, а також моральні збитки, завдані внаслідок небезпечних або шкідливих умов праці, на умовах і в порядку, передбачених статтями 173, 173-1 КЗпП України, статтями 11-13 Закону України «Про охорону праці», Правилами відшкодування власником підприємства, установи, організації чи уповноваженим ним органу збитків, завданих пошкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, затвердженими постановою КМУ від 23 червня 1993р. №472, та іншими законодавчими актами.

7.5. Працівники зобов'язуються виконувати надані їм у користування транспортні засоби, техніку й інше майно власника лише у службових цілях.

8. Соціальні пільги і гарантії.

8.1. Власник підприємства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати.

8.2.3 Метою оздоровлення щорічно працівникам підприємства видаються санаторно-курортні і туристичні путівки: за рахунок підприємства 30% - безплатно, 40% - за повну плату, 30% - з оплатою 50%.

8.3. За рахунок підприємства видавати безпроцентні позики працівникам.

8.4. Надавати допомогу багатодітним і малозабезпеченим сім'ям у вигляді: додаткової одноразової допомоги на кожну дитину – 100грн.

8.5. Виділити 2000 грн. за рахунок прибутку, що залишається в розпорядженні підприємства на здешевлення вартості харчування в їдальні.

9. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників.

9.1. Підприємство гарантує свободу організації і діяльності профспілкової організації, ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

10. Відповідальність сторін, вирішення спорів.

10.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

10.2. При цьому притягнення осіб, що представляють власника або уповноважений ним орган, чи профспілки, чи інші вповноважені трудовим колективом органи, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання по колективному договорі, до адміністративної відповідальності рада трудового колективу або представник власника направляють відповідну інформацію в органи прокуратури. До дисциплінарної відповідальності, як посадові особи, так і працівники можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки, в ході якої порушник повинен дати письмові пояснення.

10.3. Суперечки між сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

10.4. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної відповідальності.

11. Прикінцеві положення.

11.1. Строк дії цього договору до _____ 200__ р.

11.2. Зміни і доповнення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою сторін.

11.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо сторонами чи уповноваженими ними представниками за обумовленою сторонами згодою.

11.4. Сторони, які підписали цей колективний договір, щорічно, не пізніше 15 січня звітуються про його виконання.

(підпис власника або уповноваженої ним особи)

(підпис керівника профспілкової організації)

„ _____ ” _____ 200__ р.

Контрольні запитання

1. Розкрийте поняття колективного договору.
2. Розкрийте зміст колективного договору?
3. Які положення колективного договору можна віднести до обов'язкових, а які до факультативних?
4. Який порядок проведення колективних переговорів по укладенню колективного договору?
5. Назвіть основні етапи колективних переговорів. Розкрийте їх зміст.
6. Який порядок укладення колективного договору?

7. Який порядок реєстрації колективного договору? Які органи його реєструють?
8. З якого моменту колективний договір вступає в силу?
9. Хто здійснює контроль за виконанням колективного договору?
10. Яка відповідальність настає для власника підприємства або уповноваженого ним органа в разі невиконання положень колективного договору?
11. Який вид відповідальності настає для працівників невиконання, чи неналежного виконання положень колективного договору?

ГЛАВА 4. ТРУДОВИЙ ДОГОВІР

План:

- 4.1. Поняття, зміст та види трудового договору.
- 4.2. Загальний порядок прийняття на роботу.
- 4.3. Випробувальний строк при прийнятті на роботу.
- 4.4. Поняття та види переводів на іншу роботу.
- 4.5. Підстави припинення трудового договору.
- 4.6. Розірвання трудового договору з ініціативи працівника.
- 4.7. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця.
- 4.8. Порядок звільнення з роботи.
- 4.9. Відсторонення працівника від роботи.
- 4.10. Порядок оформлення звільнення працівника з роботи.

4.1 Поняття, зміст та види трудового договору

Центральне місце в механізмі індивідуально-договірному регулювання умов праці займає трудовий договір. Він забезпечує раціональну й ефективну реалізацію найважливіших соціально-економічних прав громадян: права на працю та права на вибір виду зайнятості, тобто допомагає вільно визначати місце, час і інші особливості, пов'язані з їх реалізацією.

Трудовий договір має як економічне, так і юридичне значення. Економічне значення трудового договору полягає в забезпеченні потреб його сторін – працівника та роботодавця. Юридичне значення терміна "трудовий договір" є багатоцільовим. По-перше, трудовий договір є найважливішим інститутом трудового права, що займає центральне місце в його системі та системі законодавства про працю. По-друге, він є важливою гарантією таких взаємопов'язаних трудових прав, як право на працю, право на вибір виду зайнятості й виключного права громадянина на розпорядження своїми здібностями до праці. По-третє, трудовий договір є умовою для застосування до працівника трудового законодавства. Уклавши його, фізична особа здобуває статус працівника, і на неї поширюється нормативні акти в царині праці, в тому числі й локальні. По-четверте, трудовий договір є підставою виникнення трудових правовідносин і створює юридичну базу для їх функціонування.

Ст. 21 КЗпП України дає легальне визначення поняття *трудового договору* як угоди між працівником і власником підприємства або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядку, а власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган чи фізична особа зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором або угодою сторін.

Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної і творчої праці шляхом укладення трудового договору на одному або одночасно на декількох підприємствах.

Трудова діяльність, яка протікає в рамках трудового договору, характеризується низкою правових ознак:

1) праця юридично несамостійна, така, що здійснюється у певного роботодавця (юридичної або фізичної особи) шляхом включення працівника у списочний склад;

2) виконується не одноразове трудове завдання, а робота певного виду (трудова функція) шляхом визначення для працівника посади, спеціальності, кваліфікації;

3) робота здійснюється не на свій підприємницький ризик, а шляхом виконання вказівок і розпоряджень роботодавця або уповноваженого ним органу з дотриманням встановлених правил внутрішнього трудового розпорядку;

4) вимагається виконання протягом встановленого робочого часу певної міри праці (норм праці);

5) передбачається систематичне отримання від роботодавця у встановлені строки грошової винагороди за роботу, що виконується, із забезпеченням встановлених законодавством гарантій та участі роботодавця у фінансуванні соціального страхування працівника;

б) трудовий договір, як правило, укладається на невизначений термін і лише у деяких випадках – укладається строковий трудовий договір.

Як згадувалось вище трудовий договір це угода між працівником та власником або уповноваженим ним органом. Як і для будь якої угоди, для укладення трудового договору необхідно волевиявлення обох сторін. Така угода характеризується наступними ознаками:

- працівник особисто виконує свої трудові функції;
- працівник повинен в ході виконання своєї трудової функції підпорядковуватись правилам внутрішнього трудового розпорядку;
- власник або уповноважений ним орган повинен організувати працю працівника, створити необхідні та належні умови праці, виплачувати йому заробітну плату і т.д.

Зміст трудового договору – це сукупність умов, які визначають взаємні права і обов'язки сторін. Такі умови можуть визначатись законодавчи-

ми або іншими нормативними актами і встановлювати, наприклад, мінімальний розмір заробітної плати, мінімальну тривалість трудової відпустки, максимальну тривалість робочого часу тощо. Одночасно значна кількість умов трудового договору визначається сторонами трудового договору при його укладенні,

Умови трудового договору можуть бути:

- **Обов'язковими (необхідні);**
- **Факультативними (додаткові).**

Обов'язковими умовами вважаються такі. Без яких трудовий договір не може бути визнано укладеним. До них слід віднести взаємне волевиявлення сторін про прийняття — влаштування працівника на роботу, визначення трудової функції працівника, встановлення моменту початку виконання роботи. Також до обов'язкових умов відноситься: строк його дії; права та обов'язки сторін; відповідальність сторін.

Угода про прийняття — влаштування на роботу є проявом вольового характеру трудового договору. Без волевиявлення працівника, бажаного влаштуватися на роботу, і роботодавця, якому необхідний працівник для виконання певної роботи, трудові правовідносини виникнути не можуть.

Робота, яку виконуватиме працівник, коло його трудових повноважень і обов'язків, прийнято називати **трудовою функцією**. Її встановлення є виключною компетенцією сторін. При укладенні трудового договору вони визначають професію, спеціальність, кваліфікацію або посаду.

Істотне значення для здійснення трудових відносин має **час початку виконання роботи**. Саме з цього моменту фактично розпочинається реалізація громадянином права на працю. У більшості випадків початок роботи настає зразу ж після укладення трудового договору. Але сторони можуть домовитись і про більш пізніший час початку роботи, що може бути викликано необхідністю оформлення звільнення з попереднього місця роботи, переїздом з іншої місцевості, перевезенням сім'ї та майна тощо. Для педагогічних працівників час початку виконання роботи може бути пов'язаний з початком навчального року, початком занять.

Факультативні умови є додатковими. Їх відсутність не свідчить про неповний зміст трудового договору. Але коли сторони побажали їх встановити і включили в трудовий договір, вони є обов'язковими для сторін за умови, що вони не суперечать законодавству і нормативним угодам. Невиконання факультативних умов може призвести до трудового спору та їх захисту з боку держави. До додаткових умов слід віднести угоду про надання житлової площі, забезпечення дитини працівника місцем в дошкільному закладі, що є на підприємстві, встановлення випробувального строку при прийомі на роботу.

Якщо умови трудового договору, передбачені сторонами, погіршують становище працівника порівняно з чинним законодавством, то такі умови є недійсними (ст. 9 КЗпП). Наголошуємо, що недійсними є умови, а не сам трудовий договір. Умова, що погіршує становище працівника, приводиться у ві-

дповідність із законодавством, і трудовий договір продовжує діяти з умовами, що відповідають законодавству про працю.

Трудовий договір відповідно до чинного законодавства класифікується за окремими ознаками:

- *форми договору,*
- *строку дії,*
- *залежно від специфіки змісту.*

Форма договору може бути усна та письмова обов'язкова письмова форма передбачена ст.24 КЗпП (розглядається в наступній темі).

За строком дії можуть бути строкові – укладений на визначений строк та на час виконання визначеної праці та безстрокові укладений на невизначений строк.

4.2 Загальний порядок прийняття на роботу

В відповідності до Конституції України та КЗпП забороняється необгрунтована відмова в прийнятті на роботу, а також обмеження прав при укладенні, зміні та припиненні трудового договору в залежності від походження, соціального та майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, місця проживання і т.д. Незаконна відмова в прийнятті на роботу може бути оскаржено до суду.

При влаштуванні на роботу працівники зобов'язані подати наступні документи:

- трудову книжку і паспорт або інший документ, що посвідчує особу.
- особи, які вперше шукають роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.
- неповнолітні, яким ще не виповнилось шістнадцять років, замість паспорта подають свідоцтво про народження.
- звільнені з місць відбування кримінального покарання зобов'язані подати довідку про звільнення.

Власник або уповноважений ним орган не мають права вимагати від працівника подання різного роду довідок, наприклад, забезпечення житловою площею, відомості про партійну і національну приналежність, походження та інші документи, подання яких не передбачено законодавством.

Трудовий договір укладається як в усній, так і письмовій формі. Переважною відповідно до ч. 1 ст. 24 КЗпП є письмова форма, додержання якої є обов'язковим при :

- організованому наборі працівників;
- при укладенні контракту;
- у випадках, коли працівник наполягає на укладенні трудового договору в письмовій формі;

- трудовий договір про роботу в районах з особливими природними географічними і геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров'я;

- коли приймаються на роботу неповнолітні;

- трудові договори з працівниками, діяльність яких пов'язана з державною таємницею;

- в інших випадках, передбачених законодавством України.

При письмовій формі трудовий договір укладається в двох примірниках, з яких один знаходиться у працівника. Тому в разі відсутності у працівника примірника трудового договору в письмовій формі необхідно вважати, що трудовий договір укладено в усній формі.

Вірне оформлення трудового договору це внесення власником або уповноваженим ним органом в відповідні документи точних відомостей про працівника, про його роботу в відповідності до законодавства та досягнутої угоди. Можна виділити наступні **етапи оформлення трудового договору**:

- 1) подання працівником заяви про прийняття на роботу з всіма необхідними документами;

- 2) візи відповідних посадових осіб, які мають право прийняття на роботу;

- 3) видача власником або уповноваженим ним органом наказу про прийняття працівника на роботу;

- 4) надання наказу працівнику під розписку;

- 5) внесення до трудової книжки записів про прийняття на роботу, оформлення трудової книжки працівникам, які вперше поступають на роботу;

- 6) ознайомлення власником або уповноваженим ним органом працівника під розписку в особистій карточці.

В наказі про прийняття на роботу зазначається прізвище, ім'я та по батькові особи, посада чи робота, на яку приймають працівника, з якого числа він приступає до роботи і розмір оплати за працю.

В наказі може бути також вказано про встановлення випробувального строку, тимчасовий, строковий чи безстроковий характер виконання роботи, тривалість неповного робочого тижня та інші умови, що встановлюються стосовно саме даного працівника.

4.3 Випробувальний строк при прийнятті на роботу.

При укладенні трудового договору сторонами може встановлюватись випробувальний строк. За час випробування власник перевіряє відповідність працівника роботі на яку він приймається. Умови про випробування можуть встановлюватись тільки угодою сторін. Одностороннє встановлення власником умов про випробування не допускається. Якщо працівник не згоден на включення цієї умови, то трудовий договір не укладається, або укладається без випробування.

Під час випробування на працівника поширюється законодавство про працю. Тобто вони користуються тими ж правилами, несуть такі ж обов'язки, як і інші працівники.

Випробувальний строк не поширюється на :

- осіб, які не досягли 18 років ;
- молодих працівників після закінчення професійних навчально – виховних закладів;
- молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів;
- осіб, звільнених в запас з військової чи альтернативної служби;
- інвалідів, направлених на роботу в відповідності до рекомендацій медико-соціальної експертизи
- при прийнятті на роботу тимчасових та сезонних працівників;
- в випадку прийняття на роботу за конкурсом.

Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати *одного місяця*. Щодо інших працівників строк випробування не може перевищувати *трьох місяців*. За погодженням з відповідним комітетом профспілки строк випробування може встановлюватись *до шести місяців*. До шести місяців може встановлюватись випробування при прийнятті на державну службу.

4.4 Поняття та види переводів на іншу роботу

Вимога власника виконувати роботу не обумовлену трудовим договором вважається переведенням працівника на іншу роботу. Такі переведення можуть бути постійними і тимчасовими.

Постійні переведення на іншу роботу на тому ж підприємстві, а також переведення на роботу на інше підприємство або в іншу місцевість, хоча б разом з підприємством, допускається тільки за згодою працівника. Тому відмова працівника від постійного виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, не може вважатися порушенням трудової дисципліни і бути підставою для застосування до нього заходів дисциплінарного стягнення.

За територіальною ознакою переводи поділяються на :

- 1) *перевод на тому ж підприємстві, організації, установі;***
- 2) *перевод на інше підприємство, організацію, установу;***
- 3) *перевод на роботу в іншу місцевість, в тому числі разом з підприємством, організацією, установою.***

Перевод на інше підприємство проводиться шляхом звільнення з даного підприємства та укладення трудового договору з власником нового підприємства.

Відповідно до ч. 2 ст. 32 КЗпП не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника переміщення його на тому ж підприємстві на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ у тій же місцевості, доручення роботи на іншому механізмі або агрегаті у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором. Власник або упов-

новажений ним орган не має права переміщати працівника на роботу, проти-показану йому за станом здоров'я.

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

Якщо колишні істотні умови праці не можуть бути збережені, а працівник не згоден на продовження роботи в нових Умовах, то трудовий договір припиняється саме як за відмову від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці з виплатою вихідної допомоги у розмірі середнього місячного заробітку.

Без згоди працівників допускається переведення їх на іншу роботу тимчасово, на визначений в законі строк. Такі переведення називаються тимчасовими. До них відносяться переведення на іншу роботу в **разі виробничої потреби і в разі простою**. До тимчасових переведень, на прохання працівника, відносяться також переведення **за станом здоров'я**.

У разі виробничої потреби для підприємства власник або уповноважений ним орган має право переводити працівників на строк до одного місяця на не обумовлену трудовим договором роботу на тому ж підприємстві або на інше підприємство, але в тій же місцевості з оплатою праці за виконаною роботою, але не нижчою від середнього заробітку за попередньою роботою. Таке переведення допускається для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків; для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування державного або громадського майна та в інших виняткових випадках, а також для заміни відсутнього працівника.

Отже, виробничою потребою закон визнає непередбачені, виняткові випадки, які перешкоджають нормальному процесу виробництва і які необхідно негайно усунути. Тому при таких переведеннях не обов'язкове урахування спеціальності чи кваліфікації працівника. Кваліфіковані працівники можуть переводитись і на некваліфіковану роботу. Але така робота не може бути протипоказаною працівникові за станом здоров'я.

Особливим випадком виробничої потреби є необхідність **заміни тимчасово відсутнього працівника**. Переведення в цьому разі також проводиться без згоди працівника на строк, що не перевищує одного місяця протягом календарного року. Якщо необхідність тимчасового заміщення триває понад один місяць, то для заміщення понад цей строк необхідна згода працівника.

Призначення працівника виконувати обов'язки за вакантною посадою не вважається тимчасовим заміщенням. Це переведення, якщо його проведено без зазначення строку, є призначенням на нову посаду, тому воно може мати місце лише за згодою працівника. Як тимчасове воно може бути проведене на умовах виробничої потреби.

В разі тимчасової заміни відсутнього працівника не допускається переведення кваліфікованих працівників на некваліфіковані роботи.

У разі простою працівники переводяться з урахуванням їх спеціальності і кваліфікації на іншу роботу на тому ж підприємстві на весь час простою або на інше підприємство, але в тій самій місцевості на строк до одного місяця.

Таким чином, якщо переведення проводиться на тому ж підприємстві то воно обмежується не строком, а часом простою. Якщо ж на даному підприємстві, робота, на яку можна б перевести працівників, відсутня, то переведення може бути здійснено на інше підприємство, але на строк, що не перевищує одного місяця.

В разі простою не допускається переведення кваліфікованих працівників на некваліфіковані роботи.

Переведення на роботу, як постійну, так і тимчасову, повинні оформлятися наказом власника або уповноваженого ним органу. В наказах про тимчасове переведення має бути зазначений строк цього переведення. Якщо цей строк не зазначений, хоча власник або уповноважений ним орган мав на увазі тимчасове переведення, судова практика вважає, що переведення проведено на постійну роботу, а для такого переведення необхідна згода працівника.

Працівників, які за станом здоров'я потребують надання легшої роботи, власник або уповноважений ним орган повинен перевести, за їхньою згодою, на таку роботу відповідно до медичного висновку тимчасово або без обмеження строку. Такі переведення можливі при втраті працездатності в зв'язку з каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, що отримане на виробництві, при професійних захворюваннях, захворюванні туберкульозом і при загальних захворюваннях.

Медичний висновок про характер і умови роботи, які можуть виконуватись працівником без шкоди для здоров'я, є обов'язковим для власника або уповноваженого ним органу. Умови праці за рекомендацією лікарів можуть бути полегшені або змінені і за попереднім місцем роботи, наприклад шляхом скорочення тривалості робочого дня, звільнення від важких операцій, нічних змін тощо.

Для переведення за станом здоров'я навіть в разі наявності медичного висновку необхідна згода на це працівника. В разі відмови працівника від переведення і відсутності на даному виробництві роботи, яку він зміг би виконувати без шкоди для свого здоров'я, власник або уповноважений ним орган у встановленому порядку може поставити питання про його звільнення у зв'язку з виявленою невідповідальністю займаній посаді або виконуваний роботі внаслідок стану здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи. Таке звільнення допускається у тих виняткових випадках, коли у власника або уповноваженого ним органу дійсно немає можливості перевести працівника за його згодою на іншу роботу відповідно до медичного висновку.

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

Право на переведення у жінки-працівниці виникає не з часу встановлення вагітності, а лише з того періоду, коли в такому переведенні, на думку лікарів, виникла необхідність.

В медичній рекомендації може бути передбачено полегшення умов праці за попереднім місцем роботи, наприклад зниження норм виробітку, звільнення від деяких важких операцій тощо.

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

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

4.5 Підстави припинення трудового договору

Термін припинення трудового договору є найбільш широким по об'єму і охоплює всі випадки закінчення дії трудового договору, в тому числі за угодою сторін, звільнення, смерті працівника і т.д.

Розірвання трудового договору охоплює тільки випадки, коли трудовий договір припиняється по ініціативі будь-якої із сторін.

Звільнення – термін, якому відповідає процедура технічного оформлення вже припинених трудових відносин.

Припинення трудового договору буде правомірним лише при наявності наступних умов:

- 1) по передбаченим в законі підставам припинення трудового договору;
- 2) з дотриманням визначеного порядку звільнення за конкретною підставою;
- 3) при наявності юридичного факту припинення трудових правовідносин.

Підставами припинення трудового договору визнають:

- 1) угоду сторін;
- 2) закінчення строку трудового договору, крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна із сторін не поставила вимогу про їх припинення;
- 3) призов або вступ працівника на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу;
- 4) розірвання трудового договору з ініціативи працівника, з ініціативи власника або уповноваженого ним органу або на вимогу профспілкового або іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу;
- 5) переведення працівника, за його згодою, на інше підприємство або перехід на виборну посаду;

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

7) набрання законної сили вироком суду, яким працівника засуджено (крім випадків умовного засудження і відстрочки виконання вироку) до позбавлення волі, виправних робіт не за місцем роботи або до іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи;

8) підстави, передбачені контрактом;

9) у випадку направлення працівника за постановою суду до лікувально-трудового профілакторію.

4.6 Розірвання трудового договору з ініціативи працівника

Розірвання трудового договору з ініціативи працівника можливе у випадку, коли трудовий договір укладено на невизначений строк (ст. 38 КЗпП). Такому розірванню трудового договору повинне передувати письмове попередження власника або уповноваженого ним органу, що здійснюється працівником за два тижні про намір звільнитися з роботи.

Двотижневий строк попередження встановлюється для власника і уповноваженого ним органу, з тим щоб вони могли підшукати на робоче місце чи посаду, що звільнюється, іншого працівника. При цьому необхідно наголосити, що обов'язок забезпечення підприємства кадрами покладається на власника або уповноважений ним орган. Тому цей обов'язок не може перекидатись на працівника шляхом вимоги знайти для себе заміну на робоче місце, що звільняється.

Право на розірвання трудового договору за власним бажанням належить усім без винятку працівникам, незалежно від посад, які вони займають. Службове становище працівника не змінює загального правила про свободу розірвання трудового договору з ініціативи працівника.

Заява про звільнення може бути подана як у період роботи, враховуючи й час випробування, так і при відсутності на роботі, наприклад у період відпустки чи тимчасової непрацездатності у зв'язку з хворобою. Але в усіх випадках заява повинна бути добровільним волевиявленням працівника. При примушенні працівника подати заяву про розірвання трудового договору він має право звернутися до суду з позовною заявою.

Протягом двотижневого строку попередження трудовий договір зберігає свою силу для обох сторін. Власник або уповноважений ним орган не має права звільнити працівника до закінчення строку попередження. Це не означає, що власник або уповноважений ним орган до закінчення не може видати наказ про звільнення, вказавши датою звільнення наступний день після закінчення строку попередження. Така практика є доцільною, оскільки для проведення розрахунку з працівником бухгалтерія підприємства повинна мати певний час. Затримка розрахунку може викликати відповідальність власника або уповноваженого ним органу.

До закінчення двотижневого строку працівник також не має права залишити роботу. Дострокове залишення працівником роботи дає право власнику або уповноваженому ним органу розірвати трудовий договір за своєю ініціативою як за прогул без поважних причин.

В межах двотижневого строку працівнику належить право відкликати свою заяву або в іншій формі повідомити власника або уповноважений ним орган про зміну свого наміру розірвати трудовий договір. В разі відмови працівника від раніше поданої ним заяви про звільнення власник або уповноважений ним орган не мають права звільнити працівника з посиланням на його ініціативу про припинення трудових відносин. Виняток зроблено (ч. 2 ст. 38 КЗпП) лише для випадків, коли на місце працівника, який виявив бажання звільнитись, запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

Чинним законодавством про працю встановлено примірний перелік випадків, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовження подальшої роботи ч.1 ст. 38 КЗпП:

- переїзд на нове місце проживання;
- переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість;
- вступ до навчального закладу;
- неможливість проживання в даній місцевості, підтверджена медичним висновком;
- вагітність;
- догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом;
- догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи;
- вихід на пенсію;
- прийняття на роботу за конкурсом або з інших поважних причин, власник або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

У вище зазначених випадках згода власника або уповноваженого ним органу на дострокове припинення трудових відносин не потрібна.

Якщо власник або уповноважений ним орган по закінченні строку попередження, який обчислюється з дня, наступного за днем подачі працівником заяви, не видав наказ про звільнення, а працівник наполягає на припиненні трудових відносин, він припиняє роботу і вимагає видачі йому трудової книжки. Весь час затримки видачі трудової книжки становить вимушений прогул працівника і за цей період йому повинна бути виплачена заробітна плата.

4.7 Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця

Підстави розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу визначені в законі. Вони поділяються на загальні (ст. 40 КЗпП) та додаткові (ст. 41 КЗпП).

Розірвання трудового договору з підстав, передбачених пунктами 1 (крім випадку ліквідації підприємства, установи, організації), 2 – 5, 7 ст. 40 і пунктами 2 і 3 ст. 41 КЗпП України, може бути проведено лише за попередньою згодою виборного органу (профспілкового представника), первинної профспілкової організації, членом якої є працівник.

Загальними вважають такі підстави, що поширюються на всіх працівників підприємств, незалежно від форм власності і галузі народного господарства. До них віднесені :

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

2) виявлення невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи;

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

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

5) нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не враховуючи відпустки по вагітності і родах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;

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

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

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

Трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані власником або уповноваженим ним органом у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності або штату працівників.

Про звільнення з роботи у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці працівник персонально попереджається не пізніше ніж *за два місяці*.

Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці власник або уповноважений ним орган пропонує працівникові іншу роботу на даному ж підприємстві. В разі відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також відмови працівника від переведення на іншу роботу на тому ж підприємстві працівник своїм розсудом звертається за допомогою в організацію по працевлаштуванню або працевлаштовується самостійно.

Власник або уповноважений ним орган, незалежно від форм власності підприємства, повідомляє державну службу зайнятості про наступне вивільнення працівників не пізніше ніж за два місяці до вивільнення в письмовій формі, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей кваліфікацій, розмір оплати праці.

Звільнення внаслідок скорочення чисельності або штату працівників можливе як при фактичному скороченні обсягу робіт що дозволяє зменшити кількість працівників, так і при проведенні різних технічних і організаційних заходів, які дозволяють скоротити чисельність працівників, хоча обсяг праці залишається незмінним або навіть збільшується.

Стаття 42 КЗпП зазначає, що при скороченні чисельності або штату працівників переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага у залишенні на роботі надається:

- сімейним – при наявності двох і більше утриманців;
- особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на даному підприємстві; працівникам, які навчаються без відриву від виробництва;
- учасникам бойових дій, інвалідам війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- винахідникам і раціоналізаторам;
- працівникам, які дістали на цьому підприємстві трудове каліцтво або професійне захворювання;
- працівникам з числа осіб, депортованих з України, на протязі п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України;
- працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, протягом двох років з дня звільнення зі служби.

При розірванні трудового договору в зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, скороченням чисельності і штату працівнику виплачується вихідна допомога у розмірі середньомісячного заробітку.

Чинним законодавством про працю передбачена можливість розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу

при виявленій невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі.

Пункт 2 ст. 40 КЗпП передбачає дві причини такої невідповідності: недостатня кваліфікація або стан здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи. Ці причини є об'єктивними, тобто такими, що не залежать від волі працівника, тому вони не можуть бути поставлені йому за провину.

Недостатня кваліфікація або стан здоров'я працівника повинні бути такими, що перешкоджають працівнику продовжувати дану роботу. Тому відсутність, наприклад, диплому про освіту, якщо відповідно до закону наявність спеціальної освіти не є обов'язковою умовою при укладенні трудового договору, або визнання працівника інвалідом не можуть бути підставою для його звільнення, якщо він належним чином виконує свої службові обов'язки і за висновком медичної установи виконувана робота йому не протипоказана.

Недостатня кваліфікація працівника може виражатися у відсутності в нього необхідних знань і навиків, що виключає можливість нормального виконання обов'язків по конкретній посаді або роботі, і підтверджується об'єктивними даними про те, що працівник не виконує і не може виконувати тих функцій що покладені на нього за трудовим договором.

Для доведення невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі необхідно керуватися щодо робітників тарифно-кваліфікаційними довідниками, щодо службовців — кваліфікаційними довідниками їх посад. Такі довідники визначають загальні вимоги, що ставляться до даної категорії працівників. Недопустимо звільнення за невідповідністю осіб, які не мають достатнього досвіду виконання дорученої їм роботи в зв'язку з нетривалим стажем їх роботи. Для молоді, яка прийшла на виробництво вперше, молодих спеціалістів, направлених на роботу після закінчення навчальних закладів, власник або уповноважений ним орган зобов'язаний створити умови для набуття необхідного виробничого досвіду.

У деяких випадках для встановлення відповідності працівників займаним посадам може проводитись атестація. Такій атестації підлягають працівники науково-дослідних, проектних, проектно-конструкторських і технологічних організацій, керівні, інженерно-технічні працівники і спеціалісти на підприємствах промисловості, будівництва, сільського господарства, транспорту і зв'язку. Висновок атестаційної комісії про кваліфікацію працівника є одним з доказів його відповідності займаній посаді чи виконуваній роботі. Цей висновок підлягає перевірці та оцінці судом у випадку спору в сукупності з іншими доказами. Тому суд може і не погодитись з цією оцінкою, якщо інші достовірні докази про роботу працівника підтверджують помилковість висновків атестаційної комісії.

При розірванні трудового договору в зв'язку з невідповідністю працівника займаній посаді або виконуваній роботі працівнику виплачується вихідна допомога у розмірі середнього місячного заробітку.

Підставою для звільнення працівника з роботи з ініціативи власника або уповноваженого ним органу за п. 3 ст. 40 КЗпП може бути систематичне не-

виконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до нього раніше застосувались заходи дисциплінарного чи громадського стягнення.

На відміну від виявленої невідповідності працівника або об'єктивною нездатністю до виконання трудових обов'язків, систематичне невиконання працівником своїх обов'язків є об'єктивною обставиною, що може бути поставлена йому за провину.

Для звільнення працівника за порушення трудової дисципліни необхідно, щоб він вчинив конкретний дисциплінарний проступок, тобто допустив невиконання або неналежне виконання трудових обов'язків, щоб невиконання або неналежне виконання обов'язків було протиправним та винним, носило систематичний характер, за попередні порушення трудової дисципліни до працівника застосувались заходи дисциплінарного чи громадського стягнення з додержанням порядку їх застосування, але це не дало позитивних наслідків, тому подальше залишення такого працівника на роботі суперечить інтересам виробництва.

Систематичним порушенням трудової дисципліни вважається порушення, вчинене працівником, який і раніше порушував трудову дисципліну, за що притягувався до дисциплінарної та громадської відповідальності, і порушив її знову. Таким чином, для визначення систематичності винного невиконання трудових обов'язків має значення не сам факт дисциплінарного проступку, а застосування до працівника за цей проступок заходів дисциплінарного чи громадського стягнення, а не впливу. Під впливом слід розуміти громадську оцінку дій працівника: проведення з ним бесіди, стаття в стінній газеті, критичний виступ на зборах тощо. Стягнення ж є заходом, передбаченим правовою нормою або статутом громадської організації.

Звільнення можливе лише за проступок, допущений після застосування до працівника заходів дисциплінарного чи громадського стягнення, що не втратили чинності.

До звільнення працівника з роботи за систематичне невиконання без поважних причин трудових обов'язків власник або уповноважений ним орган зобов'язаний витребувати від порушника трудової дисципліни пояснення в письмовій формі.

Право застосування дисциплінарних стягнень належить органу, якому дано право прийняття на роботу даного працівника.

Оскільки розірвання трудового договору за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків є видом дисциплінарного стягнення, воно може бути застосоване лише з дотриманням строків, що встановлені для накладення дисциплінарних стягнень.

До дисциплінарних стягнень відноситься також звільнення з роботи за прогул без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП).

Прогулом без поважних причин визнається відсутність працівника на роботі протягом робочого дня. До прогулу прирівнюється відсутність праців-

ника без поважних причин на роботі більше трьох годин безперервно або сумарно протягом робочого дня.

Прогоул без поважних причин проявляється в залишенні роботи без попередження власника або уповноваженого ним органу в установленому порядку про розірвання трудового договору, якщо такий договір укладено на невизначений строк; залишенні роботи до закінчення строку попередження без згоди власника або уповноваженого ним органу; залишенні без поважних причин особою, яка уклала строковий трудовий договір роботи до закінчення строку трудового договору; самовільному залишенні молодим спеціалістом до закінчення строку обов'язкового відпрацювання роботи, на яку його було направлено по закінченні відповідного навчального закладу; самовільному залишенні роботи без поважних причин до спливу строку обов'язкового відпрацювання молодим робітником, який закінчив навчальний заклад системи професійно-технічної освіти; відмові без поважних причин приступити до роботи при зниженні розряду за грубе порушення технологічної дисципліни та інші серйозні порушення, що спричинили погіршення якості продукції.

Звільнення за прогул є дисциплінарним стягненням, тому при його проведенні повинні бути дотримані порядок і строки накладення дисциплінарних стягнень.

Трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий договір до закінчення строку його дії може бути розірваний власником підприємства, або уповноваженим органом у разі нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не враховуючи відпустки по вагітності і родах, якщо законодавством не встановлений більш тривалий строк збереження місця роботи або посади при певному захворюванні. За працівниками які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи або посади зберігається до відновлення чи встановлення інвалідності. За особами, які тимчасово втратили працездатність внаслідок захворювання на туберкульоз, місце роботи або посада зберігається протягом 12 місяців.

Поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння дає право власнику або уповноваженому ним органу звільнити такого працівника з роботи на підставі п. 7 ст. 40 КЗпП. В такому стані працівник не може критично оцінювати свої дії, втрачаються почуття дозволеного і відповідальності, виникає загроза створення аварійної ситуації травматизму. Працівник фактично втрачає можливість належним чином виконувати свої трудові обов'язки.

Звільнення працівника за цією підставою може мати місце незалежно від того, у який період робочого часу він появився на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння: на початку роботи, протягом робочого дня чи при його закінченні. Сам факт появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння є порушенням трудової дисципліни, незалежно від настання чи відсутності шкідливих наслідків.

Власник або уповноважений ним орган повинен не допускати до роботи працівника, що появився в стані сп'яніння, протягом цього дня або зміни. Однак підставою для звільнення у даному випадку є не відсторонення працівника від роботи, а саме поява на роботі в стані сп'яніння. Тому власник або уповноважений ним орган має право розірвати трудовий договір з працівником незалежно від того, чи був він відсторонений від роботи, чи працював у стані алкогольного або токсичного сп'яніння всю зміну.

Перебування працівника в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння може встановлюватись як на підставі медичного висновку, так і на підставах інших видів доказів, передбачених законодавством.

Звільнення за появу на роботі в стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння застосовується до працівника незалежно від того, чи притягався він раніше до дисциплінарної відповідальності та чи вживались до нього заходи громадського стягнення. Власник або уповноважений ним орган має право звільнити працівника за цією підставою й при одноразовому порушенні трудової дисципліни, дотримуючись при цьому порядку і строків накладення дисциплінарних стягнень.

Пунктом 8 ст. 40 КЗпП передбачено право власника або уповноваженого ним органу розірвати трудовий договір з працівником у випадку вчинення за місцем роботи розкрадання, в тому числі дрібного, майна власника, встановленого вироком, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу. Таке звільнення можливе незалежно від того, чи застосовувались до працівника раніше заходи дисциплінарного стягнення, у робочий чи неробочий час вчинено розкрадання.

Підтвердженням факту крадіжки можуть бути також постанова компетентного органу про накладення за це адміністративного стягнення, рішення трудового колективу та його органів, громадської організації при застосуванні заходів громадського впливу за встановлений факт розкрадання майна.

Додаткові підстави розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу застосовуються у випадках **одноразового грубого порушення трудових обов'язків**; винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довір'я до нього з боку власника або уповноваженого ним органу; вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням даної роботи.

Працівники, які безпосередньо обслуговують грошові або матеріальні цінності, можуть бути звільнені, крім загальних підстав, передбачених ст. 40 КЗпП, також у випадку втрати до них довір'я. Така підстава розірвання трудового договору передбачена п. 2 ст. 41 КЗпП.

До працівників, які можуть бути звільнені за цією підставою відносяться перш за все особи, які займають посади або виконують роботи, безпосередньо пов'язані із зберіганням, обробкою, продажем, перевезенням грошових і товарних цінностей, наприклад продавці, касири, завідувачі базами тощо, а

також особи, які зайняті обробкою дорогоцінних металів і каміння, застосовують в процесі виробництва передані ним цінності, наприклад, шліфувальники або гранувальники алмазів на ювелірній фабриці, монтажники, паяльщики виробів з дорогоцінних металів.

Провина працівника має бути доведена власником або уповноваженим ним органом фактами і об'єктивними обставинами, що свідчать про винні дії працівника, наприклад, систематична нестача довірених йому цінностей, безвідповідальне, халатне ставлення до своїх трудових обов'язків, порушення правил торгівлі, крадіжки та ін. Конкретними фактами можуть бути обмірювання, обважування покупців, завищення цін, привласнення матеріальних цінностей та ін.

Особи, трудовим обов'язком яких є виховання, повинні бути не тільки висококваліфікованими спеціалістами, а й людьми високої духовності та моральних переконань, бездоганної поведінки в громадських місцях, на роботі і в побуті. Звільнення за *вчинення аморального проступку* не належить до заходів дисциплінарного стягнення, тому воно не обмежене строками, що встановлені законом для накладення дисциплінарних стягнень. Але при вирішенні питання про звільнення працівника за цією підставою слід брати до уваги час, який минув з моменту вчинення аморального проступку, його тяжкість, подальшу поведінку працівника та інші конкретні обставини, що мають значення для правильного вирішення питання.

4.8 Порядок звільнення з роботи

Для розірвання трудового договору з працівником законодавство про працю встановлює певний порядок, який залежить від ініціативи сторони, що проявлена при розірванні трудового договору.

При звільненні з роботи за ініціативою власника або уповноваженого ним органу воно може мати місце лише за попередньою згодою профспілкового органу підприємства.

Не потрібна згода профспілкового органу при:

- звільненні у випадках ліквідації підприємства;
- незадовільного результату випробування, обумовленого при прийнятті на роботу;
- звільнення з суміщуваної посади у зв'язку з прийняттям на роботу іншого працівника, який не є сумісником, а також у зв'язку з обмеженнями на роботу за сумісництвом, передбаченими законодавством;
- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- звільнення працівника, який не є членом профспілки, що діє на підприємстві;
- звільнення з підприємства, де немає профспілкової організації;
- звільнення керівника підприємства (філіалу, представництва, відділу та іншого відокремленого підрозділу), його заступників, головного бухгал-

тера підприємства, його заступників, а також службових осіб митних органів, державних податкових органів.

Попередня згода профспілкового органу при розірванні трудового договору необхідна лише у тих випадках, коли звільнення з роботи здійснюється за ініціативою власника або уповноваженого ним органу (ст. 40, 41 КЗпП). Якщо ж воно здійснюється за загальними підставами припинення трудового договору (ст. 36, 37 КЗпП) або за ініціативою самого працівника (ст. 38, 39 КЗпП), то попередня згода профспілкового комітету в цих випадках не вимагається. Не вимагається також згода профспілкового комітету при звільненні осіб, які працюють за строковим трудовим договором, тимчасових і сезонних працівників у зв'язку із закінченням строку договору чи сезону. Але коли звільнення здійснюється до закінчення строку, згода профспілкового органу є обов'язковою.

Законодавство про працю не встановлює спеціальної форми, в якій повинно бути оформлено звернення власника або уповноваженого ним органу до профспілкового органу за одержанням згоди на звільнення. Оскільки рішення про розірвання трудового договору з працівником приймає власник або уповноважений ним орган, то саме ці особи можуть звертатися з поданням до профспілкового органу.

Згода профспілкового органу на звільнення не може бути визнаною такою, що має юридичне значення, якщо не додержано вимоги про участь у засіданні комітету не менше половини його членів, або якщо за дачу згоди не проголосувала більшість присутніх членів комітету, або якщо згода давалась на прохання службової особи, яка не користується правом прийому на роботу і звільнення з роботи, а також не має відповідного доручення правомочної особи, або з ініціативи самого профспілкового органу.

Розглянувши подання, профспілковий орган повідомляє про своє рішення власника або уповноважений ним орган в письмовій формі **в десятиденний строк**. Постанова профспілкового органу може бути використана власником або уповноваженим ним органом не пізніше одного місяця з дня одержання згоди. При дисциплінарних звільненнях (за систематичне невиконання працівником без поважних причин своїх трудових обов'язків, прогул без поважних причин, появу на роботі у нетверезому стані, у стані наркотичного і токсичного сп'яніння) звільнення може бути здійснено в межах одного місяця з дня виявлення проступку, а при вчиненні за місцем роботи крадіжки майна, - в межах одного місяця з дня набрання чинності вироку суду або винесення постанови органом, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

Якщо розірвання трудового договору з працівником здійснено власником або уповноваженим ним органом без звернення до профспілкового органу, суд зупиняє провадження по справі, запитує згоду профспілкового органу і після її одержання або відмови профспілкового органу в дачі згоди на звільнення працівника розглядає спір по суті. Аналогічно вирішується питання, коли згода профспілкового органу на звільнення визнана такою, що не має

юридичної сили (закінчився строк її дії, на засіданні не було кворуму, за згоду не проголосувала більшість членів комітету, присутніх на засіданні, згода давалась на прохання неправомочної службової особи або за ініціативою самого профспілкового комітету).

Не допускається звільнення працівника у період перебування працівника у відпустці, незалежно від підстав надання цієї відпуски. Це правило не поширюється на випадки повної ліквідації підприємства.

Не допускається звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років, а якщо дитина потребує домашнього догляду, що підтверджується медичним висновком, - до досягнення дитиною шестирічного віку, одиноких матерів при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини-інваліда, крім випадків повної ліквідації підприємства, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням (ст. 184 КЗпП).

Звільнення працівників молодше вісімнадцяти років допускається, крім додержання загального порядку звільнення, тільки за згодою відповідного комітету в справах неповнолітніх (ст. 190 КЗпП).

4.9 Відсторонення працівника від роботи

На відміну від звільнення при відстороненні від роботи трудовий договір з працівником не припиняється, трудова книжка не видається і розрахунок не проводиться. На певний час працівник до роботи не допускається, заробітна плата не нараховується і не виплачується.

Відсторонення від роботи може застосовуватись на вимогу уповноважених державою органів. До них відносяться: органи по нагляду за безпечним веденням робіт у промисловості, органи державного енергетичного нагляду, державного санітарного нагляду, прокурор, слідчий.

Власник або уповноважений ним орган не тільки має право, а й зобов'язаний відсторонити працівника, який з'явився на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного і токсичного сп'яніння або довів себе до такого стану під час роботи. Власнику або уповноваженому ним органу надається право відстороняти від роботи працівників, які відмовляються або ухиляються від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони, працюють без спецодягу, спецвзуття і захисних пристроїв, що їм видані, а також у несправному, не відремонтованому, забрудненому спецодязі або з несправними захисними пристроями.

За чією б ініціативою не проводилось відсторонення від роботи, воно повинно оформлятися наказом або розпорядженням по підприємству. До трудової книжки запис про відсторонення не заноситься.

4.10 Порядок оформлення звільнення працівника з роботи

При звільненні працівника з роботи видається наказ, в якому зазначаються підстава розірвання трудового договору з посиланням на відповідний пункт і статтю закону. На підставі цього наказу до трудової книжки робиться запис про причини звільнення, в ній також робиться посилання на формулювання чинного законодавства із зазначенням відповідного пункту і статті закону. Звільнення не може здійснюватися з підстав, не передбачених законом.

Трудова книжка з належно оформленим записом видається працівнику **в день звільнення**. У разі звільнення працівника з ініціативи власника або уповноваженого ним органу він зобов'язаний у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника. На вимогу працівника власник або уповноважений ним орган зобов'язаний також видати Довідку про роботу працівника на даному підприємстві із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

У деяких випадках при припиненні трудового договору виплачується **вихідна допомога**. Її виплата проводиться при припиненні трудового договору в зв'язку:

- з призовом чи вступом працівника на військову службу або направленням на альтернативну (невійськову) службу;
- в разі відмови працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а такому при відмові від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці;
- при достроковому розірванні строкового трудового договору на вимогу працівника при порушенні власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного або трудового договору;
- у випадках зміни в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників;
- у випадку виявлення невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають продовженню даної роботи;
- при поновленні на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу.

Вихідна допомога виплачується в розмірі **середнього місячного заробітку**. Громадянам, які призвані або прийняті на військову службу, направлені на альтернативну (невійськову) службу, вихідна допомога виплачується у розмірі **двомісячної заробітної плати**. При розірванні працівником трудового договору за власним бажанням, якщо власник або уповноважений ним орган не додержується законодавства по охороні праці, умов колективного договору з цих питань, працівнику виплачується вихідна допомога в розмірі, передбаченому колективним договором, але **не менше тримісячного заробітку**.

Контрольні запитання

1. Дайте поняття трудового договору, яке визначено в ст.21 КЗпП України.
2. За якими критеріями треба відрізнити трудовий договір від суміжних цивільно-правових договорів?
3. Контракт – це особлива форма чи особливий вид трудового договору? Обґрунтуйте відповідь.
4. Що являє собою зміст трудового договору?
5. Які умови трудового договору можна віднести до таких, що встановлюються законодавством, а які до таких, що виробляються угодою сторін?
6. Назвіть види трудового договору? В чому їх особливість?
7. Зміна умов трудового договору, поняття, види.
8. Поняття переведення на іншу роботу, класифікація переведень.
9. Переміщення на інше робоче місце, його відмінність від переведення.
10. Назвіть підстави припинення трудового договору.
11. Дайте характеристику порядку розірвання з ініціативи працівника трудового договору.
12. Визначте загальні підстави розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу.
13. Охарактеризуйте порядок розірвання трудового договору в зв'язку із змінами в організації виробництва і праці.
14. Які гарантії і пільги встановлені законодавством для працівників, що звільнюються?
15. Порядок розірвання трудового договору у разі виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі.
16. Назвіть основні умови розірвання трудового договору з працівником, який систематично не виконує без поважних причин покладені на нього трудові обов'язки.
17. Що таке «прогул» і які порушення до нього прирівнюються?
18. Які встановлені умови звільнення працівника у разі тривалої хвороби?
19. Поява працівника на роботі в нетверезому стані як підстава для розірвання трудового договору, умови і порядок звільнення.
20. Умови і порядок звільнення працівника у випадку вчинення ним за місцем роботи розкрадання?
21. Назвіть додаткові підстави розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу.
22. Згода профспілкового органу на звільнення працівників за ініціативою роботодавця, її призначення.
23. В яких випадках при звільненні працівників згода профспілкового органу не потрібна?
24. Чим відрізняється відсторонення від роботи від звільнення з роботи?

25. Дайте характеристику встановленого порядку оформлення звільнення працівників.

26. В яких випадках при звільненні працівникам виплачується вихідна допомога?

ГЛАВА 5. ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ЧАСУ ВІДПОЧИНКУ

План:

- 5.1. Поняття та види робочого часу.
- 5.2. Режим роботи і облік робочого часу.
- 5.3. Поняття надурочних робіт і порядок їх проведення.
- 5.4. Поняття часу відпочинку та його види.
- 5.5. Види відпусток.
- 5.6. Порядок надання відпусток.

5.1 Поняття та види робочого часу

Робочим часом є час, протягом якого робітник або службовець відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку повинен перебувати на місці виконання робіт і виконувати свою трудову функцію або іншу доручену йому роботу.

Поряд із загальним поняттям робочого часу в законодавстві здійснюється його розмежування на окремі види. Передбачено два види робочого часу:

- *нормований;*
- *ненормований.*

Нормований робочий час у свою чергу поділяється на робочий час :

- *нормальної тривалості;*
- *скорочений робочий час;*
- *неповний робочий час.*

Робочий час нормальної тривалості на підприємствах не може перевищувати 40 годин на тиждень. Саме ця тижнева норма є загальною нормою тривалості робочого часу.

Скорочена тривалість робочого часу встановлена для деяких категорій працівників. Зокрема, неповнолітнім у віці від 16 до 18 років тривалість робочого часу встановлюється в 36 годин на тиждень. Для осіб віком від 15 до 16 років, а також учням віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул, тривалість робочого часу встановлена в 24 години на тиждень.

Якщо учні працюють протягом навчального року у вільний від навчання час, тривалість їх робочого часу не може перевищувати половини встановленої для неповнолітніх максимальної тривалості робочого часу, тобто відповідно 18 і 12 годин на тиждень.

Для працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, тривалість робочого часу встановлюється не більше як 36 годин на тиждень. Перелік працівників, для яких скорочується тривалість робочого часу, визначається Списком виробництв, цехів, професій і посад з шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на додаткову відпустку і скорочений робочий день.

Скорочений робочий день встановлений для окремих категорій працівників розумової праці, діяльність яких пов'язана з підвищеним інтелектуальним і нервовим напруженням. До таких працівників віднесені лікарі, учителі, викладачі середніх спеціальних і вищих навчальних закладів тощо.

Для інвалідів I та II груп, які працюють на підприємствах, в цехах і на дільницях, визначених для використання праці таких осіб, встановлюється 36-годинний робочий тиждень.

Неповна тривалість робочого часу може бути визначена як тривалість робочого часу, менша у порівнянні з робочим днем нормальної тривалості, або як неповний робочий тиждень. Отже, він може встановлюватися шляхом зменшення як тривалості робочого дня, так і тривалості робочого тижня. Такий робочий час встановлюється відповідно до ст. 56 КЗпП за угодою між працівником і власником або уповноваженим ним органом як при прийнятті на роботу, так і згодом.

Приймати працівників на роботу з неповною тривалістю робочого часу або встановлювати такий режим роботи пізніше можуть керівники всіх підприємств, незалежно від їх відомчої належності. Встановлення такого режиму роботи є правом власника або уповноваженого ним органу. В окремих випадках, передбачених законом, на власника або уповноважений ним орган покладається обов'язок, за бажанням працівника, приймати на роботу з неповним робочим днем або переводити на такий режим окремі категорії працюючих. До них закон відносить:

- вагітних жінок;
- жінок, які мають дітей віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що перебуває під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї і відповідно з медичним висновком;
- інвалідів війни, інвалідів інших категорій, якщо таке скорочення робочого часу їм рекомендовано медично-соціальними експертними комісіями (МСЕК), учасників Вітчизняної війни.

Мінімальна або максимальна тривалість неповного робочого часу законодавством не визначена. Тому норма робочого часу на період роботи протягом доби чи тижня визначаються тільки за угодою між працівником і власником або уповноваженим ним органом. У разі необхідності керівник підприємства має право прийняти на одну посаду двох працівників. Досягнута угода не може бути змінена в односторонньому порядку.

При встановленні режимів праці з неповним робочим днем тривалість робочого дня, як правило, не може бути меншою чотирьох годин, а робочого тижня – меншою 20-24 годин відповідно при п'яти і шестиденному тижні.

Праця в умовах неповного робочого дня (в цьому полягає його відмінність від скороченого робочого часу) оплачується пропорційно відпрацьованому часові або залежно від виробітку. Премія в них випадках нараховується в загальному порядку.

Ненормований робочий день є особливим режимом робочого часу для керівників, спеціалістів, державних службовців, праця яких за характером виконуваних ними функцій не завжди може бути обмеженою нормальною тривалістю робочого дня, не піддається точному обліку внаслідок режиму роботи, а також для осіб, робочий час яких у зв'язку з особливостями організації їх праці розподіляється ними на свій розсуд.

Термін «ненормований робочий день» не означає, що працівники, для яких він встановлюється, повинні працювати необмежений час. Тривалість роботи для них також встановлена в 40 годин з відповідним їх розподілом на п'ять чи шість робочих днів. На них повністю поширюється внутрішній трудовий розпорядок. Зокрема, вони своєчасно повинні приходити на роботу, в установлені години користуватися перервами для відпочинку тощо.

Працівники з ненормованим робочим днем звільняються на загальних засадах від роботи в дні щотижневого відпочинку і в святкові дні. У разі їх залучення до роботи в ці дні їм повинен надаватись інший день відпочинку або оплачуватись робота у розмірі подвійної денної ставки.

Перебування на роботі понад норму робочого дня не перетворює його в подовжений, оскільки власник або уповноважений ним орган, незалежно від форм власності і господарювання, не має права запроваджувати таке перебування постійно осіб з ненормованим робочим днем, заздалегідь зобов'язуючи їх приходити на роботу раніше або залишати місце роботи пізніше.

Як вже відзначалось, нормальна тривалість робочого часу робітників і службовців не може перевищувати 40 годин на тиждень: Робочий тиждень може бути п'ятиденним з двома вихідними днями і шестиденним з одним вихідним днем.

При п'ятиденному робочому тижні тривалість денної роботи (зміни) становить вісім годин (40 : 5) і визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, що затверджуються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з профспілковим органом.

При шестиденному робочому тижні тривалість денної роботи (зміни) становить сім годин із скороченням робочого дня перед вихідними днями до п'яти годин (7 год. X 5 дн.) + 5 годин.

5.2 Режим роботи і облік робочого часу

Розподілення норм робочого часу в період календарного періоду називається режимом робочого часу. Елементами режиму являється:

- початок і закінчення щоденної роботи;
- тривалість перерв протягом робочого часу;
- тривалість та правила чергування змін.

Як правило, встановлюється єдиний режим робочого часу для всіх працівників: початок робочого дня – восьма (дев'ята) година ранку, кінець – сімнадцята (вісімнадцята) година з перервою на обід протягом 45 – 60 хвилин. Але з метою кращої координації роботи, підприємства та організації можуть окремо встановлювати у себе режим робочого часу. Тому на багатьох підприємствах щодо окремих працівників передбачається початок роботи на 30-40 хвилин раніше основних працівників.

На роботах з особливими умовами і характером праці в порядку і випадках, передбачених законодавством, робочий день може бути поділений на дві частини за умови, що загальна тривалість роботи не перевищуватиме нормальної тривалості робочого дня. Такий режим роботи може застосовуватись, наприклад, для працівників залізничного транспорту, робота яких за своїм характером не може проводитись безперервно. Кількість і тривалість перерв, включаючи перерву для відпочинку і прийняття їжі, не може бути більшою двох. Тривалість кожної перерви повинна бути не менше однієї години, а час безперервного відпочинку протягом доби – не менше 12 годин.

Керівникам підприємств міського пасажирського транспорту надано право за погодженням з профспілковими комітетами запроваджувати для водіїв і кондукторів автобусів, тролейбусів, трамваїв, які працюють на міських регулярних пасажирських лініях, робочий день з розподілом зміни на дві частини і доплатою за відпрацьований час у кожній зміні з двома виходами на роботу до 30 відсотків тарифної ставки (окладу). Переведення на такий режим роботи може провадитись за наявності згоди на це працівника. Число змін із розподілом їх на дві частини в розрахунку на місяць не повинно перевищувати 20 відсотків загальної кількості змін для працівників зазначених професій. Час внутрішньозмінної перерви в робочий час не включається.

При змінних роботах працівники чергуються в змінах рівномірно в порядку, встановленому правилами внутрішнього трудового розпорядку. Перехід з однієї зміни в іншу, як правило, має відбуватися через кожний робочий тиждень в години, визначені графіками змінності.

На деяких підприємствах вводяться так звані «гнучкі графіки». Їх суть полягає у тому, що робітникам і службовцям дозволяється приходити на роботу і залишати роботу в зручний для них час, а також відлучатися з роботи за умови повного опрацювання усього пропущеного часу.

Прихід і залишення роботи розтягуються до двох годин: хтось бажає прийти на роботу на 8-му годину і залишити її о 17-й а хтось прийде на роботу о 10-й годині, але працюватиме до 19-ї години (з обідньою перервою).

При введенні такого графіку, коли це можливо за умов виробництва, зникає напруженість, що веде до помилок і виготовлення браку, менше трапляється нещасних випадків, витрат робочого часу на короткочасні відпустки і відлучки, зникають запізнення на роботу і прогули. Сама можливість змінювати свій час роботи підвищує комфорт особи.

У справі зміцнення трудової дисципліни, охорони праці, в зростанні продуктивності праці важливе значення має облік робочого часу. Облік може

бути поденним і підсумованим. Його організація покладається на власника підприємства або уповноважений ним органи. Безпідставні витрати робочого часу повинні розглядатися як порушення трудової дисципліни. Якщо працівник без поважних причин запізнився на роботу або передчасно її залишив, то цей час в робочі години не включається і оплаті не підлягає.

Поденним вважається **облік**, коли встановлена законом норма робочого дня є обов'язковою для кожного дня роботи. Цей облік робочого часу може бути організований за картковою системою, коли прихід на роботу і залишення її визначаються за допомогою контрольного годинника, за жетонною системою – застосуванням табельних жетонів чи марок, за пропускною системою – шляхом здавання і видавання перепусток, за допомогою використання комбінованих та інших систем обліку залежно від умов виробництва.

Облік приходу на роботу і залишення її ведеться в цілому по підприємству або по його структурних підрозділах. Якщо за умов виробництва встановлена для деяких категорій робітників і службовців щоденна або щотижнева тривалість робочого часу не може бути додержана, застосовується підсумований облік робочого часу.

Підсумковий облік робочого часу встановлюється на безперервно діючих підприємствах, а також в окремих виробництвах, цехах, дільницях, відділеннях і на деяких видах робіт, де умови виробництва (роботи) не може бути додержана встановлена тривалість робочого часу. Він запроваджується власником бо уповноваженим ним органом за погодженням з профспілковим комітетом за умови, що його тривалість в обліковому періоді не перевищуватиме нормальної кількості робочих годин. При такому обліку робочих годин переробок у певні дні може компенсуватися недоробком в інші.

Підсумковий облік робочого часу може вводитись за різні відрізки часу: місяць, квартал, календарний рік. Переважно застосовується помісячний облік робочого часу. За календарний рік його дозволено запроваджувати для робітників, які зайняті в рослинництві та інших підприємств сільського господарства.

До підсумкового обліку відноситься й організація **вахтового методу праці**. Вахтовий метод – це особлива форма організації робіт, що базується на використанні трудових ресурсів поза місцем їх постійного проживання за умови неможливості забезпечення щоденного повернення працівників до місця постійного проживання. Робота б9за спеціальним режимом праці, як правило, при підсумковому обліку робочого часу. Міжвахтовий відпочинок надається в місцях постійного проживання.

Тривалість вахти не повинна перевищувати одного місяця. У виняткових випадках на окремих об'єктах (дільницях) робіт з дозволу міністерства чи відомства і відповідного центрального комітету профспілки тривалість вахти може бути збільшена до двох місяців.

Рішення про введення вахтового методу організації робіт приймається керівником підприємства за погодженням з профспілковим комітетом на під-

ставі техніко-економічних розрахунків з урахуванням ефективності його застосування у порівнянні з іншими методами ведення робіт.

При вахтовому методі організації робіт встановлюється, як правило, підсумковий облік робочого часу за місяць, квартал або за інший, більш тривалий період, але не більше чим за рік. На підприємствах ведеться спеціальний облік робочого часу і часу відпочинку на кожного працівника по місяцях з наростаючим результатом за увесь обліковий період.

Тривалість роботи в **нічний час** скорочується на одну годину. Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години Ранку. Зменшення тривалості роботи в нічний час не поширюється для робітників і службовців, для яких передбачена скорочена тривалість робочого часу. При цьому необхідно наголосити, ці скорочується тривалість роботи саме в нічний час, а не тижнева норма робочого часу. Тому при складанні графіків змінності слід виходити з тижневої норми робочих годин навіть тоді, коли робота частково виконується у нічний час.

Тривалість нічної роботи зрівнюється з денною у тих випадках, коли це необхідно за умов виробництва, а також на змінних роботах при шестиденному робочому тижні з одним вихідним днем. Не скорочується тривалість робочого дня і тих працівників, які приймаються для нічної роботи, наприклад сторожів.

До роботи в нічний час не можуть залучатися :

- вагітні жінки а також жінки, що мають дітей до трьох років. Виняток щодо заборони залучення жінок до роботи в нічний час встановлено для тих галузей народного господарства, де це викликається особливою необхідністю і дозволяється як тимчасовий захід.

- працівників молодше вісімнадцяти років.
- робота інвалідів в нічний час дозволяється лише за їх згодою і за умов, що не суперечать медичним рекомендаціям.

- жінки, що мають дітей від трьох до чотирнадцяти років (дітей-інвалідів — до шістнадцяти), не можуть залучатись до нічних робіт без їх згоди.

5.3 Поняття надурочних робіт і порядок їх проведення

До робіт понад встановлену тривалість робочого дня відносяться ***надурочні роботи та чергування.***

Надурочна робота – це робота понад встановлену тривалість робочого часу, що здійснюється за розпорядженням чи з відома роботодавця у випадках, передбачених законодавством.

Роботодавець може застосовувати надурочні роботи лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством (наприклад, згідно ч. 2 ст. 411 Митного кодексу України для виконання невідкладних заходів з митного контролю, митного оформлення, боротьби з контрабандою і порушеннями митних правил та інших службових завдань посадові особи митних органів Укра-

їни за розпорядженням керівника митного органу або його заступника можуть залучатися до роботи в надурочний час) і ч. 3 ст. 62 КЗпП, зокрема:

- при проведенні робіт, необхідних для оборони країни, а також відвернення громадського або стихійного лиха, виробничої аварії і негайного усунення їх наслідків;
- при проведенні громадсько необхідних робіт по водопостачанню, газопостачанню, опаленню, освітленню, каналізації, транспорту, зв'язку – для усунення випадкових або несподіваних обставин, які порушують правильне їх функціонування;
- при необхідності закінчити почату роботу, яка внаслідок непередбачених обставин чи випадкової затримки з технічних умов виробництва не могла бути закінчена в нормальний робочий час, коли припинення її може призвести до псування або загибелі державного чи громадського майна, а також у разі необхідності невідкладного ремонту машин, верстатів або іншого устаткування, коли несправність їх викликає зупинення робіт для значної кількості працівників;
- при необхідності виконання вантажно-розвантажувальних робіт з метою недопущення або усунення простою рухомого складу чи скупчення вантажів у пунктах відправлення і призначення;
- для продовження роботи при нез'явленні працівника, який заступає, коли робота не допускає перерви; у цих випадках власник або уповноважений ним орган зобов'язаний негайно вжити заходів до заміни змінника іншим працівником.

Надурочні роботи можуть здійснюватися лише з дозволу виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) підприємства. До надурочних робіт забороняється залучати: вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років; осіб, молодших вісімнадцяти років; працівників, які навчаються в загальноосвітніх школах і професійно-технічних училищах без відриву від виробництва, в дні занять; інші категорії працівників, передбачені законодавством. Вказані категорії осіб заборонено залучати до надурочних робіт навіть за наявності їхньої згоди на такі роботи. Жінки, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їх згодою. Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

Частина 1 ст. 65 КЗпП встановлює граничні норми надурочних робіт для одного працівника. Протягом будь-яких двох календарних днів підряд надурочні роботи не повинні перевищувати чотирьох годин. У розрахунку на рік гранична тривалість надурочних робіт не може перевищувати 120 годин.

Облік надурочних робіт кожного працівника повинен вести роботодавець. Робота в надурочний час оплачується в подвійному розмірі. Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається.

Чергування – це знаходження працівника на роботі за наказом роботодавця після закінчення робочого дня, а також у святкові, неробочі або вихідні дні для оперативного вирішення невідкладних питань, що не відносяться до трудових обов'язків працівника, а також для передачі інформації.

Чергування може застосовуватися у виняткових випадках і тільки за згодою виборного органу первинної профспілкової організації. Не допускається залучення працівника до чергувань частіше одного разу на місяць. Тривалість чергування, як правило, не повинна перевищувати тривалості щоденного робочого часу працівника. До чергувань забороняється залучати такі ж категорії осіб, як і до надурочних робіт. Чергування у вихідні, святкові та неробочі дні компенсується протягом найближчих 10 днів наданням відгулу тієї ж тривалості, що й чергування.

5.4 Поняття часу відпочинку та його види

Під часом відпочинку слід розуміти час, протягом якого робітники і службовці звільняються від виконання трудових обов'язків і можуть його використовувати на свій розсуд.

Чинним законодавством про працю передбачені такі види відпочинку:

- перерви в робочому дні;
- щоденний (міжзмінний) відпочинок;
- щотижневий безперервний відпочинок (вихідні дні);
- щорічні неробочі (святкові) дні;
- щорічні відпустки.

Протягом робочого дня робітникам і службовцям повинна бути надана *перерва* для відпочинку і харчування. Вона надається, як правило, через чотири години після початку роботи і триває не більше двох годин. Мінімальна межа тривалості перерви в законі не визначена. Тому правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками змінності тривалість перерви встановлюється від 30 хвилин до однієї години. На безперервних виробництвах з трьохзмінною роботою тривалість перерви може встановлюватись до 20 хвилин.

Перерви для відпочинку і харчування не включаються в робочий час, тому працівники можуть використовувати їх на свій Розсуд, залишати на час перерви місце роботи. Разом з тим існують перерви, які включаються в робочий час. Таких перерв декілька. Відповідно до 72ст. 183 КЗпП, матерям, які мають дітей віком до півтора року, надаються, крім загальної перерви до відпочинку і харчування, додаткові перерви для годування дитини. Ці перерви надаються не рідше ніж через три години тривалістю не менше тридцяти хвилин кожна. При наявності двох і більше грудних дітей тривалість перерви встановлюється не менше години кожна.

Строки і порядок надання перерв встановлюються власником підприємства або уповноваженим ним органом за погодженням з профспілковим комітетом і з урахуванням бажання матері. Це означає, що перерви для годування

дитини можуть приєднуватись до обідньої або об'єднуватись з обідньою і переноситись на початок або кінець робочого дня.

Тим робітникам і службовцям, які працюють у холодну пору року на відкритому повітрі або в закритих неопалюваних приміщеннях, надаються спеціальні перерви для обігріву і відпочинку. Строк і порядок надання цих перерв також визначаються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з профспілковим комітетом. На власника або уповноважений ним орган покладається також обов'язок обладнати приміщення для обігріву і відпочинку працівників.

Тривалість *щоденного (міжзмінного) відпочинку* працівників, що працюють при організації роботи вахтовим методом, з урахуванням обідніх перерв може бути зменшена до 12 годин. Недовикористані в цих випадках години щоденного (міжзмінного) відпочинку, а також щотижневого відпочинку, підсумовуються і надаються у вигляді додаткових вільних від роботи днів (дні оплачувального відпочинку) протягом облікового періоду.

При п'ятиденному робочому тижні робітникам і службовцям надаються **два вихідні** 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, встановлюється графіком роботи підприємства, погодженим з профспілковим комітетом. Як правило, другий вихідний день має надаватись поряд із загальним вихідним днем.

Тривалість *щотижневого безперервного відпочинку* відповідно до ст. 70 КЗпП повинна бути не менш як 42 години.

Робота у вихідні дні відповідно до ст. 71 КЗпП забороняється. Залучення окремих робітників і службовців до роботи у ці дні допускається тільки з дозволу профспілкового комітету підприємства і тільки у виняткових випадках, що визначені законодавством. *Такими випадками визнаються:*

- відвернення громадського або стихійного лиха,
- виробничої аварії і негайного усунення їх наслідків;
- відвернення нещасних випадків, загибелі або псування державного чи громадського майна;
- виконання невідкладних, наперед не передбачених робіт, від негайного виконання яких залежить у дальшому нормальна робота підприємства в цілому або його окремих підрозділів;
- виконання невідкладних вантажно-розвантажувальних робіт з метою запобігання або усунення простою рухомого состава чи скупчення вантажів у пунктах відправлення і призначення.

За наявності виняткових випадків залучення робітників і службовців до роботи у вихідні дні провадиться за письмовим наказом або розпорядженням власника підприємства або уповноваженого ним органу. У ньому повинно бути зазначено, які саме працівники залучаються до роботи у вихідний день і

який інший день їм надається для відпочинку протягом найближчих тижнів, чи за бажанням працівників їм буде виплачена грошова компенсація.

До **щорічних неробочих (святкових) днів** відносяться:

- 1 січня – Новий Рік;
- 7 січня – Різдво Христове;
- 8 березня – Міжнародний жіночий день;
- 1 і 2 травня – День міжнародної солідарності трудящих;
- 9 травня – День Перемоги;
- 28 червня – День Конституції України;
- 24 серпня – День незалежності України;
- **дні релігійних свит:** 1 січня – Різдво Христове; один день (неділя)

– Пасха (Великдень);

один день (неділя) – Трійця.

У святкові дні дозволяється проводити лише роботи, припинення яких неможливе через виробничо-технічні умови (безперервно діючі підприємства), роботи, що викликаються необхідністю обслуговування населення, а також невідкладні ремонтні і вантажно-розвантажувальні роботи.

Робота в святковий день оплачується в подвійному розмірі. За бажанням працівника, який працював у святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку (відгул). Такий відгул надається лише тим працівникам, робота яких у святковий день не включається до місячної норми робочого часу. Якщо ж вона проводилася у межах місячної норми, то відгул за таку роботу не надається.

В разі надання відгулу робота у святковий день оплачується в одинарному розмірі.

5.5 Види відпусток

Відпусткою визнається вільний від роботи час протягом встановленої законом або угодою сторін кількості днів з виплатою заробітної плати або без її збереження.

Право на відпустку мають громадяни України, які перебувають у трудових відносинах з підприємствами, а також працюють за трудовим договором у фізичної особи. Іноземні громадяни та особи без громадянства, які працюють в Україні, мають право на відпустку нарівні з громадянами України.

Право на відпустку забезпечується гарантованим наданням відпустки в натурі визначеної тривалості із збереженням на її протязі місця роботи (посади) і виплатою середньої заробітної плати. Забороняється звільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу під час перебування їх у відпустці, за винятком випадків повної ліквідації підприємства. Відпустка повинна забезпечити працівникам необхідний відпочинок, тому забороняється заміна відпустки грошовою компенсацією, за винятком окремих випадків.

Законом України «Про відпустки» встановлюються такі *види відпусток*:

- щорічні відпустки;
- додаткові відпустки у зв'язку з навчанням;
- творчі відпустки;
- соціальні відпустки;
- відпустки без збереження заробітної плати.

Щорічні відпустки. Щорічну основну і щорічні додаткові відпустки ще називають трудовими відпустками. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Промислово-виробничому персоналу вугільної, металургійної, електроенергетичної промисловості, а також зайнятому на відкритих гірничих роботах, на роботах на поверху шахт, розрізів, кар'єрів і рудників, на будівельно-монтажних роботах у шахтному будівництві, на транспортуванні та збагаченні корисних копалин надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні із збільшенням за кожні два відпрацьовані роки на два календарних дні, але не більше 28 календарних днів.

Працівникам, зайнятим на підземних гірничих роботах та в розрізах, кар'єрах і рудниках глибиною 150 метрів і нижче, надається щорічна основна відпустка тривалістю 28 календарних днів незалежно від стажу роботи, а в розрізах, кар'єрах і рудниках глибиною до 150 метрів – 24 календарних дні із збільшенням на чотири календарних дні при стажі роботи на даному підприємстві два роки і більше.

Працівникам лісової промисловості і лісового господарства, державних заповідників, національних парків, що мають лісові площі, лісомисливських господарств, постійних лісозаготівельних і лісогосподарських підрозділів інших підприємств, а також лісництв надається щорічна основна відпустка тривалістю 28 календарних днів за Списком робіт, професій і посад, затверджених Кабінетом Міністрів України.

Воєнізованому особовому складу гірничорятувальних частин надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, невоєнізованим працівникам гірничорятувальних частин – 24 календарних дні із збільшенням за кожні два відпрацьовані роки на два календарних дні, але не більше 28 календарних днів.

Керівним, педагогічним, науково-педагогічним працівникам освіти та науковим працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю до 56 календарних днів у порядку.

Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів.

Особам віком до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день. Сезонним і тимчасовим працівникам відпустка надається пропорційно до відпрацьованого ними часу.

Державним службовцям надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо законодавством не передбачено тривалої відпустки, з виплатою допомоги на оздоровлення. Службовцям, які мають стаж роботи в державних органах понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 15 календарних днів.

Суддям надається щорічна відпустка тривалістю 30 робочих днів з виплатою додаткового посадового окладу. Суддям, які мають тривалий стаж роботи на посаді судді, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю при стажі роботи від 10 до 15 років – 5 календарних днів; при стажі від 15 до 20 років – 10 календарних днів; при стажі 20 років і більше – 15 календарних днів.

Щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці тривалістю до 35 календарних днів надається працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних з негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, за Списком виробництв, цехів, професій і посад з шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на додаткову відпустку і скорочений робочий день. Конкретна тривалість додаткової відпустки встановлюється колективним чи трудовим договором залежно від атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах.

Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням. Працівникам, які здобувають загальну середню освіту в середніх загальноосвітніх вечірніх (змінних) школах, класах, групах з очною, заочною формами навчання, при загальноосвітніх школах, надається додаткова оплачувана відпустка на період складання випускних екзаменів:

- в основній школі – тривалістю 10 календарних днів;
- випускних екзаменів у старшій школі – тривалістю 25 календарних днів;
- перевідних екзаменів в основній та старших школах – від 4 до 6 календарних днів без урахування вихідних.

Працівникам, які складають екзамен екстерном за основну або старшу школу, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю відповідно 21 та 28 календарних днів.

Працівникам, які успішно навчаються на вечірніх відділеннях професійно-технічних закладів освіти, надається додаткова оплачувана відпустка для підготовки та складання екзаменів загальною тривалістю 35 календарних днів протягом року.

Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих закладах освіти з вечірньою і заочною формами навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки на період установчих занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та екзаменів:

- для тих, хто навчається на першому та другому курсах у вищих закладах освіти першого та **другого** рівня акредитації з вечірньою формою навчання, - 10 календарних днів щорічно;

- третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання, - 20 календарних днів щорічно,
- незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання – 30 календарних днів щорічно

Для підготовки та захисту дипломного проекту (роботи) студентам, які навчаються у вищих закладах освіти з вечірньою та заочною формами навчання першого та другого рівня акредитації, відпустка надається на два місяці, а у вищих закладах освіти третього і четвертого рівнів акредитації – на чотири місяці.

Працівникам, допущеним до складання вступних екзаменів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, для підготовки та складання екзаменів надається один раз на рік додаткова оплачувана відпустка з розрахунку 10 календарних днів на кожний екзамен.

Відпустки надаються відповідно на період установчих занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та екзаменів, державних екзаменів, підготовки та захисту дипломного проекту (роботи).

Для закінчення дисертації на здобуття наукового ступеня кандидата наук творча відпустка надається тривалістю до трьох місяців та на здобуття наукового ступеня доктора наук – до шести місяців. Ці відпустки надаються за умови, що працівник успішно поєднує основну діяльність із науковою роботою.

Творчі відпустки надаються працівникам поряд з іншими відпустками і оформляються наказом власника підприємства або уповноваженого ним органу. На час творчих відпусток за працівниками зберігається місце роботи (посада) та заробітна плата.

Соціальні відпустки. На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю до пологів – 70 календарних днів, після пологів – 56 календарних днів (70 календарних днів – у разі народження двох і більше Дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

Жінкам, які усиновили новонароджених дітей безпосередньо з пологового будинку, надається відпустка з дня усиновлення тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів – при усиновленні двох і більше дітей).

Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

Жінці, яка працює і має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, за її бажанням щорічно надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю п'ять календарних днів без урахування вихідних. Жінці, яка усиновила дитину, батькові, який виховує дитину без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину, ця відпустка надається на цих же умовах.

Тривалість відпустки у зв'язку з вагітністю і пологами обчислюється сумарно і становить 126 календарних днів (140 календарних днів у разі народження двох і більше дітей та в разі ускладнення пологів).

До відпустки у зв'язку з вагітністю і пологами власник або уповноважений ним орган зобов'язаний за заявою жінки приєднати щорічну відпустку незалежно від тривалості її роботи в поточному робочому році.

Відпустки без збереження заробітної плати. Чинним законодавством передбачено надання відпусток без збереження заробітної плати. В одних випадках ці відпустки повинні надаватись в обов'язковому порядку, в інших – за згодою сторін.

В обов'язковому порядку відпустки без збереження заробітної плати надаються :

- матері або батьку, який виховує дитину без матери (в тому числі у випадку тривалого перебування матери у лікувальній установі), що мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
 - чоловікові, жінка якого перебуває у оплачуваній відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;
 - матері або іншим особам (батькові, бабі. Діду чи іншим родичам) у випадку, коли дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, що визначається медичним висновком, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку;
 - ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюється дія Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - тривалістю 14 календарних днів;
 - ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, — тривалістю 21 календарний день щорічно;
 - пенсіонерам за віком та інвалідам III групи – тривалістю до 30 календарних днів;
 - працівникам у випадку смерті рідних по крові або по шлюбу: подружжя, батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер – тривалістю до семи календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця події і назад; інших рідних – тривалістю до трьох календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду;
 - працівникам по догляду за хворим рідним по крові, який за висновком медичної установи потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, що визначається медичним висновком, але не більше 30 календарних днів;
 - працівникам для завершення санаторно-курортного лікування – тривалістю, що визначається медичним висновком;

- працівникам, які допущені до вступних екзаменів у вищих установах освіти, - тривалістю 30 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу і назад;

- працівникам, допущеним до здачі вступних екзаменів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі і успішно виконують індивідуальний підготовки, - тривалістю, що необхідна для проїзду до місця знаходження вищої установи освіти або установи науки і зад;

- сумісникам на строк до закінчення відпустки по основному місцю роботи; ветеранам праці – тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

У порядку, визначеному колективним договором, власник або уповноважений ним орган у випадку простою підприємства з не залежних від працівників причин може надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням.

5.6 Порядок надання відпусток

Щорічна основна відпустка надається всім працівникам із збереженням місця роботи і посади та з виплатою середнього заробітку. Право працівників на відпустку не залежить від місця роботи, виконуваної трудової функції, форми власності, на базі яких ведеться господарська діяльність на підприємствах, строку трудового договору. Від цих обставин залежить тривалість відпустки, яка надається працівникові.

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

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

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

- час, коли працівник фактично не працював, але за ним зберігалось місце роботи (посада) і виплачувалась допомога по державному соціальному страхуванню, за винятком частково оплачуваної відпустки догляду за дитиною до досягнення нею трирічного року, навчання з відривом від виробництва тривалістю не менше 10 місяців на денних відділеннях професійно-технічних закладів освіти; час навчання новим професіям (спеціальностям) осіб, звільнених у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі з ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скорочення чисельності або штату працівників;

- час фактичної роботи із шкідливими важкими умовами або з особливим характером праці, якщо працівник зайнятий у цих умовах не менше половини тривалості робочого дня, встановленої для працівників даного виробництва, цеху, професії або посади; час щорічної основної та додаткових від-

пусток за роботу із шкідливими, важкими умовами і особливий характер праці;

- час роботи вагітних жінок, переведених на підставі медичного висновку на легшу роботу, на якій вони не зазнають впливу несприятливих виробничих чинників;

- час, за який він не використав ці відпустки за попереднім місцем роботи.

Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 58 календарних днів, а для працівників, зайнятих на підземних гірничих роботах, - 68 календарних днів.

Щорічні основна та додаткова відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

Право працівника на щорічні основну та додаткові відпуски повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві.

У разі надання працівникові щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

Щорічні відпустки повної тривалості **до настання шестимісячного терміну** безперервної роботи у перший рік роботи на даному підприємстві за бажанням працівника надаються:

- жінкам – перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;

- інвалідам;

- особам віком до 18 років;

- чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;

- особам, звільненим після проходження строкової військової або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення зі служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду на постійне місце проживання;

- сумісникам – одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;

- працівникам, які успішно навчаються в закладах освіти та бажають приєднати відпустку до часу складання екзаменів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;

- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації; працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;

- батькам-вихователям дитячих будинків сімейного типу;

- в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з профспілковим органом і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

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

Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний вести облік відпусток, що надаються працівникам. **Щорічні відпустки за бажанням працівника** в зручний для цього час надаються:

- особам віком до 18 років;
- інвалідам;
- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
- самотній матері (батькові), яка виховує дитину без батька (матері);
- опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутністю батьків;
- дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»; батькам-вихователям дитячих будинків сімейного типу;

- в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

Керівним, педагогічним, науковим, науково-педагогічним працівникам, спеціалістам закладів освіти щорічні відпустки повної тривалості у перший та наступні робочі роки надаються у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

Щорічна відпустка повинна бути **перенесена** на інший період або подовжена в разі:

- тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої в установленому порядку;

- виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;
- настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами; збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

Щорічна відпустка з ініціативи власника або уповноваженого ним органу, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з профспілковим або іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи підприємства, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до 18 років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

Щорічну відпустку на прохання працівника *може бути поділено* на частини будь-якої тривалості за умови, що основи безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для :

- відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків,
- для відвернення нещасних випадків,
- простою,
- загибелі або псування майна підприємства
- в інших випадках, передбачених законодавством.

За бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому має бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

У випадку звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей.

При переведенні працівника на роботу на інше підприємство грошова компенсація за невикористані ним дні щорічної відпустки за його бажанням повинна бути перерахована на рахунок підприємства, на яке перейшов працівник.

На бажання працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість щорічної та додаткової відпусток, що надаються працівникові, не повинна бути меншою 24 календарних днів.

Особам віком до 18 років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

У разі смерті працівника грошова компенсація за невикористані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, виплачується спадкоємцям.

Контрольні запитання

1. Визначте поняття і види робочого часу.
2. Що являє собою нормальна та скорочена тривалість робочого часу, неповний робочий час?
3. Визначте поняття «режим робочого часу».
4. Яка робота вважається нічною роботою, які категорії працівників не можуть залучатись до цих робіт?
5. Що таке надурочні роботи? Який існує порядок залучення до них?
6. Які категорії працівників забороняється залучати до надурочних робіт?
7. Чим відрізняється ненормований робочий день від надурочних робіт?
8. Визначте поняття часу відпочинку та його види.
9. Що являє собою перерва протягом робочого дня як вид часу відпочинку?
10. Дайте характеристику вихідним, святковим та неробочим дням з посиланням на відповідні статті КЗпП.
11. Розкрийте поняття «відпустка». Які Ви знаєте види відпусток?
12. Що являє собою щорічна основна відпустка? Який порядок її надання?
13. Що являє собою щорічна додаткова відпустка?
14. Охарактеризуйте додаткові відпустки у зв'язку з навчанням.
15. Що таке творчі відпустки? Порядок їх надання.
16. Соціальні відпустки, їх види.
17. Дайте характеристику відпусткам без збереження заробітної плати. Який порядок їх надання?

ГЛАВА 6. ОСОБЛИВОСТІ РЕГУЛЮВАННЯ ПРАЦІ ОКРЕМИХ КАТЕГОРІЙ ПРАЦІВНИКІВ

План:

6.1. Праця жінок.

6.2. Праця неповнолітніх.

6.1 Праця жінок

Конституція України законодавчо закріплює рівність чоловіків і жінок в усіх сферах трудових відносин: при прийнятті на роботу, встановленні розмірів оплати праці, визначенні режиму робочого часу, часу відпочинку тощо. Крім того, з огляду на особливості жіночого організму і соціальну роль жінок у суспільстві, законодавство додатково передбачає пільги для працюючих жінок.

Забороняється застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також на підземних роботах, крім деяких підземних робіт (нефізичних робіт або робіт по санітарному та побутовому обслуговуванню).

Забороняється також залучення жінок до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми.

Перелік важких робіт та робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок, а також граничні норми підіймання і переміщення важких речей жінками затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я, за погодженням із центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони праці.

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

Не допускається залучення до робіт у нічний час, до надурочних робіт і робіт у вихідні дні і направлення у відрядження вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років.

Жінки, що мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дітей-інвалідів, не можуть залучатись до надурочних робіт або направлятись у відрядження без їх згоди.

Вагітним жінкам відповідно до медичного висновку знижуються норми виробітку, норми обслуговування або вони переводяться на іншу роботу, яка є легшою і виключає вплив несприятливих виробничих факторів, із збереженням середнього заробітку за попередньою роботою.

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

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

Якщо заробіток осіб, зазначених у частинах першій і третій цієї статті, на легшій роботі є вищим, ніж той, який вони одержували до переведення, їм виплачується фактичний заробіток.

На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю 70 календарних днів до пологів і 56 (у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів – 70) календарних днів після пологів, починаючи з дня пологів.

Тривалість відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами обчислюється сумарно і становить 126 календарних днів (140 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів). Вона надається жінкам повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів.

За бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку з виплатою за ці періоди допомоги відповідно до законодавства.

Підприємства, установи та організації за рахунок власних коштів можуть надавати жінкам частково оплачувану відпустку та відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості.

Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею віку трьох років не надається, якщо дитина перебуває на державному утриманні.

У разі, якщо дитина потребує домашнього догляду, жінці в обов'язковому порядку надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку.

Відпустки для догляду за дитиною, можуть бути використані повністю або частинами також батьком дитини, бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною.

За бажанням жінки або осіб, зазначених у частині сьомій цієї статті, у період перебування їх у відпустці для догляду за дитиною вони можуть працювати на умовах неповного робочого часу або вдома. При цьому за ними зберігається право на одержання допомоги в період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

У разі надання жінкам відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами власник або уповноважений ним орган зобов'язаний за заявою жінки приєднати до неї щорічні основну і додаткову відпустки незалежно від тривалості її ро-

боти на даному підприємстві, в установі, організації в поточному робочому році.

Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустка без збереження заробітної плати (частини третя та шоста статті 179 цього Кодексу) надаються за заявою жінки або осіб, зазначених у частині сьомій статті 179 цього Кодексу, повністю або частково в межах установленого періоду та оформляються наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу.

Жінкам, які усиновили новонароджених дітей безпосередньо з пологового будинку, надається відпустка з дня усиновлення тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів – при усиновленні двох і більше дітей) з виплатою державної допомоги у встановленому порядку.

Жінкам, які усиновили дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, старше трьох років, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів – при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини. Ця відпустка може бути використана також батьком дитини.

Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

Жінкам, що мають дітей віком до півтора року, надаються, крім загальної перерви для відпочинку і харчування, додаткові перерви для годування дитини. Ці перерви надаються не рідше ніж через три години тривалістю не менше тридцяти хвилин кожна. При наявності двох і більше грудних дітей тривалість перерви встановлюється не менше години.

Строки і порядок надання перерв устанавлюються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) підприємства, установи, організації і з врахуванням бажання матері. Перерви для годування дитини включаються в робочий час і оплачуються за середнім заробітком.

Забороняється відмовляти жінкам у прийнятті на роботу і знижувати їм заробітну плату з мотивів, пов'язаних з вагітністю або наявністю дітей віком до трьох років, а одиноким матерям – за наявністю дитини віком до чотирнадцяти років або дитини-інваліда. При відмові у прийнятті на роботу зазначеним категоріям жінок власник або уповноважений ним орган зобов'язані повідомляти їм причини відмови у письмовій формі. Відмову у прийнятті на роботу може бути оскаржено у судовому порядку.

Звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років, а також до шести років, одиноких матерів при наявності дитини віком до чо-

тирнадцяти років або дитини-інваліда з ініціативи власника або уповноваженого ним органу не допускається, крім випадків повної ліквідації підприємства, установи, організації, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням. Обов'язкове працевлаштування зазначених жінок здійснюється також у випадках їх звільнення після закінчення строкового трудового договору. На період працевлаштування за ними зберігається середня заробітна плата, але не більше трьох місяців з дня закінчення строкового трудового договору.

Власник або уповноважений ним орган повинен у разі необхідності видавати вагітним жінкам і жінкам, які мають дітей віком до чотирнадцяти років або дітей-інвалідів, путівки до санаторіїв та будинків відпочинку безкоштовно або на пільгових умовах, а також подавати їм матеріальну допомогу.

На підприємствах і в організаціях з широким застосуванням жіночої праці організуються дитячі ясла, дитячі садки, кімнати для годування грудних дітей, а також кімнати особистої гігієни жінок.

6.2 Праця неповнолітніх

Неповнолітні, тобто особи, що не досягли вісімнадцяти років, у трудових правовідносинах прирівнюються у правах до повнолітніх, а в галузі охорони праці, робочого часу, відпусток та деяких інших умов праці користуються пільгами, встановленими законодавством України.

Не допускається прийняття на роботу осіб молодше шістнадцяти років. За згодою одного із батьків або особи, що його замінює, можуть, як виняток, прийматись на роботу особи, які досягли п'ятнадцяти років.

Для підготовки молоді до продуктивної праці допускається прийняття на роботу учнів загальноосвітніх шкіл, професійно-технічних і середніх спеціальних навчальних закладів для виконання легкої роботи, що не завдає шкоди здоров'ю і не порушує процесу навчання, у вільний від навчання час по досягненні ними чотирнадцятирічного віку за згодою одного з батьків або особи, що його замінює.

Усі особи молодше вісімнадцяти років приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду і в подальшому, до досягнення 21 року, щороку підлягають обов'язковому медичному оглядові.

На кожному підприємстві, в установі, організації має вестися спеціальний облік працівників, які не досягли вісімнадцяти років, із зазначенням дати їх народження.

Забороняється застосування праці осіб молодше вісімнадцяти років на важких роботах і на роботах з шкідливими або небезпечними умовами праці, а також на підземних роботах. Забороняється також залучати осіб молодше вісімнадцяти років до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми. Перелік важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також граничні норми підіймання і переміщення важких речей особами молодше вісімнадцяти років затверджують-

ся центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я, за погодженням із центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони праці.

Забороняється залучати працівників молодше вісімнадцяти років до нічних, надурочних робіт і робіт у вихідні дні.

Для робітників віком до вісімнадцяти років норми виробітку встановлюються виходячи з норм виробітку для дорослих робітників пропорційно скороченому робочому часу для осіб, що не досягли вісімнадцяти років.

Для молодих робітників, які поступають на підприємство, в організацію після закінчення загальноосвітніх шкіл, професійно-технічних навчальних закладів, курсів, а також для тих, що пройшли навчання безпосередньо на виробництві, в передбачених законодавством випадках і розмірах та на визначені ним строки можуть затверджуватись знижені норми виробітку. Ці норми затверджуються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з профспілковим комітетом.

Заробітна плата працівникам молодше вісімнадцяти років при скороченій тривалості щоденної роботи виплачується в такому ж розмірі, як працівникам відповідних категорій при повній тривалості щоденної роботи.

Праця працівників молодше вісімнадцяти років, допущених до відрядних робіт, оплачується за відрядними розцінками, встановленими для дорослих працівників, з доплатою за тарифною ставкою за час, на який тривалість їх щоденної роботи скорочується порівняно з тривалістю щоденної роботи дорослих працівників.

Оплата праці учнів загальноосвітніх шкіл, професійно-технічних і середніх спеціальних навчальних закладів, які працюють у вільний від навчання час, провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку. Підприємства можуть встановлювати учням доплати до заробітної плати.

Щорічні відпустки працівникам віком до вісімнадцяти років надаються у зручний для них час. Щорічні відпустки працівникам віком до вісімнадцяти років повної тривалості у перший рік роботи надаються за їх заявою до настання шестимісячного терміну безперервної роботи на даному підприємстві, в установі, організації.

Для всіх підприємств і організацій встановлюється броня прийняття на роботу і професійне навчання на виробництві молоді, яка закінчила загальноосвітні школи, професійні навчально-виховні заклади, а також інших осіб молодше вісімнадцяти років.

Районні і міські ради затверджують програми влаштування на роботу випускників загальноосвітніх шкіл, квоти робочих місць для працевлаштування молоді та забезпечують їх виконання всіма підприємствами, установами, організаціями.

Відмова у прийнятті на роботу і професійне навчання на виробництві зазначеним особам, направленим в рахунок броні, забороняється. Така відмова може бути оскаржена ними до суду.

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

Молодим спеціалістам – випускникам державних навчальних закладів, потреба в яких раніше була заявлена підприємствами, установами, організаціями, надається робота за фахом на період не менше трьох років у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

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

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

Виборний орган первинної профспілкової організації (профспілковий представник) підприємства, установи, організації і власник або уповноважений ним орган розглядають питання про заохочення молодих працівників, розподіл для них житла і місць в гуртожитках, охорону праці, їх звільнення, використання коштів на розвиток культурно-масової і спортивної роботи за участю представника молодіжної організації на умовах, визначених колективним договором.

Контрольні запитання

1. На яких роботах забороняється застосування праці жінок.
2. Які граничні норми піднімання і переміщення важких речей жінками, передбачені законодавством?
3. Які обмеження праці жінок у нічний час, у вихідні та понаднормових робіт?
4. Яким чином здійснюється охорона праці вагітних жінок, жінок, які мають неповнолітніх дітей?
5. З якого віку неповнолітні можуть працювати за трудовим договором?
6. Чому законодавством передбачена заборона застосування праці неповнолітніх на важких роботах, роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці та на підземних роботах?

7. Які граничні норми піднімання і переміщення важких речей неповнолітніми?

8. Яка тривалість робочого часу неповнолітніх?

9. Чому для неповнолітніх передбачено законодавством обов'язковий медичний огляд?

10 Які особливості регулювання праці пенсіонерів, інвалідів, ветеранів війни та праці?

ГЛАВА 7. ДИСЦИПЛІНА ПРАЦІ ТА ПРАВОВІ ЗАСОБИ ЇЇ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

План:

7.1. Поняття дисципліни праці та методи її забезпечення.

7.2. Поняття внутрішнього трудового розпорядку як основи організації праці.

7.3. Заходи заохочення за сумлінне виконання трудових обов'язків.

7.4. Відповідальність за порушення трудових обов'язків. Поняття дисциплінарного проступку.

7.5. Заходи стягнення за порушення трудових обов'язків і порядок їх застосування.

7.1 Поняття дисципліни праці та методи її забезпечення

Як правова категорія, дисципліна праці розглядається в 4 аспектах, як:

а) принцип трудового права;

б) інститут трудового права;

в) елемент трудових правовідносин (сукупність взаємних трудових прав та обов'язків працівників і роботодавця);

г) фактична поведінка (стан та рівень дотримання трудових обов'язків працівниками на конкретному підприємстві, в установі, організації).

Як інститут трудового права, **дисципліна праці - це сукупність правових норм, регулюючих внутрішній трудовий розпорядок, що визначають трудові обов'язки сторін трудового договору (працівника і роботодавця), а також заходи забезпечення виконання цих обов'язків.**

Методами забезпечення трудової дисципліни є: **заохочення, примус, економічний та організаційний.**

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

Заохочення - це громадське визнання результатів високопродуктивної високоякісної праці працівника. Воно здійснюється за допомогою різно-

манітних заходів заохочення (морального та матеріального характеру), а також шляхом надання певних пільг та переваг.

Економічні методи полягають у створенні механізмів економічної зацікавленості працівників в результатах своєї праці, а відтак у зміцненні трудової дисципліни.

Організаційні методи полягають у вдосконаленні організації виробництва в частині управління персоналом. Менеджмент сформувався як окрема наука про управління людьми (як окремими працівниками та робочими групами, так і трудовим колективом у цілому). Широковідомими теоріями управління є теорії Тейлора, Бернса, Маслоу та ін.

Дисципліна праці тісно пов'язана з технологічною та виробничою дисципліною. Однак між ними є істотні відмінності. Вони співвідносяться між собою як ціле та його частини. При цьому частина має всі ознаки цілого та додаткові притаманні тільки їй особливості. Технологічна дисципліна – це частина трудової дисципліни, що полягає в дотриманні технічних правил та норм на виробництві. В свою чергу трудова дисципліна є складовою частиною виробничої дисципліни, що означає загальний порядок на виробництві. Окрім трудової дисципліни до неї входить забезпечення чіткої та ритмічної роботи підприємства, забезпечення працюючих сировиною, матеріалами тощо.

7.2 Поняття внутрішнього трудового розпорядку як основи організації праці

Внутрішній трудовий розпорядок – це порядок поведінки та взаємодії між працівниками та роботодавцем у процесі здійснення трудової діяльності на конкретному підприємстві. Це фактично правопорядок всередині підприємства, "локальний" правопорядок.

Внутрішній трудовий розпорядок включає:

- а) порядок взаємовідносин працівника та роботодавця,
- б) порядок взаємовідносин між працівниками в процесі праці.

Елементи внутрішнього трудового розпорядку:

- а) основні трудові права та обов'язки працівників і роботодавця,
- б) режим робочого часу,
- в) порядок застосування заходів заохочення,
- г) порядок притягнення працівників до відповідальності.

Трудовий правопорядок має за мету забезпечити нормальне функціонування суспільного виробництва. Він є об'єктивно необхідною системою або сукупністю відносин між людьми, що виникають у процесі праці, і свідомо регулюється суспільством.

Правапорядок за своїм змістом включає в себе не тільки належну, правомірну поведінку, а й правопорушення та заходи боротьби з ними. Тому, розкриваючи тему «Внутрішній трудовий розпорядок», ми висвітлюємо також питання заохочення за сумлінне виконання трудових відносин, поняття дис-

циплінарного проступку, дисциплінарної відповідальності, порядок застосування дисциплінарних стягнень.

Нормативні акти, регулюючі внутрішній трудовий розпорядок, поділяться на:

1. Акти загального призначення (КЗпП, Типові правила внутрішнього трудового розпорядку робітників і службовців підприємств, установ, організацій та ін.).

2. Акти спеціального призначення. Вони враховують особливості окремих галузей народного господарства, а також особливості праці окремих категорій працівників (галузеві правила внутрішнього трудового розпорядку, статuti і положення про дисципліну та ін.).

Центральне місце в системі нормативних актів, регулюючих трудову дисципліну займають правила внутрішнього трудового розпорядку.

За своєю юридичною природою правила внутрішнього трудового розпорядку становлять собою нормативні угоди. Вони видаються відповідними органами державного управління за погодженням з профспілковими органами і не можуть суперечити законодавству про працю.

Правила внутрішнього трудового розпорядку можуть бути трьох видів: типові, галузеві та конкретних підприємств.

При прийнятті на роботу до початку роботи за укладеним трудовим договором власник або уповноважений ним орган зобов'язаний: роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці; ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором; визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами; проінструктувати з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

Правила внутрішнього трудового розпорядку, статuti і положення про дисципліну не мають змоги детально урегулювати правила поведінки при виконанні роботи на окремому механізмі, станку, обладнанні. Конкретизація порядку проведення роботи на таких механізмах визначається технічними правилами і інструкціями. Технічні правила не становлять собою нормативних актів, але з метою створення безпеки при виконанні робіт вони обов'язкові для виконання і тому також є правилами виконання конкретних робіт. Їх порушення можуть викликати застосування певних видів відповідальності.

Конкретні трудові правила і обов'язки окремих категорій інженерно-технічних працівників і службовців закріплюються у положеннях про посаду або посадових інструкціях. У практиці централізованого і локального регулювання праці керівних працівників і спеціалістів вироблена певна структура посадових інструкцій (положень), що включають такі розділи, як загальні положення, обов'язки працюючих, основні права.

Особливе місце у встановленні обов'язків працюючих мають накази і розпорядження власника підприємства або уповноваженого ним органу, які відіграють важливу роль в управлінні виробництвом. Невиконання наказу чи

розпорядження становить дисциплінарний проступок і може викликати застосування до працівника заходів правового впливу.

7.3 Заходи заохочення за сумлінне виконання трудових обов'язків

Стаття 143 КЗпП визначає, що до працівників підприємств можуть застосовуватись будь-які заохочення, що містяться в затверджуваних трудовими колективами правилах внутрішнього трудового розпорядку.

Це означає, що при затвердженні правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства трудовий колектив визначає будь-які заходи, що можуть бути застосовані власником або уповноваженим ним органом за сумлінне виконання трудових обов'язків. Такі заходи можуть бути як моральними (оголошення подяки, нагородження грамотою, занесення в книгу пошани, на дошку пошани, фотографування біля прапора підприємства), так і матеріальними (нагородження цінним подарунком, видача грошової премії).

Допускається одночасне застосування декількох видів заохочення.

При успішному і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків їм можуть надаватись певні *пільги* та переваги в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування. До таких пільг і переваг слід віднести надання путівок до санаторіїв та будинків відпочинку, просування по роботі, поліпшення житлових умов тощо. Керівники підприємств і організацій за погодженням з профспілковим комітетом і урахуванням рекомендацій трудових колективів мають право направляти кошти заохочувальних фондів на надання безвідплатної допомоги і часткове погашення пільгового дострокового державного кредиту на будівництво житла.

За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи до заохочення, *нагородження* орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і присвоєння почесних звань та звання кращого працівника за даною професією.

За видатні трудові заслуги в певних галузях народного господарства, науки і культури присвоюються *почесні звання* «Заслужений працівник вищої школи України», «Заслужений працівник культури України».

Заохочення застосовуються власником або уповноваженим ним органом разом або за погодженням з профспілковим комітетом. З цього приводу видається наказ або розпорядження, який оголошується в урочистій обстановці. В трудовій книжці робиться запис про заохочення у порядку, визначеному інструкцією про порядок ведення трудових книжок.

7.4 Відповідальність за порушення трудових обов'язків. Поняття дисциплінарного проступку.

Дисциплінарна відповідальність настає в разі вчинення працівником дисциплінарного проступку.

Дисциплінарним проступком визнається винне невиконання або неналежне виконання працівником покладених на нього законодавством про працю, колективним і трудовим договорами трудових обов'язків.

Безпосередні обов'язки працюючих закріплені в 94иж. 139 КЗпП та правилах внутрішнього трудового розпорядку. Саме за невиконання або неналежне виконання працівником з його вини трудових обов'язків може настати дисциплінарна відповідальність цього працівника.

Дисциплінарна відповідальність може бути загальною і спеціальною. Загальна дисциплінарна відповідальність настає на підставі норм КЗпП і правил внутрішнього трудового розпорядку. Вона поширюється на переважну більшість працюючих включаючи сезонних і тимчасових працівників, на яких не поширюється дія статутів і положень про дисципліну та інших спеціальних положень. Навіть у тих галузях народного господарства, де діють статuti чи положення про дисципліну, значна частина працівників несе загальну дисциплінарну відповідальність. Під відповідальність за статутами і положеннями підпадають лише ті працівники, які безпосередньо зайняті основною експлуатаційною діяльністю даного підприємства. Перелік працівників, що підпадають під дію того чи іншого статуту або положення, досить часто міститься у самих статутах і положеннях.

Спеціальну дисциплінарну відповідальність несуть працівники, на яких поширюється дія статутів і положень про дисципліну. Вони визначають сферу їх дії, загальні обов'язки відповідних працівників, заходи дисциплінарного стягнення і коло осіб, які можуть їх застосувати, порядок накладення і оскарження стягнень.

Щодо окремих категорій працівників, наділених особливими службовими повноваженнями, діють спеціальні положення про дисципліну. До таких працівників віднесені судді, прокурори, слідчі, співробітники ДСНС України.

7.5 Заходи стягнення за порушення трудових обов'язків і порядок їх застосування

За порушення трудової дисципліни власник підприємства або уповноважений ним орган відповідно до ст. 147 КЗпП може застосувати такі заходи стягнення:

- ***догана;***
- ***звільнення.***

Догана є дисциплінарним заходом особистого немайнового характеру. Це стягнення полягає у негативній оцінці і засудженні поведінки працівника в трудовому колективі. Такий моральний осуд покликаний спонукати працівника, примусити його належним чином виконувати свої трудові обов'язки.

Звільнення з роботи як дисциплінарне стягнення становить собою організаторський захід, пов'язаний з припиненням з працівником, що порушує трудову дисципліну, трудових правовідносин.

Таке звільнення можливе в разі :

- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку,
- прогулу без поважних причин,
- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного і токсичного сп'яніння,
- вчинення за місцем роботи розкрадання майна,
- одноразового грубого порушення трудових обов'язків керівним працівником.

Тільки ті заходи, що зазначені в ст. 147 КЗпП, є дисциплінарними стягненнями. Інші заходи, такі, як позбавляння премії, передбаченої системою оплати праці, позбавлення винагороди за наслідками роботи підприємства за рік, перенесення черги на одержання житла на рік, перенесення відпустки тощо, є заходами впливу, а не стягненням.

Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником або органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання затвердження і призначення на посаду) даного працівника. Статутами і положеннями про дисципліну передбачено також право вищого керівника повністю реалізувати дисциплінарні права що належать нижчому керівникові. За відсутності відповідних керівників дисциплінарні стягнення накладаються службовими особами, які виконують їх обов'язки.

До притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни **письмове пояснення**, з тим щоб всебічно та об'єктивно розібратися в причинах цього порушення. Відмова від подання пояснення не звільняє керівника від права накладення стягнення, а працівника — від дисциплінарної відповідальності.

Дисциплінарне стягнення накладається не пізніше одного місяця з дня виявлення проступку, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано тільки одне дисциплінарне стягнення. Але притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності не виключає можливості його відповідальності за іншими видами юридичної відповідальності: кримінальної, адміністративної, матеріальної (ч. 3 ст. 130 КЗпП). Крім цих видів юридичної відповідальності до працівника можуть бути одночасно застосовані й передбачені законом негативні заходи впливу: позбавлення премії, винагороди за наслідками роботи підприємства за рік тощо.

Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі чи розпорядженні і повідомляється працівникові під розписку в триденний строк. Оскільки накла-

дення стягнення на працівника має в першу чергу виховне значення, то недодержання вимоги закону про повідомлення про це працівника розцінюється судовими органами як відсутність накладення дисциплінарного стягнення.

Дисциплінарні стягнення до трудової книжки не заносяться. Ця заборона не поширюється на випадки звільнення за порушення трудової дисципліни, оскільки це становить припинення трудових відносин між сторонами, і в цьому випадку відповідно до законодавства про працю до трудової книжки записи про причини звільнення мають робитися у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю і пункт закону.

Дисциплінарне стягнення може бути знято до закінчення одного року, якщо працівник проявив себе позитивно, не допустив нового порушення трудової дисципліни. По закінченні одного року з дня накладення дисциплінарного стягнення, якщо працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Контрольні запитання

1. Що розуміється під поняттям «дисципліна праці»?
2. Яке значення має дисципліна праці за сучасних умов?
3. Які види правил внутрішнього трудового розпорядку існують?
4. Чим відрізняються статuti і положення про дисципліну від правил трудового розпорядку?
5. Які види заохочень можуть бути застосовані за успіхи в роботі?
6. Який існує порядок застосування заохочень?
7. Що розуміється під поняттям «дисциплінарна відповідальність»?
8. Які види дисциплінарних стягнень передбачені законодавством?
9. Який порядок застосування дисциплінарних стягнень передбачає КЗпП України?
10. Хто має право застосовувати заходи дисциплінарного стягнення?

ГЛАВА 8. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ (КОНФЛІКТІВ)

План:

- 8.1 Поняття трудових спорів та їх класифікація.
- 8.2 Комісія по трудових спорах як обов'язковий первинний орган по розгляду індивідуальних трудових спорів.
- 8.3 Судовий порядок розгляду індивідуальних трудових спорів.
- 8.4 Поняття та сторони колективних трудових спорів.
- 8.5 Виникнення колективного трудового спору.
- 8.6 Порядок вирішення колективного трудового спору (конфлікту).
- 8.7 Страйк як крайній засіб вирішення колективного трудового спору (конфлікту).

8.1 Поняття трудових спорів та їх класифікація

Трудові спори – це неврегульовані шляхом безпосередніх переговорів розбіжності між роботодавцями і працівниками щодо застосування законодавства про працю, встановлення нових або зміни існуючих умов праці, що передані на розгляд уповноваженого юрисдикційного органу.

Трудові спори можуть бути класифіковані за різними підставами.

За суб'єктним складом трудові спори поділяються на:

- а) індивідуальні;
- б) колективні.

Індивідуальні трудові спори як спори юридичного характеру, що виникають у зв'язку із застосуванням та тлумаченням чинних юридичних норм, називаються конфліктами права. Колективні ж трудові спори (конфлікти) мають назву конфліктів інтересів.

За предметом трудові спори поділяються на:

- а) спори про застосування законодавства про працю;
- б) спори про встановлення нових або зміну існуючих умов праці.

За способом розгляду трудові спори поділяються на:

- а) позовні (ті, що розглядаються шляхом подання позовної заяви до суду);
- б) непозовні (ті, що розглядаються в непозовному порядку (зокрема, в порядку арбітражно-третейської процедури)).

Основна група спорів виникає з трудових правовідносин. Стороною, трудові права якої порушені, переважно виступає працівник, тому ці спори, як правило, носять позовний характер, є спорами про право.

За ознакою підвідомчості можна виділити три види розгляду цих спорів:

- 1) в загальному порядку, який включає до себе послідовність розгляду спору в комісії по трудових спорах (КТС) і суді. Природно, що розгляд цих спорів може закінчуватись в комісії, якщо сторони не оскаржать її рішення і спір не буде перенесений до суду;

2) в судовому порядку, при якому розгляд трудового спору розпочинається безпосереднім зверненням до суду, мінаючи КТС;

3) в особливому порядку, при якому певні категорії спорів або трудові спори певних категорій працівників вирішуються відповідно до спеціальних правил, визначених процесуальними нормами.

Другу значну групу становлять колективні трудові спори, що виникають з організаційно-управлінських і соціально-економічних відносин у сфері праці. Конфліктуючою стороною тут переважно виступає трудовий колектив одного або декількох підприємств. Предметом такого спору можуть бути розбіжності як з приводу встановлення умов праці, так і в зв'язку із застосуванням чинного законодавства.

8.2 Комісія по трудових спорах як обов'язковий первинний орган по розгляду індивідуальних трудових спорів

Комісія по трудових спорах (КТС) є обов'язковим первинним органом по розгляду трудових спорів, що виникають на підприємствах. Вона обирається загальними зборами або конференцією трудового колективу підприємства з числом працюючих не менше 15 чоловік.

Порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень КТС визначаються загальними зборами або відповідно конференцією трудового колективу підприємства. Якщо це виробниче підприємство або організація, то кількість робітників у складі КТС повинна бути не менше половини її складу.

КТС обирає із свого складу голову, його заступників і секретаря комісії.

Організаційно-технічне забезпечення КТС, а до такого забезпечення відноситься надання обладнаного приміщення, друкарської та іншої техніки, необхідної літератури, організація діловодства, облік та зберігання заяв працівників і справ, підготовка та видача копій рішень тощо, здійснюється власником або уповноваженим ним органом.

КТС підприємства має печатку встановленого зразка. Право звернення до КТС надано працівнику. В інтересах працівника з заявою до комісії може звернутись прокурор або відповідний орган профспілкової організації, членом якої є працівник. Власнику або уповноваженому ним органу право на звернення до КТС законом не надано.

Працівник може звернутись до КТС у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права. У разі пропуску з поважних причин установленого строку КТС може його поновити.

КТС повинна розглядати усі спори, що виникають на підприємствах. Комісія не може розглядати лише спори, що безпосередньо віднесені до компетенції міського суду, або коли по спору встановлений особливий порядок його розгляду. При цьому трудовий спір підлягає розглядові в КТС за умови, що працівник самостійно або з участю профспілкової організації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності при безпосередніх переговорах з власником або уповноваженим ним органом.

Заява працівника, що надійшла до КТС, підлягає обов'язковій реєстрації. Голова комісії або за його дорученням хтось із її членів проводить підготовку матеріалів до розгляду заяви на засіданні комісії; вирішує питання про виклик свідків; доручає спеціалістам проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок; має право зажадати від власника або уповноваженого ним органу необхідні розрахунки та документи.

КТС повинна розглянути трудовий спір в десятиденний строк з дня подання заяви. Розгляд спору проводиться у присутності працівника, який подав заяву, представників власника або уповноваженого ним органу. Розгляд спору у відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника при розгляді спору від його імені може виступати представник профспілкового органу або, за вибором працівника, інша особа, в тому числі адвокат.

У разі нез'явлення працівника або його представника на засідання КТС розгляд заяви відкладається до наступного засідання. При повторному нез'явленні працівника без поважних причин КТС може винести рішення про зняття цієї заяви з розгляду, що не позбавляє працівника права подати заяву знову в межах тримісячного строку з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.

Засідання КТС вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин обраних до її складу членів.

На засіданні КТС ведеться протокол, який підписується головою або його заступником і секретарем.

КТС по трудових спорах приймає рішення більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні. Рішення викладається в письмовій формі і в ньому зазначаються: повне найменування підприємства; прізвище, ім'я та по батькові працівника, який звернувся до комісії, його представника, дата звернення до комісії і дата розгляду спору; суть спору; прізвища членів комісії, власника або представників уповноваженого ним органу; результати голосування і мотивоване рішення комісії. Рішення підписується всім складом комісії, що розглядав спір.

Копії рішення комісії у триденний строк вручаються працівникові, власнику або уповноваженому ним органу.

У разі незгоди з рішенням комісії по трудових спорах працівник чи власник або уповноважений ним орган можуть оскаржити його до суду в десятиденний строк з дня вручення їм виписки з протоколу засідання комісії чи його копії. Пропуск вказаного строку не є підставою для відмови у прийнятті заяви. Визнавши причину пропуску строку поважною, суд може поновити цей строк і розглянути спір по суті. В разі, коли пропущений строк не буде поновлено, заява не розглядається.

Рішення КТС набуває чинності і підлягає виконанню власником або уповноваженим ним органом у триденний строк по закінченні десяти днів, передбачених на його оскарження. У разі невиконання власником або упов-

новаженим ним органом рішення у встановлений строк КТС підприємства видає працівникові посвідчення, що має силу виконавчого листа.

В посвідченні вказуються:

- найменування органу, який виніс рішення по трудовому спору,
- дата його прийняття і видачі посвідчення;
- прізвище, ім'я та по батькові працівника;
- рішення по суті спору.

Посвідчення засвідчується підписом голови або заступника голови КТС підприємства та печаткою комісії.

Посвідчення не видається, якщо працівник чи власник або уповноважений ним орган в десятиденний строк звернувся із заявою про вирішення трудового спору до районного (міського) суду.

На підставі посвідчення, пред'явленого не пізніше тримісячного строку до районного (міського) суду, судовий виконавець виконує рішення КТС у примусовому порядку. У разі пропуску працівником установленого тримісячного строку з поважних причин КТС, що видала посвідчення, може поновити цей строк.

8.3 Судовий порядок розгляду індивідуальних трудових спорів

Другим органом по розгляду трудових спорів є місцевий суд. Право на судовий захист – одна із найважливіших гарантій охорони трудових прав трудящих. Тому чим доступніша можливість його використання, тим краще забезпечується законність у сфері трудових правовідносин.

В місцевих судах розглядаються трудові спори за заявою:

- працівника або власника чи уповноваженого ним органу, коли вони не згодні з рішенням КТС підприємства чи його підрозділу;
- прокурора, коли він вважає, що рішення комісії по трудових спорах суперечить чинному законодавству.

Безпосередньо в місцевих судах розглядають трудові спори :

- за заявами працівників підприємств, де КТС не обирається;
- працівників про поновлення на роботі незалежно від підстав припинення трудового договору, зміни дати і формулювання причини звільнення, оплати за час вимушеного прогулу, за винятком спорів про дострокове звільнення від виборної платної посади членів громадських та інших об'єднань громадян за рішенням органів, що їх обрали, та трудових спорів суддів та прокурорсько-слідчих працівників; керівника підприємства (філіалу, представництва, відділення та іншого обособленого підрозділу), його заступників, головного бухгалтера підприємства, його заступників, а також посадових осіб митних органів, державних податкових адміністрацій, яким присвоєні персональні звання, службових осіб державної контрольно-ревізійної служби і органів державного контролю за цінами;

- керівних працівників, які обираються, затверджуються і призначаються на посади державними органами, органами місцевого і регіонального

самоврядування, а також громадськими організаціями та іншими об'єднаннями громадян, з питань звільнення, зміни дати і формулювання причин звільнення, переведення на іншу роботу, оплати за час вимушеного прогулу і накладення дисциплінарних стягнень, за винятком спорів про дострокове звільнення від виборної платної посади та трудових спорів суддів і прокурорсько-слідчих працівників;

- власника або уповноваженого ним органу про відшкодування працівниками матеріальної шкоди, заподіяної підприємству; працівників з питань застосування законодавства про працю, коли спір відповідно до чинного законодавства попередньо був вирішений власником або уповноваженим ним органом і профспілковим органом підприємства у межах наданих їм прав.

До безпосереднього розгляду в суді віднесені також *спори про відмову у прийнятті на роботу* :

- працівників, запрошених на роботу в порядку переведення з іншого підприємства;
- молодих спеціалістів, які закінчили і у встановленому порядку направлені на роботу на дане підприємство;
- вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років або дитину-інваліда, одиноких матерів – при наявності дитини віком до чотирнадцяти років;
- виборних працівників при закінченні строку їх повноважень;
- працівників, яким надано право поворотного прийняття на роботу; іншим особам, з якими власник або уповноважений ним орган відповідно до чинного законодавства зобов'язаний укласти трудовий договір.

Трудові спори суди розглядають за загальними правилами цивільного судочинства, тобто керуються положеннями ЦПК України. Разом з тим у порядку розгляду трудових спорів є свої особливості. Незалежно від того, працівником, власником або уповноваженим ним органом чи прокурором порушена справа після вирішення спору в КТС, суд розглядає її як трудовий спір, що вирішувався в КТС, тобто на вимогу працівника до підприємства. Маються на увазі випадки, коли сторони трудового спору не згодні з рішенням КТС, а прокурор вважає його таким, що суперечить чинному законодавству. Стаття 228 КЗпП надає сторонам і прокурору право оскаржити рішення КТС до районного (міського) суду. Фактично ж у даному випадку є не оскарження рішення, оскільки суд рішення КТС не ревізує, не змінює і не скасовує, а звернення до другого органу, а не до другої інстанції, бо суд по відношенню до КТС є другим органом по розгляду трудових спорів, а не другою інстанцією. Таке звернення до суду здійснюється у формі заяви. Якщо вона подається працівником, то це буде позовна заява, яка повинна містити усі реквізити, передбачені ЦПК України.

Заява власника або уповноваженого ним органу до суду повинна мати довільну форму, якою ставиться перед судом клопотання про розгляд спору, що був розглянутий КТС, з рішенням якої власник або уповноважений ним

орган не згоден. Це не позовна заява, бо власник або уповноважений ним орган позову не заявляє, тому при розгляді спору в суді, хоч із заявою до суду звернувся власник або уповноважений ним орган, судом буде розглядатись позов працівника до власника у такому ж обсязі, як він був заявлений для розгляду КТС.

Заява прокурора також не є позовною – це вимога до суду розглянути трудовий спір, по якому, на думку прокурора, винесено рішення, що суперечить чинному законодавству.

Робітники і службовці при заявленні вимог, що впливають із трудових правовідносин, звільняються від судових витрат на користь держави. По трудових спорах встановлюється альтернативна підсудність: працівникам надано право звертатись до суду як за місцем знаходження відповідача, так і за місцем свого проживання.

Відповідно до чинного законодавства цивільною процесуальною правосудністю володіють особи, що досягають повноліття. Для вирішення трудового спору до суду можуть звертатися особи, що мають вік чотирнадцять років, якщо вони працювали з дотриманням умов, передбачених ст. 188 КЗпП.

При зверненні до суду необхідно дотримуватись строків давності. Позовний або строк давності - це встановлений законом строк для звернення до юрисдикційного органу за захистом порушеного права чи інтересу. Цей строк слід відрізнити від процесуального, яким визнається певний відрізок часу для проведення певних процесуальних дій.

У разі пропуску з поважних причин строків місцевий суд може поновити їх.

Порядок обчислення строків позовної давності і процесуальних строків визначається трудовим і процесуальним законодавством. Строки, що встановлені законом або призначаються судом, обчислюються роками, місяцями, тижнями і днями. Строк може визначатись також вказівкою на подію, яка повинна обов'язково настати, наприклад повернення жінки з відпустки по вагітності і пологах.

Строк, що обчислюється роками, закінчується у відповідний місяць і число останнього року строку.

Строк, що обчислюється місяцями, минає відповідного числа останнього місяця строку. Якщо кінець строку, що обчислюється місяцями, припадає на такий місяць, який не має відповідного числа, то строк минає в останній день цього місяця. Це правило застосовується і тоді, коли строк обчислюється роками.

Строк, що обчислюється тижнями, розпочинається з дня, що є наступним за тим днем, з якого починається строк. Закінчується строк у той самий за назвою день, з якого було визначено його початок, наприклад понеділок.

Перебіг строків, які визначені календарними днями, розпочинається з дня, що є наступним після календарної дати, яка визначає його початок. Наприклад, в разі незгоди сторони трудового спору з рішенням КТС воно може бути оскаржене до народного суду у десятиденний строк з дня вручення сто-

роні копії або витягу з рішення КТС. До цього десятиденного строку включаються всі календарні дні, в тому числі святкові, вихідні та неробочі. Якщо ж кінець строку припадає на неробочий день, то останнім днем строку вважається перший за ним робочий день.

8.4 Поняття та сторони колективних трудових спорів

Колективний трудовий спір – це розбіжності, що виникли між сторонами соціально-трудова 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.

В чинному законодавстві колективні трудові спори і конфлікти ототожуються, а відповідні слова є синонімами.

Колективний трудовий спір – це неврегульовані розбіжності, що виникли між сторонами соціального діалогу щодо:

- 1) встановлення нових або зміни існуючих соціально-економічних умов праці та виробничого побуту;
- 2) укладення чи внесення зміни до колективного договору, угоди;
- 3) відмови роботодавця, організації роботодавців, їх об'єднання, органу виконавчої влади, органу місцевого самоврядування врахувати пропозицію представників працівників при прийнятті актів, які містять норми щодо соціально-трудова відносин.

Колективний трудовий конфлікт - розбіжності між сторонами соціального діалогу з питань виконання:

- 1) норм трудового законодавства;
- 2) колективного договору, угоди або окремих їх положень.

Колективний трудовий спір, конфлікт може виникати на: виробничому, галузевому, територіальному, національному рівнях.

До розбіжностей щодо встановлення нових або зміни існуючих соціально-економічних умов праці та виробничого побуту відносяться розбіжності з приводу: нормування і оплати праці; умов і охорони праці; регулювання режиму праці, тривалості робочого часу і відпочинку; забезпечення продуктивної зайнятості; поділу і кооперації праці; організації і обслуговування робочих місць; організації підбору персоналу та його розвитку; соціальних гарантій, компенсацій, пільг; комунально-побутового обслуговування; санітарно-побутового обслуговування; медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників; організації громадського харчування та питтєвого режиму на виробництві; участі трудового колективу в управлінні підприємством, якщо це передбачено статутом або іншими установчими документами у відповідності до законодавства; участі трудового колективу в призначенні (обранні) керівника підприємства, установи, організації у випадках, пе-

редбачених чинним законодавством; в інших питаннях соціально-економічних умов праці та виробничого побуту.

До розбіжностей щодо виконання колективного договору на виробничому рівні відносяться розбіжності з приводу виконання положень колективного договору про: 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; участь трудового колективу у формуванні, розподілі і використанні прибутку підприємства (якщо це передбачено статутом); режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку; умови і охорону праці; забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників; гарантії діяльності профспілкової чи інших представницьких організацій працівників; умови регулювання фондів оплати праці та встановлення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці; передбачені ним додаткові порівняно з чинним законодавством і угодами гарантії, соціально-побутові пільги.

До невиконання вимог законодавства про працю відносяться невиконання вимог законодавства про: гарантії при укладенні, зміні та припиненні трудових договорів (контрактів) найманих працівників; забезпечення зайнятості звільнених працівників; регулювання режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку; нормування і оплати праці; гарантії і компенсації (пільги); охорону праці, в тому числі щодо відшкодування у встановленому порядку шкоди працівникам у разі ушкодження їх здоров'я; гарантії щодо зайнятості, умов та охорони праці жінок; гарантії щодо зайнятості, умов та охорони праці молоді; надання пільг для працівників, які поєднують роботу з навчанням; гарантії діяльності профспілкової чи інших представницьких організацій трудящих; забезпечення державного соціального страхування тощо.

Сторонами колективного трудового спору є:

на виробничому рівні – наймані працівники (окремі категорії найманих працівників) підприємства чи його структурного підрозділу або первинна профспілка чи інша уповноважена найманими працівниками організація та роботодавець;

на галузевому, територіальному рівнях – наймані працівники підприємств однієї або декількох галузей (професій) або адміністративно-територіальних одиниць чи профспілки, їх об'єднання або інші уповноважені цими найманими працівниками органи та роботодавці або об'єднання роботодавців;

на національному рівні – наймані працівники однієї або декількох галузей (професій) чи профспілки або їх об'єднання чи уповноважені найманими працівниками органи та роботодавці або об'єднання роботодавців на території більшості адміністративно-територіальних одиниць України, передбачених ч.2 ст.133 Конституції України (25 областей та міста Київ та Севастополь).

8.5 Виникнення колективного трудового спору

Вимоги найманих працівників, профспілок – це пропозиції найманих працівників чи профспілки, їх об'єднання або інших уповноважених цими найманими працівниками органів, висунуті у категоричній формі, сформовані, затверджені і документально оформлені відповідно до Закону України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)" до власника або уповноваженого ним органу (представника).

Вимоги найманих працівників на виробничому рівні формуються і затверджуються загальними зборами (конференцією) найманих працівників або формуються шляхом збору підписів. Разом із висуненням вимог збори (конференція) найманих працівників визначають орган чи особу, які будуть представляти їх інтереси.

Вимоги найманих працівників, профспілки чи об'єднання профспілок, оформлені відповідним протоколом, надсилаються власнику або уповноваженому ним органу (представнику). При цьому слід врахувати те, що належною стороною у колективних трудових спорах з питань оплати праці є юридична особа (підприємство, установа, організація), з якою найманими працівниками укладено трудовий договір. Власник зобов'язаний розглянути вимоги найманих працівників або профспілки у триденний строк з дня їх вручення, одержання поштовим чи іншим видом зв'язку.

Якщо після юридичного та економічного аналізу вимог буде встановлено, що їх задоволення виходить за межі компетенції уповноваженого власником органу (представника), він зобов'язаний надіслати їх на розгляд власнику у триденний строк з дня одержання і невідкладно повідомити про це представницький орган найманих працівників або профспілки. Строк розгляду вимог кожною інстанцією не повинен перевищувати трьох днів. Загальний строк розгляду вимог і прийняття рішення (з урахуванням часу пересилання) не повинен перевищувати тридцяти днів з дня одержання цих вимог власником до моменту одержання найманими працівниками чи профспілкою повідомлення від власника або відповідного вищестоящого органу управління про прийняте ним рішення.

Після отримання вимог найманих працівників або профспілки власником здійснюється їх юридичний та економічний аналізи, які мають визначити причини виникнення розбіжностей.

Рішення власника або відповідного вищестоящого органу управління викладається в письмовій формі і надсилається уповноваженому представницькому органу іншої сторони колективного трудового спору разом із соціально-економічним обґрунтуванням не пізніше наступного дня після його прийняття. Соціально-економічне обґрунтування рішення власника або уповноваженого ним органу (представника) – це пояснення щодо фінансових, економічних, соціальних показників діяльності підприємства, установи, організації, від яких залежить задоволення висунутих найманими працівниками чи

профспілкою вимог, об'єктивних і суб'єктивних причин виникнення розбіжностей та перспективи їх вирішення.

Колективний трудовий спір виникає з моменту, коли уповноважений представницький орган найманих працівників одержав від роботодавця повідомлення про повну або часткову відмову в задоволенні колективних вимог і прийняв рішення про незгоду з рішенням власника або коли строки розгляду вимог закінчилися, а відповіді від власника не надійшло.

Про виникнення колективного трудового спору орган, який представляє інтереси найманих працівників або профспілки, зобов'язаний у триденний строк письмово проінформувати власника, місцевий орган виконавчої влади, орган місцевого самоврядування за місцем знаходження підприємства та НСПП. Реєстрація висунутих найманими працівниками, профспілкою вимог та колективного трудового спору здійснюється розпорядженням НСПП.

8.6 Порядок вирішення колективного трудового спору (конфлікту)

Порядок вирішення колективних трудових спорів – це сукупність етапів, процедур та строків розгляду колективних спорів.

Розгляд колективного трудового конфлікту здійснюється:

а) примирною комісією з питань встановлення нових або зміни існуючих соціально-економічних умов праці та виробничого побуту і укладення або зміни колективного договору, угоди;

б) трудовим арбітражем:

– в разі неприйняття примирною комісією рішення у встановлені строки (на виробничому рівні – у п'ятиденний; на галузевому та територіальному рівнях – десятиденний; на національному рівні – п'ятнадцятиденний строк з моменту утворення комісій) або ж відповідно продовжені за згодою сторін колективного трудового спору;

– в разі неприйняття примирною комісією погодженого рішення щодо вирішення колективного трудового спору з цих питань;

– з питань виконання колективного договору, угоди, невиконання вимог законодавства про працю.

Примирна комісія – це орган, призначений для вироблення рішення, що може задовольнити сторони колективного трудового спору (конфлікту) та який складається із їх представників.

Примирна комісія утворюється за письмовою заявою однієї із сторін колективного трудового спору: а) на виробничому рівні – у триденний, б) на галузевому або територіальному – у п'ятиденний, в) на національному рівні – у десятиденний строк з моменту виникнення спору з рівної кількості представників сторін.

В той же час відповідно до ст. 10 Закону України "**Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)**" примирна комісія у разі потреби залучає до свого складу незалежного посередника – визначену за спільним вибором сторін колективного спору особу, яка сприяє встановленню

взаємодії між сторонами, проведенню переговорів, бере участь у виробленні комісією взаємоприйняттого рішення.

Залучення незалежного посередника до участі в роботі примирної комісії може відбуватися:

- одночасно із створенням примирної комісії;
- в разі неприйняття примирною комісією погодженого рішення щодо вирішення колективного трудового спору;
- в разі створення примирної комісії під час страйку.

Сторони або одна із сторін спору надсилають письмове звернення до НСПП з проханням залучити до роботи в примирній комісії як незалежного посередника підготовлену НСПП особу. Письмове звернення НСПП розглядає у день надходження і протягом 24 годин пропонує сторонам спору кандидатури посередників із Списку посередників для вибору одного з них.

Основною метою діяльності незалежного посередника є досягнення довіри сторін спору, встановлення співробітництва між ними, сприяння їм у його вирішенні на взаємоприйнятних умовах.

Незалежному посереднику на час роботи в комісії гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку, а також на нього поширюються гарантії, передбачені КЗпП України для виборних профспілкових працівників, членів рад (правлінь) підприємств і рад трудових колективів. Незалежному посереднику оплата праці в розмірі не менше середньомісячної заробітної плати та відшкодування витрат, пов'язаних з участю в роботі примирної комісії, провадяться за рахунок сторін колективного трудового спору за домовленістю, а якщо сторони не досягли згоди – в рівних частках. Діяльність незалежного посередника не може зазнавати втручання з боку будь-якого органу, організації, фізичної особи з метою перешкоджання веденню переговорів, спонукання незалежного посередника до нав'язування сторонам прийняття певного рішення.

Примирна комісія повноважна розглядати справу і виносити рішення, якщо на її засіданні присутні не менше двох третин представників від кожної із сторін і незалежний посередник, якщо він введений до складу комісії. Рішення приймається після дослідження всіх обставин справи більшістю голосів членів комісії, які входять до її складу.

Рішення примирної комісії на другий день після його прийняття надсилається сторонам колективного спору та НСПП. Воно розглядається сторонами спору в семиденний строк після його отримання. Якщо рішення комісії не змогло врегулювати розбіжностей між сторонами, то причини розбіжностей з обґрунтуванням їх позицій у письмовій формі доводяться у триденний строк після розгляду до відома кожної із сторін спору та НСПП. Після прийняття рішення щодо вирішення спору комісія припиняє свою роботу. В разі неприйняття примирною комісією погодженого рішення щодо вирішення колективного трудового спору з ініціативи однієї із сторін або незалежного посередника може бути утворений трудовий арбітраж.

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

Трудовий арбітраж утворюється шляхом прийняття кожною із сторін відповідного рішення та підписання спільної угоди про утворення трудового арбітражу. В угоді про утворення трудового арбітражу визначається порядок організаційного та матеріально-технічного забезпечення роботи трудового арбітражу і порядок оплати праці членів трудового арбітражу.

Склад трудового арбітражу формується шляхом призначення угодою між сторонами колективного трудового спору членів трудового арбітражу.

Арбітр – це підготовлена НСПП особа, яка в разі залучення її сторонами колективного трудового спору для участі в роботі трудового арбітражу набуває статусу члена трудового арбітражу і має право розгляду колективного трудового спору з метою прийняття рішення по його суті.

Для забезпечення проведення примирних процедур в Україні формується Список арбітрів. Список арбітрів – це система обліку арбітрів та відповідних даних про них. Список арбітрів формується НСПП. Список арбітрів публікується в офіційних засобах масової інформації. Після закінчення підготовки арбітр складає встановлені навчальною програмою екзамен і йому видається відповідний документ про проходження підготовки. Арбітр набуває своїх прав та обов'язків з дня його включення до Списку арбітрів, про що йому видається відповідне посвідчення.

Протягом 24 годин після надходження письмової заяви від сторін колективного трудового спору НСПП пропонує сторонам колективного трудового спору кандидатури арбітрів із Списку арбітрів.

Процес розгляду колективного трудового спору трудовим арбітражем проводиться у формі змагання між сторонами, підставою для якого є протилежність їх матеріально-правових інтересів.

Колективний трудовий спір розглядається трудовим арбітражем з обов'язковою участю представників сторін, а в разі потреби – представників інших заінтересованих органів та організацій.

Трудовий арбітраж повинен прийняти рішення у десятиденний строк з дня його створення. За рішенням більшості членів трудового арбітражу цей строк може бути продовжено до двадцяти днів.

Рішення трудового арбітражу приймається більшістю голосів його членів, оформляється протоколом і підписується усіма його членами. Рішення трудового арбітражу про вирішення колективного трудового спору є обов'язковим для виконання, якщо сторони про це попередньо домовилися.

Рішення трудового арбітражу є остаточним і оскарженню не підлягає, крім випадків, передбачених законодавством України.

Рішення трудового арбітражу не пізніше ніж в триденний строк після його прийняття надсилається сторонам колективного трудового спору, виконавцям, визначеним цим рішенням, та НСПП.

Рішення трудового арбітражу розглядається сторонами колективного трудового спору в семиденний строк після його отримання. Якщо рішення трудового арбітражу не змогло врегулювати розбіжностей між сторонами колективного трудового спору, то причини розбіжностей з обґрунтуванням позицій сторін у письмовій формі доводяться у триденний строк після розгляду до відома кожної із сторін колективного трудового спору та НСПП.

Дія повноважень трудового арбітражу припиняється одночасно з припиненням розгляду і винесенням рішення по суті колективного трудового спору.

8.7 Страйк як крайній засіб вирішення колективного трудового спору (конфлікту)

Коли примирні процедури не привели до вирішення колективного трудового спору як крайній засіб вирішення спору може бути застосований страйк.

Страйк – це тимчасове колективне добровільне припинення роботи працівниками підприємства (структурного підрозділу) з метою вирішення колективного трудового спору.

До основних ознак страйку належать такі:

- 1) ***Страйк – тимчасова акція;*** безстрокові страйки неприпустимі.
- 2) ***Страйк – колективна дія,*** тому це право працівник може реалізувати лише разом з іншими особами, захищаючи тим самим колективні інтереси.
- 3) ***Страйк – добровільна акція.*** Нікого не може бути примушено до участі або до неучасті у страйку.
- 4) ***Страйк – організована акція,*** адже його оголошення проходить в певних процедурних рамках, що дозволяє врахувати інтереси усіх суб'єктів, чийх інтересів він торкається. Страйк повинен проводитися під керівництвом спеціального органу (особи), обраного найманими працівниками.
- 5) ***Право на страйк мають тільки працюючі наймані працівники,*** а мітинги й виступи інших осіб, у тому числі непрацюючих пенсіонерів, слід розцінювати як акції соціального протесту.

Рішення про оголошення страйку на підприємстві приймається за поданням виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) або іншої організації найманих працівників, загальними зборами (конференцією) найманих працівників шляхом голосування.

Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість найманих працівників або 2/3 делегатів конференції.

Страйк вважається галузевим чи територіальним, якщо на підприємствах, на яких оголошено страйк, кількість працюючих становить більше половини загальної кількості працюючих відповідної галузі чи території.

Нікого не може бути примушено до участі або до неучасті у страйку.

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

Роботодавець зобов'язаний у найкоротший строк попередити постачальників і споживачів, транспортні організації, а також інші заінтересовані підприємства щодо рішення найманих працівників про оголошення страйку.

Місцеперебування під час страйку працівників, які беруть у ньому участь, визначається органом, що керує страйком, за погодження із роботодавцем. У разі проведення зборів, мітингів, пікетів за межами підприємства орган, який очолює страйк, повинен повідомити про запланований захід місцевий орган виконавчої влади чи орган місцевого самоврядування не пізніше ніж за три дні.

Орган, що очолює страйк, зобов'язаний під час страйку не лише дотримуватися вимог чинного законодавства в своїх діях та при прийнятті рішень по скеровуванню дій страйкуючих, але й забезпечувати дотримання законодавства з боку учасників страйку.

Страйк на підприємстві очолює орган, що визначається загальними зборами (конференцією) найманих працівників при прийнятті рішення про оголошення страйку. На виробничому рівні орган, що очолює страйк, визначається загальними зборами (конференцією) найманих працівників одночасно з прийняттям рішення про оголошення страйку, про що вказується в протоколі зборів (конференції).

Повноваження органу (особи) як керівника страйку припиняється, якщо сторони підписали угоду про врегулювання колективного трудового спору, а також у разі прийняття рішення про відміну або про припинення страйку.

Під час страйку сторони колективного трудового спору зобов'язані продовжувати пошук шляхів його вирішення, використовуючи для цього усі наявні можливості.

Вирішення колективного трудового спору під час страйку здійснюється шляхом:

– проведення переговорів між органом, що очолює страйк, та роботодавцем, в тому числі із залученням до участі в переговорах незалежного посередника та експертів і фахівців НСПП;

– утворення органом, що очолює страйк, та роботодавцем узгоджувальної комісії, в тому числі із залученням до участі в роботі узгоджувальної комісії незалежного посередника та експертів фахівців НСПП.

Страйк визнається судом незаконним, якщо його:

1) оголошено з вимогами про зміну конституційного ладу, державних кордонів та адміністративно-територіального устрою України, а також з вимогами, що порушують права людини;

2) оголошено без додержання правил висування вимог і проведення примирних процедур;

3) оголошено та/або той, що проводиться під час здійснення примирних процедур;

4) розпочато з порушенням вимог про оголошення страйку;

5) проводять працівники, яким право на страйк заборонено Конституцією та законами України.

Заява роботодавця про визнання страйку незаконним розглядається у судовому порядку. Справа щодо цієї заяви повинна бути розглянута судом, включаючи строки підготовки справи до судового розгляду, не пізніш як у семиденний строк.

Рішення суду про визнання страйку незаконним зобов'язує учасників страйку прийняти рішення про припинення або відміну оголошеного страйку, а працівників розпочати роботу не пізніше наступної доби після дня вручення копії рішення суду органів, що очолює страйк.

Участь у страйку працівників, за винятком страйків, визнаних судом незаконними, не є порушенням трудової дисципліни і не може бути підставою для притягнення до дисциплінарної відповідальності. Організація страйку, визнаного судом незаконним, або участь у ньому є порушенням трудової дисципліни. Час страйку працівникам, які беруть у ньому участь, не оплачується. Час участі працівника у страйку, що визнаний судом незаконним, не зараховується до загального і безперервного стажу.

Контрольні запитання

1. Дайте поняття трудових спорів.
2. Які існують види трудових спорів?
3. Які органи мають право розглядати трудові спори?
4. Чи залежить порядок вирішення трудового спору від його виду?
5. Яка існує підвідомчість трудових спорів?
6. Який порядок організації КТС?
7. Які існують порядок і строки звернення в КТС?
8. Який порядок виконання рішення КТС власником передбачено законодавством?
9. Який порядок розгляду трудових спорів судами передбачений законодавством?
10. Які трудові спори віднесені до безпосереднього їх розгляду в суді?

ГЛАВА 9. ЗАКОН УКРАЇНИ «ПРО ОХОРОНУ ПРАЦІ». ПРИНЦИПИ ДЕРЖАВНОЇ ПОЛІТИКИ В СФЕРІ ОХОРОНИ ПРАЦІ

План:

- 9.1. Поняття та загальна характеристика охорони праці
- 9.2. Закон України «Про охорону праці»
- 9.3. Загальна характеристика принципів державної політики в сфері охорони праці

9.1. Поняття та загальна характеристика охорони праці

Однією з найважливіших умов, що забезпечує стабільну та безпечну трудову діяльність, є охорона праці.

Термін «охорона праці» залежно від контексту означає:

- а) принцип трудового права;*
- б) право працівника на безпечні умови праці;*
- в) правовий інститут трудового права;*
- г) наукову дисципліну.*

Поняття «охорона праці» необхідно розглядати в широкому і вузькому значенні.

Відповідно до ст. 1 Закон України "Про охорону праці", *охорона праці – це система правових, соціально-економічних, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів та засобів, спрямованих на збереження життя, здоров'я і працездатності людини у процесі трудової діяльності.* У даному визначенні охорона праці розглядається законодавцем у широкому сенсі – як узгоджена комплексна система безпеки життя і здоров'я найманого працівника в процесі виконання покладених на нього трудових обов'язків.

У вузькому юридичному тлумаченні термін «охорона праці» означає конкретний правовий інститут трудового права, який об'єднує норми безпосередньо спрямовані на певне забезпечення умов праці, які є безпечними для життя і здоров'я працівників.

Охорона праці має соціальні, економічне та правове значення. Соціальне значення охорони праці полягає в тому, що вона сприяє зміцненню (збереженню) здоров'я працівників від шкідливих і небезпечних виробничих факторів. Економічне значення реалізується в зростанні продуктивності праці, підйомі економіки та збільшенні виробництва. Правове значення охорони праці полягає в правовому регулюванні роботи з урахуванням важкості умов праці, фізіологічних особливостей жіночого організму, організму неповнолітніх і стану працездатності інвалідів тощо.

Зміст права на охорону праці включає право працівника на:

- 1) робоче місце, що відповідає вимогам охорони праці;
- 2) загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності;

3) відмову від виконання робіт у випадку виникнення небезпеки для його життя та здоров'я внаслідок порушення вимог охорони праці;

4) забезпечення індивідуального та колективного захисту за рахунок роботодавця;

5) навчання безпечним методам праці за рахунок роботодавця;

6) звернення до органів державної влади та місцевого самоврядування, роботодавця, профспілки з питань охорони праці;

7) особисту участь або участь через своїх представників у розгляді питань, пов'язаних із забезпеченням безпечних умов праці на його робочому місці, і в розслідуванні нещасного випадку, що відбувся з ним, на виробництві або професійного захворювання;

8) медичний огляд відповідно до медичних рекомендацій зі збереженням місця роботи (посади) і середнього заробітку під час його проходження;

9) компенсації та пільги, встановлені законодавством, колективним договором чи угодою, трудовим договором, якщо працівник зайнятий на важких роботах і роботах зі шкідливими й (або) небезпечними умовами праці.

9.2 Закон України «Про охорону праці»

У 1992 р. Україна першою з усіх країн СНД прийняла Закон України «Про охорону праці». Було проголошено пріоритет життя та здоров'я працівників щодо результатів виробничої діяльності підприємства, повну відповідальність роботодавця за створення безпечних і нешкідливих умов праці. Закон передбачив перехід до цивілізованих форм соціального захисту потерпілих на виробництві – через систему загальнообов'язкового державного соціального страхування. Закон заклав правову й організаційну базу для вирішення проблем управління охороною праці. Він став невід'ємною і важливою частиною системи базових законів, що пов'язані з упровадженням ринкових відносин.

У листопаді 2002 р. Верховна Рада України прийняла нову редакцію Закону України «Про охорону праці», привівши у відповідність з Конституцією України, Законами України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності», «Про оподаткування прибутку підприємств», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

Динамічні перетворення в економічній сфері також вимагали вдосконалення законодавчої галузі. Тому в новій редакції згаданого вище Закону були враховані умови ринкових взаємовідносин. Сьогодні держава – не єдиний роботодавець. Постійно зростає питома вага приватного сектора економіки. Тому дія Закону розповсюджена на всіх, хто використовує найману працю, – на юридичних і фізичних осіб.

Основні зміни та доповнення нової редакції Закону полягають у розширенні сфери його дії, у визначенні понять — роботодавець і працівник, а також у підвищенні вимог до цих основних суб'єктів трудових відносин. Закон зобов'язує піклуватися як про особисту безпеку,

так і про безпеку і здоров'я оточуючих людей. Роботодавець несе персональну відповідальність за порушення вимог законодавства про охорону праці.

Також Закон вводить вимогу щодо проведення аудиту охорони праці, що передбачає аудит: як внутрішній – роботодавця, так і зовнішній – сторонніми організаціями або фахівцями.

Закон передбачає формування вертикалі управління охороною праці на регіональному рівні – визначені повноваження органів місцевого самоврядування. Для виконання функціональних обов'язків з охорони праці вони створюють у складі своїх виконавчих органів відповідні структури.

Суттєво змінена система видачі дозволів на початок роботи підприємств і об'єктів, що розповсюджується лише на об'єкти підвищеної небезпеки. Перелік цих об'єктів, видів робіт, машин, обладнання, механізмів затверджує Кабінет Міністрів України.

Підвищена межа максимального розміру штрафів на підприємство за порушення нормативно-правових актів про охорону праці і невиконання приписів представників органів державного нагляду – до 5%.

Основною метою нової редакції Закону є реалізація конституційного права громадян на належні, безпечні та здорові умови праці.

Закон містить 44 статті, об'єднаних у 8 розділів. Перший розділ включає загальні положення: визначення понять та термінів, сфера дії Закону, законодавство про охорону праці, принципи державної політики в галузі охорони праці. Наступні розділи включають:

Розділ II. — Гарантії прав на охорону праці.

Розділ III. — Організація охорони праці.

Розділ IV. — Стимулювання охорони праці.

Розділ V. — Нормативно-правові акти з охорони праці.

Розділ VI. — Державне управління охороною праці.

Розділ VII. — Державний нагляд і громадянський контроль за охороною праці.

Розділ VIII. — Відповідальність працівників за порушення законодавства про охорону праці.

Введення в дію оновленого Закону – основа для перегляду підзаконних нормативних актів, що, в свою чергу, дає змогу змінити ряд застарілих підходів щодо організації охорони праці в Україні, привести національне законодавство у відповідність до міжнародних стандартів.

9.3 Принципи державної політики в сфері охорони праці

Стаття 2 Закону України «Про охорону праці» встановлює, що його дія поширюється на всіх юридичних і фізичних осіб, які відповідно до законодавства використовують найману працю, та на всіх працівників.

Стаття 4 цього закону визначає, що засади державної політики в галузі охорони праці базуються на десяти основних принципах:

1. Пріоритет життя і здоров'я працівників, повна відповідальність роботодавця за створення належних, безпечних і здорових умов праці.

Цей принцип вимагає від усіх суб'єктів господарювання того, щоб у разі реконструкції, модернізації виробництв, розроблення нових технологічних процесів передусім розглядалися питання впливу цих робіт на життя і здоров'я працівників. Економічна доцільність не повинна йти всупереч охороні праці. Роботодавець несе повну відповідальність за стан охорони праці на підконтрольних йому об'єктах господарювання.

2. Підвищення рівня промислової безпеки шляхом забезпечення суцільного технічного контролю за станом виробництв, технологій та продукції, а також сприяння підприємствам у створенні безпечних та нешкідливих умов праці.

Контроль за станом охорони праці здійснюють органи державного нагляду, трудові колективи підприємств та організацій, професійні спілки та інші громадські організації, функціями яких є не лише з'ясування прорахунків, а й діяльність, спрямована на запобігання травматизму та професійних захворювань. Питання державного нагляду і громадського контролю детально розглядаються у цьому посібнику.

3. Комплексне розв'язання завдань охорони праці на основі загальнодержавної, галузевих, регіональних програм з цього питання та з урахуванням інших напрямів економічної і соціальної політики, досягнень у галузі науки і техніки та охорони довкілля.

Вирішення проблем охорони праці здебільшого потребує комплексності. Для цього в країні кожні п'ять років приймають і виконують Національну програму поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничої санітарії, інші програми, реалізація яких сприяє наглядовій, навчально-методичній і контрольній діяльності у сфері охорони праці; розробці нових методів, систем і засобів діагностики устаткування, запобігання та локалізації аварій на потенційно небезпечних об'єктах; розробці нових технічних засобів захисту працівників від небезпечних та шкідливих виробничих факторів; створенню нових безпечних технологій тощо.

4. Соціальний захист працівників, повне відшкодування шкоди особам, які потерпіли від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

Соціальний захист працівників базується на гарантіях охорони праці, визначених Законом «Про охорону праці», і державному соціальному страхуванні від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, які детально розглядаються далі.

5. Встановлення єдиних вимог з охорони праці для всіх підприємств і суб'єктів підприємницької діяльності незалежно від форм власності та видів діяльності.

Суть цього принципу зрозуміла і обумовлена тим, що фізичні можливості людей не залежать від того, де вони працюють. Водночас, коли умови

праці шкідливі для здоров'я, потребують особливих фізичних даних або психофізіологічних характеристик працівника, йому необхідно під час прийому на роботу проходити попереднє, а під час роботи – періодичне медичне обстеження.

6. Адаптація трудових процесів до можливостей працівника з урахуванням його здоров'я та психологічного стану.

Реалізація цього принципу стосується передусім створення робочих місць для інвалідів та інших людей з обмеженими можливостями і свідчить про цивілізованість суспільства. На жаль, у нашій країні цей принцип поки що здебільшого залишається декларативним, хоча і є конкретні приклади його реалізації. За взірць можуть слугувати країни Європейського Союзу. Прагнення України вступити до ЄС і було одним з мотивів, які спонукали вітчизняних законодавців включити цей принцип до закону.

7. Використання економічних методів управління охороною праці, участь держави у фінансуванні заходів щодо охорони праці, залучення добровільних внесків та інших надходжень на ці цілі, отримання яких не суперечить законодавству.

Основним питанням теорії і практики охорони праці є питання підвищення *рівня безпеки*. Порядок пріоритетів у розробленні будь-якого проекту потребує, щоб уже на перших стадіях розроблення продукту або системи у відповідний проект, наскільки це можливо, були включені елементи, що унеможливають небезпеку. На жаль, це не завжди можливо. Якщо виявлену небезпеку неможливо виключити повністю, необхідно знизити ризик до припустимого рівня завдяки вибору відповідного рішення. Досягти цієї мети допомагає 11бижче оплачувану 11бй підхід, суть якого полягає у визначенні ризику в різних рішеннях і виборі оптимального рішення. Участь держави у фінансуванні заходів щодо охорони праці обумовлена тим, що держава і суспільство зацікавлені у зниженні виробничого ризику.

8. Інформування населення, проведення навчання, професійної підготовки і підвищення кваліфікації працівників з питань охорони праці.

Найоптимальніший спосіб боротьби з нещасними випадками та професійними захворюваннями – попередження про ці небезпеки, зокрема, навчання тому, як запобігати їх виникненню. Зараз у країні діє система безперервного навчання з питань охорони праці, до основних науково-методичних принципів побудови, цільових функцій і методологічних основ якої належать:

- наступність і безперервність навчання з питань безпеки життя, діяльності та охорони праці всіх вікових категорій населення України;
- формування суспільної свідомості і рівня знань населення України, що відповідають вимогам часу;
- навчання з питань особистої безпеки та безпеки оточуючих, відповідних норм поведінки вихованців у дошкільних закладах освіти;
- навчання з питань охорони праці в середніх, позашкільних і професійно-технічних закладах освіти;

– навчання з питань безпеки життя і діяльності загалом та охорони праці студентів вищих навчальних закладів освіти;

– навчання з питань охорони праці працівників під час підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації, прийняття на роботу та в період роботи; навчання працівників, які виконують роботи з підвищеною небезпекою та роботи, де є потреба у професійному доборі, інструктування працівників з питань охорони праці, дотримання порядку допуску до виконання робіт;

– навчання населення загалом з питань безпеки життя, діяльності та охорони праці.

9. *Забезпечення координації діяльності органів державної влади, установ, організацій, об'єднань громадян, що розв'язують проблеми охорони здоров'я, гігієни та безпеки праці, а також співробітництва і проведення консультацій між роботодавцями та працівниками (їх представниками), між усіма соціальними групами під час прийняття рішень з охорони праці на місцевому та державному рівнях.*

Основними суб'єктами охорони праці безперечно є роботодавець і працівник. Мета діяльності роботодавця – отримання прибутку, досягнення якомога більшої, дуже часто, можливо, за рахунок так званої потогінної системи, економії на засобах захисту працівників, нехтуванні умовами праці, наслідком чого будуть підвищені втома, травматизм, захворюваність працівників. Такий підхід призводить до напруженості у трудових відносинах, конфлікту між роботодавцем і трудовим колективом. Часто самі працівники свідомо або несвідомо йдуть на порушення вимог охорони праці. Працівники в основному влаштовуються на роботу задля отримання заробітної плати, і коли виконання вимог безпеки праці, застосування засобів захисту веде до зменшення продуктивності праці, а отже і розміру зарплати, вони можуть ігнорувати ними, незважаючи на те, що така поведінка загрожує передусім їхньому життю і здоров'ю. Ігнорування безпекою може зумовлюватися також переоцінкою власного досвіду та майстерності, стресовим станом (депресією, збудженням, втомою), алкогольним чи наркотичним сп'янінням тощо.

Не допустити такі дії, що ведуть до людських жертв, травм, хвороб, – і роботодавців, і працівників – може суспільство в особі громадських, передусім профспілкових, організацій і державних інституцій.

10. *Використання світового досвіду організації роботи щодо поліпшення умов і підвищення безпеки праці на основі міжнародного співробітництва.*

Участь України в діяльності міжнародних органів та організацій потребує від неї вивчення закордонного досвіду охорони праці. З іншого боку, така робота без сумніву сприяє підвищенню рівня виробничої безпеки на підприємствах різних галузей економіки, зменшенню рівня нещасних випадків і професійних захворювань, поліпшенню ефективності управлінської та контрольно-наглядової діяльності в галузі охорони праці.

Важливе місце серед міжнародних договорів, якими регулюються трудові відносини, посідають конвенції Міжнародної організації праці. Всі меха-

нізми прийняття рішень у МОП пов'язані з її унікальною структурою, яка базується на *принципі трипартизму*, тобто рівного представництва трьох сторін – уряду, роботодавців і робітників. Так приймають рішення щодо країни-члена, рішення по суті роботи комітетів МОП, щодо Міжнародних Конвенцій, Рекомендацій тощо.

Активну роботу щодо розвитку та вдосконалення правової бази охорони праці провадять країни – члени СНД. Важливу роль тут відіграють модельні закони, прийняті на міждержавному рівні. Мета цих законів – сприяти зближенню національного законодавства в галузі охорони праці на міждержавному рівні, створення єдиної правової бази, спрямованої на максимальне забезпечення соціальної захищеності працівників.

Крім зазначених організацій, у справу охорони праці роблять свій внесок також Міжнародне агентство з атомної енергії (МАГАТЕ), Всесвітня організація охорони здоров'я (ВООЗ), Міжнародна організація зі стандартизації (ІСО), Міжнародна організація авіації (ІКАО) та низка інших.

Контрольні запитання

1. Дайте визначення поняття «охорони праці».
2. Які органи здійснюють державне управління охороною праці?
3. Дайте загальну характеристику Закону України «Про охорону праці».
4. Що є правовими принципами ?
5. Назвіть основні принципи державної політики в сфері охорони праці.
6. В чому полягає значення основних принципів державної політики в сфері охорони праці?
7. Які основні права громадян на працю та її охорону, закріплені в Конституції України, виражають принципи державної політики в сфері охорони праці?
8. Охарактеризуйте основні принципи державної політики в сфері охорони праці.

ГЛАВА 10. ГАРАНТІЇ ПРАВ ГРОМАДЯН НА ОХОРОНУ ПРАЦІ. ПРАВА НА ПІЛЬГИ І КОМПЕНСАЦІЇ ЗА ВАЖКІ ТА ШКІДЛИВІ УМОВИ ПРАЦІ

План:

- 10.1. Гарантії при укладанні трудового договору (угоди) та під час роботи
- 10.2. Охорона праці пільгових категорій працівників
- 10.3. Забезпечення спецодягом та засобами індивідуального захисту
- 10.4. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові на виробництві

10.1 Гарантії при укладанні трудового договору (угоди) та під час роботи

Закон України «Про охорону праці» встановлює, що умови трудового договору не можуть містити положень, які не відповідають законодавчим та іншим нормативно-правовим актам з охорони праці, що діють в Україні і погіршують умови праці, порівняно з встановленим законодавством. Такі умови згідно зі ст. 9 КЗпП України є недійсними.

Вимоги Закону про додержання законодавства щодо охорони праці стосуються укладання трудового договору як за місцем основної роботи, так і за сумісництвом. Підприємства, організації, установи в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів можуть установлювати додаткові щодо вимог законодавства трудові і соціально-побутові пільги для працівників.

Під час укладання трудового договору роботодавець має проінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.

Умови праці при укладанні трудового договору можуть бути викладені у самому трудовому договорі, в колективному договорі або правилах внутрішнього трудового розпорядку підприємства. Вказані документи не можуть містити в собі положень, які не відповідають вимогам статей Кодексу законів про працю України, що регламентують питання, які пов'язані з охороною праці. Це стосується норм тривалості робочого часу, обмеження часу надурочних робіт, надання необхідних перерв для відпочинку та харчування і додаткових перерв за наявності шкідливих умов праці, вихідних днів і щорічних відпусток.

При наявності на підприємстві відповідних економічних можливостей нормативні пільги і компенсації можуть застосовуватися у більш значних розмірах, виходячи з додаткових зобов'язань, викладених в галузевій чи регіональній угодах.

Протягом дії трудового договору роботодавець або уповноважений ним орган мусить своєчасно інформувати працівника щодо зміни у виробничих

умовах та розмірах пільг і компенсацій, включаючи й ті, що надають йому додатково.

Працівнику не можна пропонувати роботу, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я. До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускаються особи за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

Усі працівники підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності. У разі ушкодження здоров'я чи при моральній шкоді, що заподіяна працівникові, він має право на їх відшкодування. Виплата всіх видів компенсацій, передбачених законодавством, здійснюється потерпілому Фондом соціального страхування від нещасних випадків.

Умови праці на робочому місці, безпека технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови мають відповідати вимогам законодавства.

Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, що небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосередньо керівника або роботодавця. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці підприємства за участю представника профспілки, членом якої є працівник, або уповноваженої працівником особи з питань охорони праці (якщо профспілка на підприємстві не створювалася), а також страхового експерта з охорони праці. В такій ситуації працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного заробітку.

У разі, коли працівник за станом здоров'я не може виконувати роботу, на яку він наймався, він має бути переведений на легшу роботу відповідно до медичного висновку. Медичний висновок лікарсько-консультативної комісії (ЛКК) або медико-соціальної експертної комісії (МСЕК) встановлює термін легшої роботи і є обов'язковим для роботодавця. У той же час переведення працівника на іншу (легшу) тимчасову або постійну роботу може відбуватися лише за його згодою. При переведенні працівника за його згодою на легшу роботу роботодавець мусить у разі потреби встановити йому скорочений робочий день та організувати проведення навчання з набуття іншої професії відповідно до чинного законодавства. При переведенні працівника на іншу постійну (нижче оплачувану) роботу за ним зберігається його попередній заробіток протягом двох тижнів з дня переведення.

На час зупинки експлуатації підприємства, цеху, ділянки, окремого виробництва або устаткування органом державного нагляду або службою охорони праці, за працівником зберігається місце роботи, а час простою оплачується з розрахунку середнього заробітку.

10.2 Охорона праці пільгових категорій працівників

Гарантуючи рівність у правах жінок та чоловіків, Конституція України забезпечує таку рівність не тільки політичними гарантіями, але й спеціальними заходами щодо охорони праці і здоров'я жінок, створення умов, які надають жінкам можливість поєднувати працю з материнством. Держава піклується також про створення сприятливих умов праці для *неповнолітніх, літніх людей та інвалідів* з урахуванням їх фізичних, фізіологічних та інших особливостей. При цьому, з одного боку, створюються умови для повної реалізації прав громадян цих категорій на працю, а з іншого – виключаються можливості негативного впливу роботи на їх здоров'я.

Забороняється використання праці жінок та неповнолітніх осіб віком до 18 років на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, на підземних роботах, а також залучення жінок та неповнолітніх осіб до підіймання та переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми.

Законодавство передбачає два види медичних оглядів неповнолітніх: попередній і періодичний. Попередній медогляд має за мету виявити придатність неповнолітнього за станом здоров'я до виконання його майбутньої роботи. Періодичні медогляди здійснюються з метою постійного медичного контролю за станом здоров'я неповнолітнього, з'ясування впливу виробничого середовища на його організм. За наслідками таких оглядів уживають заходів попередження та лікування початкових форм захворювань. Якщо під час чергового медичного огляду буде встановлено, що ця робота негативно впливає на стан здоров'я неповнолітнього, медична установа дає висновок щодо неможливості використання його на такій роботі та необхідність покращання умов праці або переведення його на іншу роботу. Висновок медичної установи є обов'язковим для виконання роботодавцем або уповноваженим ним органом. Відповідальність за своєчасність проходження неповнолітніми працівниками обов'язкових медичних оглядів та за шкідливі наслідки для їх здоров'я, спричинені допуском до роботи осіб, які не пройшли обов'язкового медичного огляду, покладена законом на роботодавця.

10.3 Забезпечення спецодягом та засобами індивідуального захисту

Відповідно до ст. 8 Закону України «Про охорону праці» та ст. 163 КЗпП на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, що пов'язані із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, працівникам видають безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знешкоджувальні засоби. Працівники, яких залучають до виконання разових робіт, що пов'язані з ліквідацією наслідків аварій, стихійного лиха тощо, які не передбачені трудовим договором, також мають бути забезпечені зазначеними вище засобами.

Роботодавець зобов'язаний забезпечити за свій рахунок придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці та колективного договору. Згідно з колективним договором роботодавець може додатково, понад встановлені норми, видати працівникові певні засоби індивідуального захисту, якщо фактичні умови праці цього працівника вимагають їх застосування.

ЗІЗ видають працівникам згідно зі встановленими нормами і строками носіння незалежно від форми власності та сфери дії виробництва, до якої відноситься підприємство, цехи, дільниці та види робіт. З урахуванням специфіки виробництва, вимог технологічних процесів і нормативних актів з охорони праці, за узгодженням з представниками профспілкових органів, за рішенням трудового колективу підприємства, на основі колективного договору, роботодавець може додатково, понад встановлені норми, видати працівникові певні засоби індивідуального захисту (ЗІЗ).

У разі передчасного зношення цих засобів не з вини працівника роботодавець зобов'язаний замінити їх за свій рахунок. У разі придбання працівником спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів за свої кошти роботодавець зобов'язаний компенсувати всі витрати на умовах, передбачених колективним договором. В окремих випадках, враховуючи особливості виробництва, роботодавець може за погодженням з уповноваженим з охорони праці трудового колективу підприємства і профспілками замінювати встановлені галузевими нормами частини спецодягу на інші, що не погіршують їх захисні властивості. У тих випадках, коли ЗІЗ не вказані в типових галузевих нормах, але передбачені нормативно-правовими актами з охорони праці, вони мають бути видані працівникам залежно від характеру і умов праці, яку виконують, на строк носіння – до зношення.

ЗІЗ, які видають працівникам, мають відповідати характеру і умовам їх застосування і забезпечувати безпеку праці. ЗІЗ, що надходять на підприємство, обов'язково перевіряють на їх відповідність вимогам стандартів та технічних умов, для чого створюють комісію з представників адміністрації, профспілкової організації та уповноваженого з охорони праці трудового колективу підприємства. У випадку невідповідності ЗІЗ вимогам нормативно технічної документації, роботодавець у встановленому порядку подає рекламацию постачальникам із застосуванням заходів майнової відповідальності.

ЗІЗ, які видають працівникам, є власністю підприємства, обліковують як інвентар і підлягають обов'язковому поверненню при: звільненні, переведенні на іншу роботу на тому ж підприємстві, для якої видані засоби, не передбачені нормами, а також по закінченні строків їх носіння замість одержаних нових.

Роботодавець зобов'язаний організувати заміну або ремонт спеціального одягу і спеціального взуття, що стали непридатними до використання до закінчення встановленого строку носіння з незалежних від працівника причин. У випадку пропажі ЗІЗ з незалежних від працівника причин, роботода-

вещь зобов'язаний видати йому інший придатний для використання спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту.

ЗІЗ, які використовували працівники, можуть бути видані іншим працівникам тільки після прання, хімічної чистки, дезінфекції та ремонту. Строк носіння таких ЗІЗ залежить від ступеня їх зношеності та встановлюється роботодавцем за погодженням з уповноваженим трудового колективу з питань охорони праці та профспілками.

Черговий спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту колективного користування мають утримуватися в коморі цеху або дільниці і видаватися працівникам тільки на час виконання тих робіт, для яких вони передбачені, або можуть бути закріплені за певними робочими місцями і передаватися однією зміною наступній.

Передбачені нормами теплий спеціальний одяг та спеціальне взуття, видають працівникам з настанням холодної пори року. Порядок їх зберігання з настанням теплої пори року визначає роботодавець. Час користування теплим спеціальним одягом і взуттям встановлює роботодавець спільно з уповноваженим трудового колективу з питань охорони праці і профспілками з урахуванням місцевих виробничих і кліматичних умов і включають до колективного договору підприємства.

Роботодавець не повинен допускати до роботи працівників без встановлених нормами ЗІЗ, а також у несправному, не відремонтованому, забрудненому спеціальному одязі і спеціальному взутті та інших засобах індивідуального захисту, що не відповідають встановленим вимогам.

Під час виконання робіт працівники зобов'язані використовувати за призначенням видані їм ЗІЗ і бережно ставитись до користування ними.

Перед видачею працівникам таких ЗІЗ, як респіратори, протигази, саморятівники, запобіжні пояси, каски, роботодавець повинен організувати навчання і перевірку знань працівників щодо правил користування і найпростіших способів перевірки придатності цих засобів до використання, а також тренування щодо їх застосування. Роботодавець зобов'язаний забезпечити регулярне, відповідно до встановлених строків, випробування і перевірку придатності ЗІЗ (респіраторів, протигазів, саморятівників, запобіжних поясів, електрозахисних засобів, касок), а також своєчасну заміну фільтрів, скляних деталей ЗІЗ та інших частин, захисні властивості яких погіршилися. Після перевірки на ЗІЗ має бути зроблена відмітка (клеймо, штамп) про термін наступного випробування.

Роботодавець зобов'язаний організувати належний догляд за ЗІЗ, своєчасно здійснювати хімічистку, прання, знепилювання, дегазацію, дезактивацію, знешкодження і ремонт спецодягу тощо.

Для зберігання виданого працівникам спеціального одягу, спеціального взуття та інших ЗІЗ створюються спеціально обладнані приміщення (гардеробні). В окремих випадках, коли за умовами роботи прийнятий порядок зберігання ЗІЗ не може бути застосований (робота за межами постійної бази підприємства – лісозаготівельні, геологорозвідувальні роботи тощо), вони можуть

залишатися у неробочий час у працівників, що повинно бути відображено у колективному договорі.

У випадках, коли роботодавець не організував своєчасну хімчистку або прання одягу, він зобов'язаний оплатити працівникові його витрати на ці роботи. У тих випадках, коли це необхідно за умовами виробництва, на підприємствах мають влаштуватися сушарні для спеціального одягу і спеціального взуття, камери для знепилювання і установки для дегазації, дезактивації і знешкодження засобів індивідуального захисту (ЗІЗ).

Хімчистка, прання, ремонт, дегазація, дезактивація, знезараження і знепилювання спеціального одягу, а також ремонт, дегазація, дезактивація і знешкодження спеціального взуття та інших ЗІЗ мають здійснюватися у той час, коли працівники не зайняті на роботі (у вихідні дні) або під час міжзмінних перерв. При невиконанні цієї умови роботодавець має видавати два комплекти спецодягу. При цьому строк ношення, що передбачений нормами, має подвоюватися.

При хімчистці, пранні, дегазації, дезактивації і знезараженні спеціального одягу має бути забезпечене збереження його захисних властивостей. Вимога працівникам спеціального одягу після хімчистки, прання, дегазації, дезактивації, знезараження і знепилювання у непридатному для використання стані або з втратою захисних властивостей не дозволяється.

Хімчистка, прання, ремонт, дегазація, дезактивація, знезараження і знепилювання спеціального одягу працівників, які зайняті на роботах з шкідливими для здоров'я речовинами (свинець, його сплави і сполуки, ртуть, етиловий бензин, оксиди хлору, радіоактивні речовини тощо), мають здійснюватися відповідно до інструкцій і вказівок органів санітарного нагляду.

У випадках дострокового забруднення спеціального одягу або необхідності його ремонту раніше встановленого строку, хімчистка, прання та ремонт мають проводитися роботодавцем достроково. При необхідності має здійснюватися також достроковий ремонт спеціального взуття та інших ЗІЗ.

Спеціальне взуття підлягає спеціальному чищенню і змащуванню, для чого на підприємстві мають бути забезпечені відповідні умови (місця для чищення взуття, щітки, мазі тощо).

У випадку інфекційного захворювання працівника спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші ЗІЗ, якими працівник користувався, а також приміщення, в якому вони зберігалися, мають бути дезінфіковані.

Спірні питання щодо видачі і користування спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту мають розглядатися комісіями з трудових спорів підприємств.

10.4 Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові на виробництві

Ушкодження здоров'я працівника на виробництві (каліцтво, травма, хвороба, смерть) веде до втрати ним постійно або тимчасово професійної працездатності (повністю або частково), а відтак – до втрати заробітної плати

та інших доходів. Унаслідок цього працівник позбавляється можливості для нормального існування як для себе самого, так і для своїх утриманців.

Закон України «Про охорону праці» передбачає, що відшкодування шкоди, заподіяної здоров'ю працівника або у разі його смерті, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

Роботодавець може за рахунок власних коштів здійснювати потерпілим та членам їх сімей додаткові виплати відповідно до колективного чи трудового договору.

За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

Час перебування на інвалідності у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням зараховується до стажу роботи для призначення пенсії за віком, а також до стажу роботи із шкідливими умовами, який дає право на призначення пенсії на пільгових умовах і в пільгових розмірах.

Фонд соціального страхування від нещасних випадків (далі-Фонд) здійснює відшкодування шкоди потерпілому на виробництві у вигляді страхових виплат, передбачених вище Законом. Страховими виплатами є грошові суми, які Фонд виплачує застрахованому або особам, що мають на це право при настанні страхового випадку. Вказані грошові суми складаються з:

- допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, що виплачується в розмірі 100% середнього заробітку (оподаткованого доходу) незалежно від загального і професійного стажу роботи. При цьому перші п'ять днів тимчасової непрацездатності оплачуються роботодавцем з віднесенням на валові витрати, а в бюджетних організаціях – за рахунок нарахувань на заробітну плату. Виплати допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю з шостого дня здійснюється роботодавцем за рахунок страхових внесків на соціальне страхування від нещасного випадку в термін, що встановлений для виплати заробітної плати.

- доплати до середньомісячного заробітку потерпілого на період його переведення на легшу роботу. За потерпілим, який тимчасово переведений на легшу роботу, зберігається його середньомісячний заробіток на період, встановлений лікарсько-консультаційною комісією (ЛКК) або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності;

- страхових виплат потерпілому під час його професійної реабілітації. Потерпілому, який проходить професійне навчання або перекваліфікацію

за індивідуальною програмою реабілітації (якщо з моменту встановлення ступеня втрати професійної працездатності пройшло не більше року), Фонд здійснює щомісячні страхові виплати у розмірі середньомісячного заробітку протягом строку, визначеного програмою реабілітації. Фонд оплачує вартість придбаних потерпілим інструментів, протезів та інших пристосувань, відшкодовує потерпілому інші необхідні витрати, пов'язані з його професійною підготовкою;

- компенсації витрат на медичну та соціальну допомогу, в тому числі на додаткове харчування, придбання ліків, спеціальний медичний, постійний сторонній догляд, побутове обслуговування, протезування, санаторно-курортне лікування, придбання спеціальних засобів пересування тощо, якщо потребу в них визначено висновками медико-соціальної експертної комісії (МСЕК). Фонд фінансує всі витрати на лікування потерпілого на виробництві. Додаткове харчування призначається на конкретно визначений строк за раціоном, який складається дієтологом або лікарем, який лікує, та затверджує МСЕК. Витрати на ліки, лікування, протезування (крім протезів з дорогоцінних металів), придбання санаторно-курортних путівок, предметів догляду за потерпілим визначаються на підставі виданих лікарем рецептів, санаторно-курортних карток, довідок або рахунків про їх вартість. Сума витрат на необхідний догляд за потерпілим залежить від характеру цього догляду, встановленого МСЕК, і не може бути меншою (на місяць) від:

- розміру мінімальної заробітної плати, встановленої на день виплати,
- на спеціальний медичний догляд (уколи, масаж тощо);
- половини розміру мінімальної заробітної плати, встановленої на день виплати, - на постійний сторонній догляд;
- чверті розміру мінімальної заробітної плати, встановленої на день виплати, - на побутове обслуговування (прибирання, прання білизни тощо).

Витрати на догляд за потерпілим відшкодовує Фонд незалежно від того, ким вони здійснюються.

Якщо встановлено, що потерпілий потребує кількох видів допомоги, оплата проводиться за кожним її видом.

Потерпілому, який став інвалідом, періодично, але не рідше одного разу на три роки, а інвалідам I групи щорічно безоплатно за медичним висновком надається путівка для санаторно-курортного лікування; у разі самостійного придбання путівки її вартість компенсує Фонд. Потерпілому, який став інвалідом, компенсують також витрати на проїзд до місця лікування і назад. Особі, яка супроводжує потерпілого, Фонд компенсує витрати на проїзд і житло згідно із законодавством про службові відрядження.

За наявності в потерпілого відповідно до висновків МСЕК медичних показань для одержання автомобіля Фонд компенсує вартість придбаного автомобіля з ручним керуванням, запасних частин до нього, пального, а також ремонту і технічного обслуговування та навчання керування автомобілем.

Згідно з висновком МСЕК Фонд може відшкодовувати й інші витрати - страхової виплати втраченого заробітку (або відповідної його частини) зале-

жно від ступеня втрати потерпілим професійної працездатності (щомісячна страхова виплата).

Сума щомісячної страхової виплати встановлюється відповідно до ступеня втрати професійної працездатності та середньомісячного заробітку, що потерпілий мав до ушкодження здоров'я.

Сума щомісячної страхової виплати не повинна перевищувати середньомісячного заробітку, що потерпілий мав до ушкодження здоров'я.

Розмір щомісячної страхової виплати може бути перерахований у разі:

- зміни ступеня втрати професійної працездатності за висновками МСЕК;

- підвищення розміру мінімальної заробітної плати у порядку, визначеному законодавством;

- підвищення тарифних ставок (посадових окладів) працівників підприємства. При цьому визначена раніше сума страхової виплати зменшенню не підлягає.

- страхової виплати одноразової допомоги потерпілому (членам його сім'ї та особам, які перебували на утриманні померлого).

Залежно від тяжкості наслідків страхового випадку розмір одноразової допомоги має різні значення.

1. Якщо після настання страхового випадку потерпілий через деякий час повністю відновлює професійну працездатність, Закон не передбачає одноразової допомоги за рахунок Фонду. В той же час така допомога може бути передбачена колективним договором (угодою) підприємства, в якому встановлюється розмір означеної допомоги залежно від терміну тимчасової непрацездатності. Спільні рекомендації державних органів і профспілок щодо змісту розділу — Охорона праці в колективному договорі (угоді, трудовому договорі) містять рекомендовані розміри такої допомоги.

2. Якщо страховий випадок закінчився стійкою втратою професійної працездатності, потерпілому сплачує Фонд одноразову страхову виплату, суму якої визначають із розрахунку його середньомісячного заробітку за кожний відсоток втрати ним професійної працездатності, але не вище чотирикратного розміру граничної суми заробітної плати (доходу), з якої нараховуються внески підприємства до Фонду. Розмір граничної суми доходу встановлюється постановою Кабінету Міністрів України і, виходячи із економічної ситуації в країні, періодично змінюється.

3. У разі смерті потерпілого внаслідок нещасного випадку або професійного захворювання, розмір одноразової допомоги його сім'ї має бути не меншим за п'ятирічну заробітну плату потерпілого і, крім того, не меншим за однорічний заробіток потерпілого на кожну непрацездатну особу, яка перебувала на його утриманні, а також на його дитину, яка народилася протягом не більше як десятимісячного строку після смерті потерпілого.

Такими непрацездатними особами є:

- діти, які не досягли 16 років; діти з 16 до 18 років, які не працюють або старші за цей вік, але через фізичний або розумовий розвиток самі не спро-

можні заробляти; діти, які є учнями, студентами (курсантами, слухачами) денної форми навчання – до закінчення навчання, але не більше як до досягнення ними 23 років;

- жінки, які досягли 55 років, і чоловіки, які досягли 60 років, якщо вони не працюють;

- інваліди – члени сім'ї потерпілого на час інвалідності;

- неповнолітні діти, на утримання яких померлий виплачував або був зобов'язаний виплачувати аліменти;

- непрацездатні особи, які не перебували на утриманні потерпілого, але мають на це право;

- дружина (чоловік) або один з батьків померлого чи інші члени сім'ї, якщо він не працював та доглядав дітей, братів, сестер або онуків потерпілого, які не досягли 6-річного віку.

У разі смерті потерпілого від нещасного випадку або професійного захворювання витрати на його поховання несе Фонд.

- страхової виплати пенсії по інвалідності потерпілому.

- страхової виплати пенсії у зв'язку з втратою годувальника. Суму страхових виплат кожній особі, що мають право на них, визначають шляхом ділення частини заробітку потерпілого, що припадає на зазначених осіб, на кількість цих осіб.

- страхової виплати дитині, яка народилася інвалідом внаслідок травмування на виробництві або професійного захворювання її матері під час вагітності.

Виплату пенсії по інвалідності внаслідок нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання провадять потерпілому відповідно до законодавства. При цьому неповнолітнім особам, які народилися інвалідами внаслідок травмування на виробництві або професійного захворювання матері під час її вагітності, а також учням, студентам, аспірантам тощо, які стали інвалідами під час відповідних занять або робіт, Фонд проводить щомісячні страхові виплати як інвалідам дитинства, а після досягнення ними 16 років – у розмірі середньомісячного заробітку, що склався на території області (міста) проживання цих осіб, або не менше середньомісячного заробітку в країні на день виплати.

- страхової виплати за моральну шкоду за наявності факту її заподіяння потерпілому.

Моральна (немайнова) шкода, заподіяна умовами виробництва, яка не спричинила втрати професійної працездатності, відшкодовується юридичною або фізичною особою, що використовує найману працю і винна в заподіянні шкоди, за заявою потерпілого з викладом характеру заподіяної моральної (немайнової) шкоди та за поданням відповідного висновку медичних органів. Відшкодування здійснюють у вигляді одноразової страхової виплати незалежно від інших видів страхових виплат. Суму страхової виплати за моральну шкоду визначають у судовому порядку. При цьому розмір цієї суми не може

перевищувати двохсот розмірів мінімальної заробітної плати, встановленої на день виплати, незалежно від будь-яких інших страхових виплат.

Контрольні запитання

1. Які гарантії права на охорону праці, передбачені законодавством під час укладення трудового договору?
2. Які гарантії права працівників на охорону праці, передбачені законодавством під час роботи.
3. Які пільги і компенсації передбачені працівникам, що працюють у важких та шкідливих умови праці.
4. Яка система заходів індивідуального захисту від шкідливого впливу виробничих чинників?

ГЛАВА 11. ПОЛІТИКА ПІДПРИЄМСТВА З ОХОРОНИ ПРАЦІ

План:

- 11.1. Система управління охороною праці
- 11.2. Служба охорони праці підприємства
- 11.3. Комісія з охорони праці підприємства
- 11.4. Навчання з охорони праці
- 11.5. Розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві

11.1 Система управління охороною праці

Система управління охороною праці (СУОП) — це сукупність органів управління підприємством, які на підставі комплексу нормативної документації проводять цілеспрямовану, планомірну діяльність щодо здійснення завдань і функцій управління з метою забезпечення здорових, безпечних і високопродуктивних умов праці.

Створення СУОП здійснюється шляхом послідовного визначення мети і об'єкта управління, завдань і заходів щодо охорони праці, функцій і методів управління, побудови організаційної структури управління, складання нормативно-методичної документації. Головна мета управління охороною праці є створення здорових, безпечних і високопродуктивних умов праці, покращення виробничого побуту, запобігання травматизму і профзахворюванням.

В спрощеному вигляді СУОП представляє собою сукупність органа (суб'єкта) та об'єкта управління, що зв'язані між собою каналами передачі Інформації.

Суб'єктом управління в СУОП на підприємстві в цілому є керівник (головний інженер), а в цехах, на виробничих дільницях і в службах - керівники відповідних структурних підрозділів і служб.

Організаційно-методичну роботу по управлінню охороною праці, підготовку, правлінських рішень і контроль за їх своєчасною реалізацією здійснює служба охорони праці підприємства, що підпорядкована безпосередньо керівнику підприємства (головному інженеру). Суб'єкт управління аналізує інформацію про стан охорони праці структурних підрозділах підприємства та приймає рішення спрямовані на приведення фактичних показників охорони праці у відповідність з нормативними.

Об'єктом управління в СУОП є діяльність структурних підрозділів та служб підприємства по забезпеченню безпечних і здорових умов праці на робочих місцях, виробничих дільницях, цехах та підприємства в цілому.

Охорона праці базується на законодавчих, директивних та нормативно-технічних документах. При управлінні охороною праці не повинні прийматись рішення та здійснюватись заходи, що суперечать діючому законодавству, державним нормативним актам про охорону праці, стандартам безпеки праці, правилам та нормам охорони праці.

До основних функцій управління охороною праці належать:

- прогнозування і планування робіт, їх фінансування;
- організація та координація робіт;
- облік показників стану умов і безпеки праці;
- аналіз та оцінка стану умов і безпеки праці;
- контроль за функціонуванням СУОП.

Основні завдання управління охороною праці:

- навчання працівників безпечним методам праці та пропаганда питань охорони праці;
- забезпечення безпечності технологічних процесів, виробничого устаткування, будівель і споруд;
- нормалізація санітарно-гігієнічних умов праці;
- забезпечення працівників засобами індивідуального захисту;
- забезпечення оптимальних режимів праці та відпочинку;
- організація лікувально-профілактичного обслуговування;
- професійний добір працівників з окремих професій;
- удосконалення нормативної бази з питань охорони праці.

Планування роботи з охорони праці. Функція планування, в основі якої лежить прогностичний аналіз, має вирішальне значення в системі управління охороною праці. Планування роботи з охорони праці поділяється на перспективне, поточне та оперативне.

Перспективне планування вміщує найбільш важливі, трудомісткі і довгострокові за терміном виконання заходи з охорони праці, виконання яких, як правило, вимагає сумісної роботи кількох підрозділів підприємства. Можливість виконання заходів перспективного плану повинна бути підтверджена обґрунтованим розрахунком необхідного матеріально-технічного забезпечення і фінансових витрат з зазначенням джерел фінансування. Основною формою перспективного планування роботи з охорони праці є розроблення комплексного плану підприємства щодо покращення стану охорони праці.

Поточне планування здійснюється у межах календарного року через розроблення відповідних заходів у розділі «Охорона праці» колективного договору.

Оперативне планування роботи з охорони праці здійснюється за підсумками контролю стану охорони праці в структурних підрозділах і на підприємстві в цілому. Оперативні заходи щодо усунення виявлених недоліків зазначаються безпосередньо у наказі власника підприємства, який видається за підсумками контролю, або у плані заходів, як додатку до наказу.

Функція СУОП щодо організації та координації робіт передбачає формування органів управління охороною праці на всіх рівнях управління і всіх стадіях виробничого процесу, визначення обов'язків, прав, відповідальності та порядку взаємодії осіб, що приймають участь в процесі управління, а також прийняття та реалізацію управлінських рішень.

Контроль за станом охорони праці. Дійове управління охороною праці можна здійснювати тільки при наявності повної, своєчасно і вірогідної інформації про стан охорони праці. Одержати таку інформацію, виявити можливі відхилення від норм безпеки, а також перевірити виконання планів та управлінських рішень можна тільки на підставі регулярного та об'єктивного контролю. Тому контроль стану охорони праці є найбільш відповідальна та трудомістка функція процесу управління.

До основних форм контролю за станом охорони праці належать: оперативний контроль; контроль, що проводиться службою охорони праці підприємства; громадський контроль; адміністративно-громадський трьохступеневий контроль; відомчий контроль вищих органів. Необхідно зазначити, що крім контролю, здійснюється нагляд за охороною праці з боку державних та профспілкових інспекцій.

Оперативний контроль з боку керівників робіт і підрозділів підприємства проводиться згідно із затвердженими посадовими обов'язками.

Служба охорони праці контролює виконання вимог безпеки праці у всіх структурних підрозділах та службах підприємства.

У справі створення здорових та безпечних умов праці значна роль відводиться громадському контролю, який здійснюється комісією з питань охорони праці підприємства та громадськими інспекторами з охорони праці.

Адміністративно-громадський трьохступеневий контроль проводиться на трьох рівнях. На першій ступені контролю начальник виробничої дільниці (майстер) спільно з громадським інспектором профгрупи щоденно перевіряють стан охорони праці на виробничій дільниці. На другій ступені — начальник цеху спільно з громадським інспектором та спеціалістами відповідних служб цеху (механік, електрик, технолог) два рази в місяць перевіряють стан охорони праці згідно з затвердженим графіком. На третій ступені контролю щомісячно (згідно із затвердженим графіком) комісія підприємства під головуванням керівника (головного інженера) перевіряє стан охорони праці на підприємстві. До складу комісії входять: керівник служби охорони праці, голова комісії з охорони праці профкому, керівник медичної служби, працівник

пожежної охорони та головні спеціалісти підприємства (технолог, механік, енергетик). Результати роботи комісії фіксуються в журналі трьохступеневого контролю і розглядаються на нараді. За результатами наради видається наказ по підприємству.

Облік, аналіз та оцінка показників охорони праці та функціонування СУОП направлені (відповідно до одержаної інформації) на розробку та прийняття управлінських рішень керівниками усіх рівнів управління (від майстра дільниці до керівника підприємства). Суть даної функції полягає у системному обліку показників стану охорони праці, в аналізі одержання даних та узагальненні причин недотримання вимог законодавчих та нормативних документів, а також причин невиконання планів з охорони праці з розробкою заходів, направлених на усунення виявлених недоліків. Аналізуються матеріали: про нещасні випадки та професійні захворювання; результати всіх видів контролю за станом охорони праці; дані паспортів санітарно-технічного стану умов праці в цеху (на дільниці); матеріали спеціальних обстежень будівель, споруд, приміщень, обладнання та ін. В результаті обліку, аналізу та оцінки стану охорони праці вносяться доповнення та уточнення до оперативних, поточних та перспективних планів роботи з охорони праці, а також — по стимулюванню діяльності окремих структурних підрозділів, служб, працівників за досягнуті показники охорони праці.

11.2 Служба охорони праці підприємства

Згідно з Законом України «Про охорону праці» (ст. 23) служба охорони праці створюється власником або уповноваженим ним органом на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності та видів їх діяльності для організації виконання правових, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних, соціально-економічних і лікувально - профілактичних заходів, спрямованих на запобігання нещасних випадків, професійних захворювань і аварій в процесі праці.

Власник з урахуванням специфіки виробництва опрацьовує та затверджує Положення про службу охорони праці підприємства (установи, організації). Служба охорони праці створюється на підприємствах, у виробничих і науково-виробничих об'єднаннях, корпоративних, колективних та інших організаціях виробничої сфери з числом працюючих 50 і більше чоловік. В інших випадках функції цієї служби можуть виконувати в порядку сумісництва особи, які пройшли перевірку знань з охорони праці. В установах, організаціях невикробничої сфери та в навчальних закладах власниками також створюються служби охорони праці.

Служба охорони праці підпорядковується безпосередньо керівникові підприємства. За своїм посадовим становищем та умовами оплати праці керівник служби охорони праці прирівнюється до керівників основних виробничо-технічних служб підприємства. Служба охорони праці в залежності від чисельності працюючих може функціонувати як самостійний структурний під-

розділ або у вигляді групи спеціалістів чи одного спеціаліста, у тому числі за сумісництвом. Служба охорони праці формується із спеціалістів, які мають вищу освіту та стаж роботи за профілем виробництва не менше 3 років. Спеціалісти з середньою спеціальною освітою приймаються в службу охорони праці у виняткових випадках.

Працівники служби охорони праці мають право видавати керівникам установ, підприємств, організацій та їх структурних підрозділів обов'язкові для виконання приписи щодо усунення наявних недоліків. Припис спеціаліста з охорони праці, у тому числі про зупинення робіт, може скасувати в письмовій формі лише посадова особа, якій підпорядкована служба охорони праці. Ліквідація служби охорони праці допускається тільки в разі ліквідації підприємства.

Служба охорони праці вирішує завдання:

- забезпечення безпеки виробничих процесів, устаткування, будівель і споруд;
- забезпечення працівників засобами індивідуального та колективного захисту;
- професійної підготовки і підвищення кваліфікації працівників з питань охорони праці, пропаганди безпечних методів праці;
- вибору оптимальних режимів праці і відпочинку працівників;
- професійного добору виконавців для визначених видів робіт.

Служба охорони праці виконує такі основні функції.

- опрацьовує ефективну цілісну систему управління охороною праці, сприяє удосконаленню діяльності у цьому напрямку кожного структурного підрозділу і кожної посадової особи;
- проводить оперативно-методичне керівництво роботою з охорони праці;
- складає разом зі структурними підрозділами підприємства комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища (підвищення існуючого рівня охорони праці, якщо встановлені норми досягнуті), а також розділ «Охорона праці» у колективному договорі;
- проводить для працівників вступний інструктаж з питань охорони праці;
- організовує: забезпечення працюючих правилами, стандартами, нормами, положеннями, інструкціями та іншими нормативними актами з охорони праці; паспортизацію цехів, дільниць, робочих місць щодо відповідності їх вимогам охорони праці; облік, аналіз нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, а також шкоди від цих подій; підготовку статистичних звітів підприємства з питань охорони праці; розробку перспективних та поточних планів роботи підприємства щодо створення безпечних та нешкідливих умов праці; роботу методичного кабінету охорони праці, пропаганду безпечних та нешкідливих умов праці шляхом проведення консультацій, оглядів, конкурсів, бесід, лекцій, розповсюдження засобів наочної агітації, оформлен-

ня інформаційних стендів; допомогу комісії з питань охорони праці підприємства в опрацюванні необхідних матеріалів та реалізації її рекомендацій; підвищення кваліфікації і перевірку знань посадових осіб з питань охорони праці;

- бере участь У: розслідуванні нещасних випадків та аварій; формуванні фонду охорони праці підприємства і розподілі його коштів; роботі комісії з питань охорони праці підприємства; роботі комісії по введенню в дію закінчених будівництвом, реконструкцією або технічним переозброєнням об'єктів виробничого та соціального призначення, відремонтованого або модернізованого устаткування; розробці положень, інструкцій, інших нормативних актів про охорону праці, що діють в межах підприємства; роботі постійно діючої комісії з питань атестації робочих місць за умовами праці; сприяє впровадженню у виробництво досягнень науки і техніки, у тому числі ергономіки і прогресивних технологій, сучасних засобів колективного та індивідуального захисту працюючих, захисту населення і навколишнього середовища;

- розглядає листи, заяви та скарги працюючих з питань охорони праці;

- надає методичну допомогу керівникам структурних підрозділів підприємства у розробці заходів з питань охорони праці;

- готує проекти наказів та розпоряджень з питань охорони праці, загальних для всього підприємства;

- розглядає факти наявності виробничих ситуацій, небезпечних для життя чи здоров'я працівників або людей, які їх оточують, і навколишнього природного середовища, у випадку відмови з цих причин працівників від виконання дорученої їм роботи;

- контролює: дотримання чинного законодавства, міжгалузевих, галузевих та інших нормативних актів, виконання працівниками посадових інструкцій з питань охорони праці; виконання приписів органів державного нагляду, пропозицій та подань уповноважених трудових колективів і профспілок з питань охорони праці, використання за призначенням коштів фонду охорони праці; відповідність нормативним актам про охорону праці машин, механізмів, устаткування, транспортних засобів, технологічних процесів, засобів протиаварійного, колективного та індивідуального захисту працюючих; наявність технологічної документації на робочих місцях; своєчасне проведення навчання та інструктажів працюючих, атестації та переатестації з питань безпеки праці посадових осіб та осіб, які виконують роботи підвищеної небезпеки, а також дотримання вимог безпеки при виконанні цих робіт; забезпечення працюючих засобами індивідуального захисту, лікувально-профілактичним харчуванням, молоком або рівноцінними харчовими продуктами, миючими засобами, санітарно-побутовими приміщеннями; організацію питного режиму, надання працівникам передбачених законодавством пільг і компенсацій, пов'язаних з важкими та шкідливими умовами праці; використання праці неповнолітніх, жінок та інвалідів згідно з діючим законодавст-

вом; проходження попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах та роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є необхідність у професійному доборі; проходження щорічних обов'язкових медичних оглядів осіб віком до 21 року; виконання заходів, наказів, розпоряджень з питань охорони праці, а також заходів щодо усунення причин нещасних випадків і аварій, які визначені у актах розслідування;

- здійснює зв'язок з медичними закладами, з науковими та іншими організаціями з питань охорони праці, організовує впровадження їх рекомендацій.

Спеціалісти служби охорони праці мають право:

- представляти підприємство в державних та громадських установах при розгляді питань охорони праці;

- безперешкодно в будь-який час відвідувати виробничі об'єкти, структурні підрозділи підприємства, зупиняти роботу виробництва, дільниць, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва у разі порушень, які створюють загрозу життю або здоров'ю працюючих;

- одержувати від посадових осіб необхідні відомості, документи і пояснення (письмово чи усно) з питань охорони праці;

- перевіряти стан безпеки, гігієни праці та виробничого середовища на об'єктах підприємства, видавати керівникам перевіреного об'єкту, цеху, виробництва обов'язковий для виконання припис;

- вимагати від посадових осіб відсторонення від роботи працівників, які не пройшли медичного огляду, навчання, інструктажу, перевірки знань з охорони праці, не мають допуску до відповідних робіт або порушують нормативні акти про охорону праці;

- надсилати керівникові підприємства подання про притягнення до відповідальності працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці;

- порушувати клопотання про заохочення працівників, котрі беруть активну участь у підвищенні безпеки та покращенні умов праці.

11.3 Комісія з охорони праці підприємства

Комісія з питань охорони праці підприємства може створюватися у відповідності з Законом України «Про охорону праці» (ст. 26) на підприємствах, в організаціях, господарствах з кількістю працюючих 50 і більше чоловік, незалежно від форм власності та видів господарської діяльності. Комісія є постійно діючим консультативно-дорадчим органом трудового колективу та власника або уповноваженого ним органу і створюється з метою залучення представників власника та трудового колективу (безпосередніх виконавців робіт, представників профспілок) до співробітництва в галузі управління охороною праці на підприємстві.

Рішення про доцільність створення комісії, її кількісний та персональний склад, строк повноважень приймається трудовим колективом на загаль-

них зборах (конференції) за поданням власника, органу трудового колективу та профспілкового комітету. Загальні збори (конференція) затверджують Положення про комісію з питань охорони праці підприємства, яке розробляється за участю сторін на основі Типового положення. Комісія формується на засадах рівного представництва осіб від власника та трудового колективу. До складу Комісії від власника включаються спеціалісти з безпеки і гігієни праці, виробничої, юридичної та інших служб підприємства, від трудового колективу - рекомендуються працівники усіх професій, уповноважені трудових колективів з питань охорони праці, представники - профспілки (профспілок).

Комісія у своїй діяльності керується законодавством про працю, міжгалузевими і галузевими нормативними актами з охорони праці, а також Положенням про комісію з питань охорони праці підприємства.

Основними завданнями комісії є:

- захист законних прав та інтересів працівників у сфері охорони праці;
- підготовка, на основі аналізу стану безпеки та умов праці на виробництві, рекомендацій власнику та працівникам щодо профілактики виробничого травматизму та професійних захворювань, практичної реалізації принципів державної політики в області охорони праці на підприємстві;
- узгодження, шляхом двосторонніх консультацій, позицій сторін у вирішенні практичних питань у сфері охорони праці з метою забезпечення поєднання інтересів держави, власника та трудового колективу, кожного працівника, запобігання конфліктам;
- вироблення пропозицій щодо включення до колективного договору окремих питань з охорони праці та використання коштів фонду охорони праці підприємства.

Комісія має право:

- звертатися до власника або уповноваженого ним органу, органу самоврядування трудового колективу, профспілкового комітету з пропозиціями щодо регулювання відносин у сфері охорони праці;
- створювати робочі групи з числа членів комісії для вироблення узгоджених рішень з конкретних питань охорони праці з залученням до їх складу на договірній основі за погодженням сторін відповідних фахівців, експертів, інспекторів державного нагляду за охороною праці;
- одержувати від окремих працівників, служб підприємства, профспілкового комітету (комітетів) інформацію, необхідну для виконання функцій і завдань, передбачених Типовим положенням;
- встановлювати ступінь вини потерпілого та винуватця (в т.ч. і власника) нещасного випадку в порядку, що визначається трудовим колективом за поданням власника та профспілкового комітету, при вирішенні питання про розмір одноразової допомоги, коли нещасний випадок стався внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці і факт наявності його вини встановлено комісією по розслідуванню нещасних випадків;

- здійснювати контроль за дотриманням вимог законодавства з питань охорони праці безпосередньо на робочих місцях, забезпечення працюючих засобами колективного та індивідуального захисту, знешкоджуючими засобами, лікувально-профілактичним харчуванням, молоком або рівноцінними харчовими продуктами, газованою підсоленою водою та станом використання санітарно-побутових приміщень;

- знайомитись з будь-якими матеріалами з питань охорони праці, аналізувати стан умов і безпеки праці на підприємстві, виконання відповідних програм і колективних договорів;

- вільного доступу на всі ділянки виробництва і обговорення з працюючими питань охорони праці.

Комісія може делегувати своїх представників для участі:

- у розв'язуванні разом з представниками державного нагляду за охороною праці конфліктів, пов'язаних з відмовою працівника виконувати доручену роботу з мотивів небезпечної для його здоров'я чи життя виробничої ситуації на підприємстві, де відсутня профспілкова організація;

- в обговоренні питань охорони праці власником або уповноваженим ним органом, профспілковим комітетом чи органом самоврядування трудового колективу (за погодженням з цими органами).

Члени комісії виконують свої обов'язки, як правило, на громадських засадах. При залученні до окремих перевірок, проведенні навчання вони можуть звільнитися від основної роботи на передбачений колективним договором термін із збереженням за ними середнього заробітку.

Комісія здійснює свою діяльність на основі планів, що розробляють на квартал, півріччя чи рік і затверджуються нею. Рішення комісії оформляються протоколами і мають рекомендаційний характер, впроваджуються в життя наказами власника. При незгоді власника з рекомендаціями комісії він дає аргументовану відповідь. Комісія не менше одного разу на рік звітує про свою роботу на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

11.4 Навчання з охорони праці

Навчання та систематичне підвищення рівня знань працівників, населення України з питань охорони праці - один з основних принципів державної політики в галузі охорони праці, фундаментальна основа безпеки праці та необхідна умова удосконалення управління охороною праці і забезпечення ефективної профілактичної роботи щодо запобігання аварій і травматизму на виробництві.

До основних науково-методичних принципів побудови системи безперервного навчання з питань охорони праці, її цільових функцій та методологічних основ належать:

- наступність та безперервність навчання з питань безпеки життя, діяльності та охорони праці усіх вікових категорій населення України;

- формування суспільної свідомості і рівня знань населення України, що відповідають вимогам часу;
- навчання з питань особистої безпеки та безпеки оточуючих, відповідних норм поведінки вихованців в дошкільних закладах освіти;
- навчання з питань охорони праці в середніх, позашкільних та професійно-технічних закладах освіти;
- навчання з питань безпеки життя і діяльності в цілому та охорони праці студентів вищих навчальних закладів освіти;
- навчання з питань охорони праці працівників при їх підготовці, перепідготовці, підвищенні кваліфікації, при прийнятті на роботу та в період роботи; навчання працівників, які виконують роботи з підвищеною небезпекою та роботах, де є потреба у професійному доборі, інструктування працівників з питань охорони праці, дотримання порядку допуску до виконання робіт;
- навчання населення в цілому з питань безпеки життя, діяльності та охорони праці.

Основним нормативним актом, що встановлює порядок та види навчання, а також форми перевірки знань з охорони праці є ДНАОП 0.00-4.12-99 «Типове положення про навчання з питань охорони праці».

Даний нормативний документ спрямований на реалізацію в Україні системи безперервного навчання з питань охорони праці, яка проводиться з працівниками в процесі трудової діяльності, а також з учнями, вихованцями та студентами закладів освіти.

Вимоги Типового положення є обов'язковими для виконання усіма центральними і місцевими органами виконавчої влади, асоціаціями, концернами, корпораціями, іншими об'єднаннями, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та видів діяльності.

На підприємствах на основі Типового положення з урахуванням специфіки виробництва та вимог державних міжгалузевих і галузевих нормативних актів про охорону праці, розробляються і затверджуються наказом керівника відповідні положення підприємств та формуються плани-графіки проведення навчання і перевірки знань працівників з охорони праці, з якими вони повинні бути ознайомлені. Відповідальність за організацію цієї роботи на підприємстві покладається на його керівника, а в структурних підрозділах — на керівників цих підрозділів. Контроль за її своєчасним проведенням здійснює служба охорони праці або працівники, на котрих покладені ці обов'язки.

Працівники підприємств при прийнятті на роботу і періодично в процесі роботи, а вихованці, учні і студенти під час навчально-виховного процесу повинні проходити навчання і перевірку знань згідно з вимогами Типового положення. Допуск до роботи (виконання навчальних практичних завдань) без навчання і перевірки знань з питань охорони праці забороняється.

Навчання з питань охорони праці та відповідна перевірка знань можуть проводитися як традиційними методами так і з використанням сучасних тех-

нічних засобів навчання: аудіовізуальних засобів, комп'ютерних навчально-контролюючих систем.

Відповідальність за дотримання навчальних планів і програм навчання з питань охорони праці, використання в повному обсязі відведеного для цього навчального часу, якість навчання в закладах освіти працівників, студентів, учнів та вихованців несуть керівники відповідних закладів освіти.

Контроль за дотриманням Типового положення про навчання з охорони праці здійснюють органи державного нагляду за охороною праці та служба охорони праці центральних та місцевих органів виконавчої влади.

Організація навчання і перевірки знань з питань охорони праці працівників при підготовці, перепідготовці, підвищенні кваліфікації на підприємстві здійснюють працівники служби кадрів або інші спеціалісти, яким, керівником підприємства, доручена організація цієї роботи. Навчальні плани та програми підготовки повинні передбачати теоретичне та практичне (виробниче) навчання з курсу «Охорона праці».

На підприємствах для перевірки знань працівників з питань охорони праці наказом керівника створюються постійно діючі комісії. Головами комісій призначаються заступники керівників підприємств, в службові обов'язки яких входить організація роботи з охорони праці. До складу комісій входять спеціалісти служби охорони праці, юридичної, виробничої і технічних служб, представники органів з нагляду за охороною праці та профспілок. Перед перевіркою знань працівників з питань охорони праці на підприємстві організуються заняття: лекції, семінари та консультації.

Перевірка знань працівників з питань охорони праці проводиться за тими нормативними актами про охорону праці, додержання яких входить до їх службових обов'язків. Формою перевірки знань з питань охорони праці працівників є іспит, який проводиться за екзаменаційними білетами у вигляді усного опитування або шляхом тестування на автоекзаменаторі з наступним усним опитуванням. Результати перевірки знань працівників з питань охорони праці оформляються відповідним протоколом. Працівникам, які при перевірці знань з питань охорони праці виявили задовільні результати, видаються посвідчення, а при незадовільних результатах - працівник повинен протягом одного місяця пройти повторне навчання та повторну перевірку знань. При незадовільних результатах повторної перевірки знань питання щодо працевлаштування працівника вирішується згідно з чинним законодавством.

Тематичний план і програма навчання цієї категорії працівників складаються на основі типового тематичного плану і програми та з урахуванням вимог охорони праці для конкретних галузей і виробництв.

Заступники керівників (на яких покладені обов'язки з управління охороною праці) міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, державних адміністрацій усіх рівнів, концернів, корпорацій та інших об'єднань підприємств, керівники структурних підрозділів виробничої сфери, спеціалісти служби охорони праці, члени комісії з перевірки знань з охорони праці цих органів, керівники та викладачі кафедр охорони праці вищих закла-

дів освіти, галузевих і регіональних навчальних центрів з охорони праці, керівники підприємств, виробничих, науково-виробничих об'єднань чисельністю понад 500 працівників проходять навчання та перевірку знань у Національному науково-дослідному інституті охорони праці.

Посадові особи і спеціалісти, зазначені в додатку 4 Типового положення, проходять навчання з питань охорони праці в галузевих (відомчих) навчальних закладах, які в установленому порядку одержали дозвіл на проведення відповідного

навчання. Перевірка знань цієї категорії посадових осіб і спеціалістів проводиться комісією відповідного вищого органу, склад якої затверджується наказом керівника.

Інші посадові особи і спеціалісти, які не зазначені в Переліку посадових осіб, навчання яких з питань охорони праці проводиться в навчальних закладах (додаток 4 Типового положення), проходять навчання і перевірку знань з питань охорони праці стосовно робіт, що входять до їх функціональних обов'язків, до початку роботи, а також періодично раз на три роки безпосередньо на підприємстві.

Посадові особи і спеціалісти невеликих підприємств, де немає можливості провести навчання безпосередньо на підприємстві та створити комісію з перевірки знань з питань охорони праці, а також приватні підприємці, що використовують найману працю, проходять навчання та перевірку знань у навчальних закладах, які отримали відповідний дозвіл.

Посадові особи і спеціалісти, які при перевірці знань виявили незадовільні знання, повинні протягом одного місяця пройти повторне навчання та повторну перевірку знань з питань охорони праці.

За певних обставин (введення в експлуатацію нового устаткування, призначення на іншу посаду) посадові особи і спеціалісти можуть проходити позачергове навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

Керівники підприємств, виробничих та науково-виробничих об'єднань, а також посадові особи цехів, дільниць, виробництв, де сталася техногенна аварія чи катастрофа, повинні протягом місяця пройти позачергове навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

Посадові особи і спеціалісти, в службові обов'язки яких входить безпосереднє виконання робіт підвищеної небезпеки та робіт, що потребують професійного добору, при прийнятті на роботу проходять на підприємстві попереднє спеціальне навчання і перевірку знань з питань охорони праці стосовно конкретних виробничих умов, а надалі - періодичні перевірки знань у строки, встановлені відповідними нормативними актами про охорону праці, але не рідше одного разу на рік.

Програми попереднього спеціального навчання розробляються відповідними службами підприємств з урахуванням конкретних виробничих умов і відповідних їм чинних нормативних актів про охорону праці та затверджуються їх керівниками.

11.5 Розслідування й облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві

Відповідно до Закону України «Про охорону праці» власник повинен проводити розслідування та вести облік нещасних випадки професійних захворювань і аварій згідно з «Положенням про розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на підприємствах, в установах і організаціях». Дія цього Положення поширюється на підприємства, установи і організації усіх форм власності що діють на території України, всіх громадян (в тому числі іноземців та особи без громадянства), які є власниками цих підприємств або уповноваженим ними особами, а також на громадян, які виконують на цих підприємства роботу за трудовим договором (контрактом), проходять виробничу практику або залучаються до роботи з інших підприємств.

Розслідування нещасних випадків проводиться у разі раптового погіршення стану здоров'я працівника, одержання ним поранення, травми, у тому числі внаслідок тілесних ушкоджень, заподіяних іншою особою, гострого професійного захворювання і гострого професійного та інших отруєнь, одержання теплового удару, опіку, обмороження, у разі утоплення, ураження електричним струмом, блискавкою та іонізуючим випромінюванням, одержання інших ушкоджень внаслідок аварії, пожежі, стихійного лиха (землетруси, зсуви, повені, урагани тощо), контакту з представниками тваринного і рослинного світу, що призвели до втрати працівником працездатності на один робочий день чи більше або до необхідності переведення його на іншу (легшу) роботу не менш як на один робочий день, у разі зникнення працівника під час виконання ним трудових обов'язків, а також у разі смерті працівника на підприємстві.

Про кожний нещасний випадок потерпілий або працівник, який його виявив, чи інша особа – свідок нещасного випадку, повинні негайно повідомити безпосереднього керівника робіт чи іншу уповноважену особу підприємства і вжити заходів до надання необхідної допомоги потерпілому.

Роботодавець, одержавши повідомлення про нещасний випадок, зобов'язаний негайно: а) повідомити про нещасний випадок Фонд соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань (надалі – Фонд); підприємство, де працює потерпілий, – якщо потерпілий є працівником іншого підприємства; органи державної пожежної охорони за місцезнаходженням підприємства – у разі нещасного випадку, що стався внаслідок пожежі; установу державної санітарно-епідеміологічної служби, яка обслуговує підприємство, – у разі виявлення гострого професійного захворювання (отруєння); б) утворити наказом комісію з розслідування нещасного випадку у складі не менше ніж три особи та організувати розслідування.

До складу комісії включаються керівник (спеціаліст) служби охорони праці або посадова особа, на яку роботодавцем покладено виконання функцій спеціаліста з питань охорони праці (голова комісії), керівник структурного

підрозділу підприємства, на якому стався нещасний випадок, представник робочого органу виконавчої дирекції Фонду (за згодою), представник первинної організації профспілки, членом якої є потерпілий, або уповноважена найманими працівниками особа з питань охорони праці, якщо потерпілий не є членом профспілки, інші особи. У разі настання нещасного випадку з тяжкими наслідками до складу комісії обов'язково включається представник Фонду за місцезнаходженням підприємства. До складу комісії не може включатися керівник робіт, який безпосередньо відповідає за стан охорони праці на робочому місці, де стався нещасний випадок. У разі виявлення гострого професійного захворювання (отруєння) до складу комісії включається також представник установи державної санітарно-епідеміологічної служби, яка обслуговує підприємство, та Фонду. Потерпілий або особа, яка представляє його інтереси, не включається до складу комісії, але має право брати участь у її засіданнях, висловлювати свої пропозиції, додавати до матеріалів розслідування документи, що стосуються нещасного випадку, давати відповідні пояснення, в тому числі викладати в усній і письмовій формі особисту думку щодо обставин і причин нещасного випадку та одержувати від голови комісії інформацію про хід проведення розслідування. Члени комісії мають право одержувати письмові та усні пояснення від роботодавця, посадових осіб та інших працівників підприємства, а також проводити опитування потерпілих та свідків нещасного випадку.

Комісія зобов'язана протягом трьох днів: обстежити місце нещасного випадку, одержати пояснення потерпілого, якщо це можливо, опитати свідків нещасного випадку та причетних до нього осіб; визначити відповідність умов праці та її безпеки вимогам законодавства про охорону праці; з'ясувати обставини і причини нещасного випадку; визначити, чи пов'язаний цей випадок з виробництвом; установити осіб, які допустили порушення вимог законодавства про охорону праці, розробити заходи щодо запобігання подібним нещасним випадкам; скласти акт розслідування нещасного випадку за формою Н-5, а також акт про нещасний випадок, пов'язаний з виробництвом за формою Н-1, якщо цей нещасний випадок визнано таким, що пов'язаний з виробництвом, або акт про нещасний випадок, не пов'язаний з виробництвом за формою НТ, якщо цей нещасний випадок визнано таким, що не пов'язаний з виробництвом, і передати їх на затвердження роботодавцю; у разі виявлення гострого професійного захворювання (отруєння), пов'язаного з виробництвом, крім акта за формою Н-1 скласти також карту обліку професійного захворювання (отруєння) за формою П-5.

Визнаються пов'язаними з виробництвом нещасні випадки, що сталися з працівниками під час виконання трудових обов'язків, у тому числі у відрядженні, а також ті, що сталися у період:

а) перебування на робочому місці, на території підприємства або в іншому місці, пов'язаному з виконанням роботи, починаючи з моменту прибуття працівника на підприємство до його відбуття, який повинен фіксуватися

відповідно до вимог правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства;

б) підготовки до роботи та приведення в порядок після закінчення роботи знарядь виробництва, засобів захисту, одягу, а також виконання заходів особистої гігієни, пересування по території підприємства перед початком роботи і після її закінчення;

в) проїзду на роботу чи з роботи на транспортному засобі, що належить підприємству, або на іншому транспортному засобі, наданому роботодавцем;

г) прямування до/чи з місця відраджень згідно з установленим завданням тощо.

Не визнаються пов'язаними з виробництвом нещасні випадки, що сталися з працівниками:

а) за місцем постійного проживання на території польових і вахтових селищ;

б) під час використання ними в особистих цілях транспортних засобів, машин, механізмів, устаткування, інструментів, що належать або використовуються підприємством (крім випадків, що сталися внаслідок їх несправності);

в) унаслідок отруєння алкоголем, наркотичними засобами, токсичними чи отруйними речовинами, а також унаслідок їх дії, за наявності відповідного медичного висновку, якщо це не пов'язане із застосуванням таких речовин у виробничих процесах чи порушенням вимог безпеки щодо їх зберігання і транспортування або якщо потерпілий, який перебував у стані алкогольного, токсичного чи наркотичного сп'яніння, до нещасного випадку був відсторонений від роботи відповідно до вимог правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства або колективного договору;

г) під час вчинення ними злочину, що встановлено обвинувальним вироком суду тощо.

Роботодавець повинен розглянути і затвердити примірники актів протягом доби після одержання матеріалів, підготовлених комісією за підсумками її роботи. Затверджений примірник протягом трьох діб надсилається роботодавцем керівникові (спеціалістові) служби охорони праці або посадовій особі (спеціалісту), на яку роботодавцем покладено виконання функцій з питань охорони праці, підприємства, працівником якого є потерпілий.

Спеціальному розслідуванню підлягають:

1) нещасні випадки із смертельними наслідками;

2) групові нещасні випадки, які сталися одночасно з двома і більше працівниками, незалежно від ступеня тяжкості ушкодження їх здоров'я;

3) випадки смерті працівників на підприємстві;

4) випадки зникнення працівників під час виконання трудових (посадових) обов'язків;

5) нещасні випадки з тяжкими наслідками, у тому числі з можливою інвалідністю потерпілого (за рішенням органів Держгірпромнагляду).

Спеціальне розслідування нещасного випадку проводиться відповідною спеціальною комісією, що призначається наказом керівника територіального органу Держгірпромнагляду за місцезнаходженням підприємства або за місцем настання нещасного випадку, якщо він стався з особою, яка забезпечує себе роботою самостійно, чи внаслідок дорожньо-транспортної пригоди, за погодженням з органами, представники яких входять до її складу.

Усі вперше виявлені хронічні професійні захворювання і отруєння (далі - профзахворювання) підлягають розслідуванню.

Зв'язок профзахворювання з умовами праці працівника визначається на підставі клінічних даних і санітарно-гігієнічної характеристики умов праці, яка складається санепідстанцією за участю спеціалістів (представників) підприємства. Санітарно-гігієнічна характеристика видається за запитом керівника лікувально-профілактичного закладу, що обслуговує підприємство, або спеціаліста з профпатології міста (області), завідуючого відділенням профпатології міської (обласної) лікарні. Професійний характер захворювання визначається експертною комісією у складі спеціалістів лікувально-профілактичних установ та закладів охорони здоров'я, яким надано таке право, і спеціалістів (представників) підприємства. Якщо на час складання санітарно-гігієнічної характеристики умов праці потерпілий не підпадав під дію чинників виробничого середовища, що могли викликати профзахворювання, враховується його попередня робота, пов'язана з дією несприятливих виробничих факторів.

У разі підозри на профзахворювання лікувально-профілактична установа направляє працівника з відповідними документами на консультацію до спеціаліста з профпатології. Для встановлення остаточного діагнозу і зв'язку захворювання з впливом виробничих факторів і трудового процесу спеціаліст з профпатології направляє хворого до спеціалізованих лікувально-профілактичних закладів. У спірних випадках для остаточного вирішення питання про наявність профзахворювання хворий направляється до інституту медицини праці Академії медичних наук України, на який покладено функції Українського профпатологічного центру.

На кожного потерпілого від профзахворювання клініками науководослідних інститутів, відділеннями профзахворювань лікувально-профілактичних закладів складається повідомлення за встановленою формою. Протягом трьох діб після встановлення остаточного діагнозу профзахворювання повідомлення надсилається підприємству, виробничі чинники якого сприяли виникненню профзахворювання, санепідстанції та лікувально-профілактичній установі (закладу), яка обслуговує це підприємство.

Власник організує розслідування причин кожного випадку профзахворювання протягом десяти робочих днів з моменту одержання повідомлення. Розслідування профзахворювання проводиться комісією у складі представників: санепідстанції (голова комісії), лікувально-профілактичної установи (закладу), підприємства, профспівкової організації, членом якої є хворий, або уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці, якщо хворий

не є членом профспілки. До розслідування в разі необхідності можуть залучатися представники інших органів.

Комісія з розслідування зобов'язана:

- скласти програму розслідування причин профзахворювання;
- розподілити функції між членами комісії;
- розглянути питання про необхідність залучення до її роботи експертів;
- провести розслідування обставин та причин профзахворювання;
- скласти акт розслідування за встановленою формою, в якому намітити заходи щодо запобігання розвитку профзахворювання, забезпечення нормалізації умов праці, а також визначити осіб, які не виконали норми (правила, гігієнічні регламенти).

Акт розслідування причин профзахворювання складається комісією з розслідування у п'яти примірниках протягом трьох діб після закінчення розслідування та надсилається власником хворому, лікувально-профілактичному закладу, який обслуговує це підприємство, і профспілковій організації, членом якої є хворий. Один примірник акта надсилається санепідстанції для аналізу і контролю за здійсненням заходів. Перший примірник акта розслідування зберігається на підприємстві протягом 45 років.

Власник зобов'язаний у п'ятиденний термін після закінчення розслідування причин профзахворювання розглянути його матеріали та видати наказ про заходи щодо запобігання профзахворюванням, а також про притягнення до відповідальності осіб, з вини яких допущені порушення санітарних норм і правил, що призвели до виникнення профзахворювання.

На підприємстві, згідно з вимогами законодавства і нормативних актів з питань цивільного захисту та охорони праці, мають бути опрацьовані і затверджені власником:

- план попередження надзвичайних ситуацій, у якому розглядаються можливі аварії та інші надзвичайні ситуації техногенного і природного походження, прогнозуються наслідки, визначаються заходи щодо їх попередження, терміни виконання, а також сили і засоби, що залучаються до цих заходів;

- план (інструкція) ліквідації аварій (надзвичайних ситуацій), у якому перелічені всі можливі аварії та інші надзвичайні ситуації, визначені дії посадових осіб і працівників підприємства під час їх виникнення, обов'язки професійних аварійно-рятувальних формувань або працівників інших підприємств, установ і організацій, які залучаються до ліквідації надзвичайних ситуацій.

До аварій техногенного характеру відносяться аварії на транспорті, пожежі, вибухи, аварії з викидом сильнодіючих отруйних, радіоактивних, біологічно небезпечних та інших забруднюючих речовин, раптове руйнування споруд, обладнання.

Аварії поділяються на дві категорії:

до I категорії відносяться аварії, внаслідок яких:

- 1) загинуло 5 чи травмовано 10 і більше осіб;
- 2) стався викид отруйних, радіоактивних, біологічно небезпечних речовин за санітарно-захисну зону підприємства;
- 3) збільшилась концентрація забруднюючих речовин у навколишньому природному середовищі більш як у 10 разів;
- 4) зруйновано будівлі, споруди чи основні конструкції об'єкта, що створило загрозу для життя і здоров'я значної кількості працівників підприємства чи населення;

до II категорії відносяться аварії, внаслідок яких:

- 1) загинуло до 5 чи травмовано від 4 до 10 осіб;
- 2) зруйновано будівлі, споруди чи основні конструкції об'єкта, що створило загрозу для життя і здоров'я працівників цеху, дільниці.

Про аварію свідок повинен негайно повідомити безпосереднього керівника робіт або іншу посадову особу підприємства, які, в свою чергу, зобов'язані повідомити власника.

Власник або особа, яка керує виробництвом під час зміни, зобов'язані ввести в дію план ліквідації аварії, вжити, в першу чергу, заходів щодо рятування потерпілих і надання їм медичної допомоги, запобігання подальшому поширенню аварії, встановлення меж небезпечної зони та обмеження доступу до неї людей та негайно повідомити про аварію відповідні органи.

Розслідування аварій з нещасними випадками проводиться згідно вимог Положення щодо розслідування нещасних випадків.

Розслідування аварій без нещасних випадків проводиться комісіями. Головою комісії призначається представник органу, до сфери управління якого належить підприємство, місцевого органу виконавчої влади або представник органу державного нагляду за охороною праці.

У ході розслідування комісія визначає характер аварії, з'ясовує обставини, що спричинили її, встановлює факти порушення вимог законодавства та нормативних актів з питань охорони праці, цивільного захисту, правил експлуатації устаткування та технологічних регламентів, визначає якість виконання будівельно-монтажних робіт або окремих вузлів, конструкцій, їх відповідність вимогам технічних і галузевих нормативних актів та проекту, встановлює осіб, відповідальних за аварію, намічає заходи щодо ліквідації її наслідків та запобігання подібним аваріям.

Комісія з розслідування зобов'язана протягом десяти робочих днів розслідувати аварію і скласти акт за встановленою формою. Залежно від характеру аварії у разі необхідності проведення додаткових досліджень або експертизи зазначений термін може бути продовжений органом, який призначив комісію.

За результатами розслідування аварії власник видає наказ, яким відповідно до висновків комісії з розслідування затверджує заходи щодо запобігання подібним аваріям і притягає до відповідальності працівників за порушення законодавства про охорону праці.

Технічне оформлення матеріалів розслідування аварії проводить підприємство, де сталася аварія, яке в п'ятиденний термін після закінчення розслідування надсилає їх прокуратурі та органам, представники яких брали участь у розслідуванні.

Один примірник акта розслідування аварії, внаслідок якої не сталося нещасного випадку, зберігається на підприємстві до завершення термінів здійснення заходів, визначених комісією з розслідування, але не менше двох років.

Облік аварій I і II категорій здійснюють підприємства і відповідні органи державного управління та нагляду за охороною праці з реєстрацією їх у журналі за встановленою формою. При цьому враховуються аварії, внаслідок яких сталися нещасні випадки і внаслідок яких нещасні випадки не сталися.

Контрольні запитання

1. Що складає систему управління охороною праці на підприємстві?
2. Які повноваження у служби охорони праці підприємства?
3. Чим займається комісія з охорони праці підприємства?
4. Як формується комісія з охорони праці підприємства?
5. Хто проводить навчання з охорони праці?
6. В які терміни проводиться навчання з охорони праці?
7. Який зв'язок нещасних випадків з виробництвом?
8. Хто здійснює розслідування та облік нещасних випадків на виробництві?
9. Які обов'язки потерпілого, очевидця, керівника робіт та власника підприємства при нещасних випадках?
10. Розслідування нещасного випадку з одним працівником без смертельного наслідку.
11. Спеціальне розслідування групового нещасного випадку та нещасного випадку із смертельним наслідком.
12. Які органи здійснюють розслідування та облік хронічних професійних захворювань і отруєнь?
13. Які органи здійснюють розслідування та облік аварій?
14. В якому порядку визначається професійний характер захворювання?

ГЛАВА 12. ДЕРЖАВНИЙ НАГЛЯД І ГРОМАДСЬКИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ОХОРОНОЮ ПРАЦІ

План:

12.1. Державний нагляд за охороною праці.

12.2. Громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці.

12.1 Державний нагляд за охороною праці

Відповідно до Закону України «Про охорону праці» державний нагляд за додержанням законодавчих та інших нормативних актів про охорону праці здійснюють:

- Центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони праці;
- центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері ядерної та радіаційної безпеки;
- центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань нагляду та контролю за додержанням законодавства у сферах пожежної і техногенної безпеки;
- центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері санітарного та епідемічного благополуччя населення.

Органи державного нагляду за охороною праці не залежать від будь-яких господарських органів, суб'єктів підприємництва, об'єднань громадян, політичних формувань, місцевих державних адміністрацій і органів місцевого самоврядування.

Вищий нагляд за додержанням і правильним застосуванням законів про охорону праці здійснюється Генеральним прокурором України і і підпорядкованими йому прокурорами.

Посадові особи органів державного нагляду за охороною праці (державні інспектори) мають право:

- безперешкодно в будь-який час відвідувати підконтрольні підприємства для перевірки дотримання законодавства про охорону праці, одержувати від власника необхідні пояснення, матеріали та інформацію з даних питань;
- надсилати керівникам підприємств, а також їх посадовим особам, керівникам структурних підрозділів Ради Міністрів Республіки Крим, місцевих Рад народних депутатів, міністерств та інших центральних органів державної виконавчої влади, обов'язкові для виконання розпорядження (приписи) про усунення порушень і недоліків в галузі охорони праці;
- зупиняти експлуатацію підприємств, окремих виробництв, цехів, дільниць, робочих місць і обладнання до усунення порушень вимог щодо охорони праці, які створюють загрозу життю або здоров'ю працюючих;

- притягати до адміністративної відповідальності працівників, винних у порушенні законодавчих та інших нормативних актів про охорону праці;

- надсилати власникам, керівникам підприємств подання про невідповідність окремих посадових осіб займаній посаді, передавати в необхідних випадках матеріали органам прокуратури для притягнення їх до кримінальної відповідальності.

Органи державного нагляду за охороною праці встановлюють порядок опрацювання і затвердження власниками положень, інструкцій та інших актів про охорону праці, що діють на підприємствах, розробляють типові документи з цих питань.

Власник повинен безплатно створити необхідні умови для роботи представників органів державного нагляду за охороною праці.

Посадові особи органів державного нагляду за охороною праці несуть відповідальність за виконання покладених на них обов'язків згідно з законодавством.

12.2 Громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці

Відповідно до Закону України «Про охорону праці» громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці здійснюють: трудові колективи через обраних ними уповноважених; професійні спілки - в особі своїх виборчих органів і представників.

Уповноважені трудових колективів з питань охорони праці, їх основні обов'язки і права

Інститут уповноважених трудових колективів з питань охорони праці створюється на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форм власності, видів їх діяльності та чисельності працюючих для здійснення громадського контролю за додержанням законодавства про охорону праці. Діяльність уповноважених проводиться на підставі Положення про роботу уповноважених трудових колективів з питань охорони праці, яке розробляється відповідно до Типового положення і затверджується загальними зборами (конференцією) трудового колективу підприємства.

Уповноважені з питань охорони праці обираються на загальних зборах (конференції) колективу підприємства або цеху, дільниці з числа досвідчених та ініціативних працівників на строк дії повноважень органу самоврядування трудового колективу.

Працівник, який згідно з посадовими обов'язками відповідає за організацію безпечних та нешкідливих умов праці, не може бути уповноваженим з питань охорони праці. Чисельність останніх визначається рішенням загальних зборів (конференції) трудового колективу залежно від конкретних умов виробництва та необхідності забезпечення безперервного громадського контролю за станом безпеки та умов праці в кожному виробничому підрозділі.

Уповноважені, в місячний термін після обрання, за рахунок власника проходять навчання з питань охорони праці відповідно до програми, розробленої службою охорони праці підприємства, погодженої з органом самоврядування трудового колективу та профспілкою і затвердженої керівником підприємства.

Свої обов'язки уповноважені з питань охорони праці виконують, як правило, в процесі виробництва, безпосередньо на своїй ділянці, зміні, бригаді. Уповноважені з питань охорони праці не рідше одного разу на рік звітують про свою роботу на загальних зборах (конференції) трудового колективу, котрим вони обрані.

Відповідно до Типового положення, уповноважені з питань охорони праці, з метою створення безпечних і нешкідливих умов праці на виробництві, оперативного усунення виявлених порушень здійснюють контроль за:

- виконанням вимог законодавчих та нормативних актів про охорону праці;
- забезпеченням працівників інструкціями, положеннями з охорони праці, які діють в межах підприємства, та додержання їх вимог працівниками;
- своєчасним і правильним розслідуванням, документальним оформленням та обліком нещасних випадків та професійних захворювань;
- використанням фонду охорони праці підприємства за його призначенням, та інше.

Уповноважені з охорони праці можуть і повинні залучатися до розроблення розділу «Охорона праці» колективних договорів та угод, комплексних перспективних планів з охорони праці, до роботи в комісіях з питань атестації робочих місць. Вони беруть участь: в комісіях з розслідування професійних захворювань і нещасних випадків на

виробництві, якщо потерпілий не є членом профспілки; у вирішенні питання про зниження розміру одноразової допомоги потерпілому від нещасного випадку у разі невиконання працівником вимог нормативних документів про охорону праці; розгляду факту наявності виробничої ситуації, небезпечної для здоров'я чи життя працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, у випадку відмови працівника виконувати з цих причин доручену йому роботу.

Уповноважені з охорони праці мають право:

- безперешкодно перевіряти стан безпеки і гігієни праці, додержання працівниками нормативних актів про охорону праці на об'єктах підприємства чи виробничого підрозділу, колектив якого його обрав;
- вносити в спеціально заведену для цього книгу обов'язкові для розгляду власником (керівником структурного підрозділу) пропозиції щодо усунення виявлених порушень;
- вимагати від майстра, бригадира чи іншого керівника виробничого підрозділу припинення роботи на робочому місці у разі створення загрози життю або здоров'ю працюючих;

- вносити пропозиції про притягнення до відповідальності працівників, які порушують нормативні акти про охорону праці.

Гарантії для уповноважених з питань охорони праці щодо звільнення їх з роботи з ініціативи власника або притягнення до дисциплінарної чи матеріальної відповідальності передбачається у колективному договорі. Уповноважений може бути відкликаний до закінчення терміну своїх повноважень у разі незадовільного їх виконання тільки за рішенням загальних зборів (конференції) трудового колективу, який його обирає.

Повноваження і права профспілок у здійсненні контролю за додержанням законодавства про охорону праці

Законом України «Про охорону праці» на профспілки покладено чимало повноважень в галузі охорони праці, виконання яких вони здійснюють через свої виборні органи та представників. Головною метою і завдання представників профспілок є захист прав та законних інтересів працівників; сфері охорони праці, надання їм практичної допомоги у вирішенні цих питань

Відповідно до Закону України «Про охорону праці» представник профспілок беруть участь у вирішенні таких основних питань:

- в опрацюванні національної, галузевих і регіональних програм покращення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища а також відповідних угод з питань покращення умов і безпеки праці;

- в опрацюванні державних міжгалузевих і галузевих нормативних актів про охорону праці;

- в опрацюванні власником комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів з охорони праці;

- у розслідуванні нещасних випадків і профзахворювань, у том числі спеціальних розслідуваннях за участю фахівців з охорони праці вищих профорганів, у розробці заходів щодо їх попередження;

- у підготовці разом з власником подання про визначення і затвердження трудовим колективом порядку оплати та розмірі одноразової допомоги працівникам, які потерпіли на виробництві, а також про порядок зменшення цієї допомоги за наявності вини працівника у нещасному випадку;

- у розробці пропозицій для включення їх в угоду з питань охорони праці колективного договору;

- в організації соціального страхування від нещасних випадків та професійних захворювань у порядку і на умовах, що визначаються законодавством і колективним договором (угодою, трудовим договором]

- у визначенні Кабінетом Міністрів України порядку перегляд і збільшення тарифів на соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань залежно від рівня виробничого травматизму і ступеня шкідливості умов праці;

- у роботі комісій з питань охорони праці підприємств, з атестації посадових осіб на знання ними нормативних актів про охорону праці, з приймання в експлуатацію нових і реконструйованих об'єктів виробничого приз-

начення на відповідність їх вимогам нормативних актів про охорону праці, з атестації робочих місць за умовами праці.

Безпосередніми виконавцями функцій профспілок на підприємствах, згідно з Законом України «Про охорону праці», є профспілковий комітет, його комісія з питань охорони праці, цехові комітети, профгрупи і громадські інспектори з охорони праці. Функції і обов'язки цих громадських формувань і їх права викладені у відповідних положеннях, затверджених президією Федерації профспілок України від 20 вересня 1994 р.

Оскільки зміст роботи громадських інспекторів профспілкових комітетів та уповноважених з питань охорони праці трудових колективів багато в чому збігаються, то розгляд даного питання опускається, так як воно щодо уповноважених досить детально висвітлене в попередній частині підрозділу.

Підтвердженням сказаного може слугувати і той факт, що відповідно до Типового положення про роботу уповноважених трудових колективів, останні можуть бути одночасно і представниками профспілок з питань охорони праці. В той же час, за рішенням трудового колективу обов'язки уповноважених можуть бути покладені на громадських інспекторів з охорони праці профспілок. Разом з тим, необхідно зазначити, що профспілковий комітет має дещо ширші права. Зокрема, він має право внести власнику, державним органам управління подання з будь-якого питання охорони праці та домагатися від них аргументованої відповіді.

Більше того, відповідно до ст. 45 КЗпП на вимогу профспілкового комітету, який підписав за дорученням трудового колективу колективний договір, власник або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір (контракт) з будь-яким керівником або усунути його із займаної посади, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує заходи або вимоги колективного договору, у тому числі і з питань охорони праці.

Значна роль профспілкових комітетів щодо профілактики травматизму та професійних захворювань. На засіданнях своїх колективних органів вони розглядають причини нещасних випадків, особливо з важкими наслідками і дають принципову оцінку діяльності власника щодо підвищення рівня безпеки праці на виробництві.

Важливою функцією профспілкового комітету є захист інтересів член профспілки та інших працівників (на їх прохання) при розгляді конфліктних ситуацій з будь-яких питань охорони праці.

Контрольні питання

1. Перелічити органи державного нагляду за охороною праці.
2. Назвіть їх основні повноваження.
3. Яка компетенція державної служби з надзвичайних ситуацій України?
4. Яка компетенція органів та закладів санітарно-епідеміологічної служби?

5. Хто здійснює громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці?
6. Які існують гарантії для уповноважених з питань охорони праці?
7. Яким чином трудові колективи здійснюють громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці?
8. Яким чином професійні спілки в особі своїх виборчих органів і представників здійснюють громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці?

ГЛАВА 13. ЮРИДИЧНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ВИМОГ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ОХОРОНУ ПРАЦІ

План:

- 13.1. Поняття та види юридичної відповідальності передбачені за порушення вимог законодавства про охорону праці.
- 13.2. Дисциплінарна відповідальність за порушення вимог законодавства про охорону праці.
- 13.3. Матеріальна відповідальність за порушення вимог законодавства про охорону праці.
- 13.4. Адміністративна відповідальність за порушення вимог законодавства про охорону праці.
- 13.5. Кримінальна відповідальність за порушення вимог законодавства про охорону праці.

13.1 Поняття та види юридичної відповідальності передбачені за порушення вимог законодавства про охорону праці

Основною вимогою до роботодавця, згідно зі ст. 13 Закону України «Про охорону праці», є обов'язок створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці. Роботодавець відповідальний за порушення зазначених вимог.

Працівника ж закон зобов'язує дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства, знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного й індивідуального захисту.

Відповідно до ст. 44 Закону України «Про охорону праці», за порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці винні особи притягуються до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної та кримінальної відповідальності.

Отже, чинним законодавством з охорони праці встановлені певні норми, правила і положення, порушення яких призводить до настання юридичної відповідальності певного виду.

13.2 Дисциплінарна відповідальність за порушення вимог законодавства про охорону праці

Дисциплінарна відповідальність полягає у накладанні дисциплінарних стягнень, передбачених чинним законодавством.

Дисциплінарна відповідальність передбачає такі дисциплінарні стягнення: догана та звільнення з роботи (стаття 147 КЗпП України). Дисциплінарну відповідальність накладають вищі посадові керівники, коли з вини посадової особи, адміністративно-технічних працівників допускається порушення вимог охорони праці, що призвели чи можуть призвести до тяжких наслідків.

Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням провини, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців від дня здійснення провини. Перед тим, як накласти дисциплінарне стягнення, роботодавець зобов'язаний зажадати від працівника, що провинився письмове пояснення. У випадку, коли працівник не подав пояснення в установлений термін, дисциплінарне стягнення може бути накладене на основі матеріалів, що є у роботодавця.

За кожне порушення може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення. Стягнення оголошується в наказі та повідомляється працівнику під розпис.

13.3 Матеріальна відповідальність за порушення вимог законодавства про охорону праці

Матеріальна відповідальність сторін трудового договору – це обов'язок однієї сторони трудового договору (працівника або роботодавця) відшкодувати шкоду, заподіяну іншій стороні в результаті винного, протиправного невиконання чи неналежного виконання своїх трудових обов'язків.

В залежності від того, хто спричинив шкоду, матеріальну відповідальність поділяють на:

- 1) матеріальну відповідальність працівника;
- 2) матеріальну відповідальність роботодавця.

Матеріальна відповідальність працівника – це обов'язок працівника відшкодувати шкоду, заподіяну роботодавцю, внаслідок порушення покладених на нього трудових обов'язків.

Матеріальна відповідальність працівника регламентується статтями 130 – 138 КЗпП України і статтею 450 Цивільного кодексу України і передбачає

відшкодування матеріальних збитків державі, підприємствам, організаціям та потерпілим особам.

Підставою матеріальної відповідальності працівників є трудове майнове правопорушення.

Трудове майнове правопорушення працівника – це невиконання чи неналежна виконання працівником своїх трудових обов'язків, в результаті чого роботодавцю завдана майнова шкода.

Елементи трудового майнового правопорушення одночасно виступають умовами матеріальної відповідальності.

Умови матеріальної відповідальності:

1) Пряма дійсна шкода.

Пряма дійсна шкода – це втрата, погіршення або зниження цінності майна, необхідність для підприємства провести затрати на відновлення, придбання майна чи інших цінностей або провести зайві, тобто викликані внаслідок порушення працівником трудових обов'язків, грошові виплати.

Пряма шкода – це шкода, яка безпосередньо витікає з протиправних дій працівника. Непряма (опосередкована) шкода не відшкодовується.

Дійсна шкода – це будь-яке зменшення, погіршення чи зниження цінності, втрата майна, яке перебуває на балансі конкретного підприємства (в тому числі і грошових коштів), а також необхідність для роботодавця провести затрати на відновлення, придбання майна чи інших цінностей або провести зайві грошові виплати.

Нормами трудового законодавства стягнення неодержаних прибутків не передбачається. Неодержані прибутки – це прибутки, які роботодавець міг одержати, але не одержав у результаті протиправної діяльності (бездіяльності) своїх працівників. До такого працівника можуть бути застосовані заходи дисциплінарного чи громадського стягнення з дотриманням правил, що встановлюють порядок їх застосування.

2) Протиправна поведінка.

Протиправна поведінка – це поведінка працівника, який не виконує чи неналежним чином виконує трудові обов'язки, передбачені приписами правових норм, трудовими договорами, наказами та розпорядженнями роботодавця.

Форми протиправної поведінки: ***протиправна дія та протиправна бездіяльність.***

На працівника не може бути покладена відповідальність за шкоду (ч. 4 ст. 130 КЗпП України):

а) заподіяну працівником, що перебував у стані крайньої необхідності.

б) віднесена до категорії нормального виробничо-господарського ризику.

Умови виправданості (нормальності) виробничо-господарського ризику:

а) ціль не може бути досягнута іншими не ризикованими засобами;

б) ризик відповідає значенню тієї цілі на досягнення якої він направлений;

в) можливість шкідливих наслідків під час ризику є ймовірною.

г) об'єктом ризику можуть бути тільки матеріальні фактори, а не життя та здоров'я людини;

д) право на ризик мають лише особи, які володіють належною професійною підготовкою та досвідом.

При завідомому завданні шкоди нормальний ризик відсутній.

3) *Причинний зв'язок.*

Причинний зв'язок повинен бути між діями чи бездіяльністю працівника та майновою шкодою. Відповідальність можлива тільки у випадку, якщо пряма дійсна шкода необхідно впливає із протиправної поведінки працівника. За випадкові наслідки людської поведінки відповідальність не настає.

4) *Вина.*

Вина – це психічне відношення людини до скоєного нею протиправного діяння та його наслідків, так би мовити внутрішня сторона протиправної поведінки. Ознаки вини: інтелектуальна та вольова. В залежності від їх поєднання розрізняють наступні форми вини: умисел (прямий чи побічний) і необережність (самовпевненість та недбалість).

Для покладення матеріальної відповідальності правове значення має будь-яка форма вини, однак її форма впливає на вид та межі матеріальної відповідальності

(п. 1 ст. 133 та п. 5 ст. 134 КЗпП України).

Довести вину працівника, як і наявність інших умов матеріальної відповідальності, повинен роботодавець, якому завдана шкода і який ставить питання про її відшкодування.

На працівника може бути накладена відповідальність лише за наявності всіх перелічених умов; відсутність хоча б однієї з них виключає матеріальну відповідальність працівника.

У ст. 130 КЗпП зазначається, що працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству (установі) через порушення покладених на них обов'язків, в тому числі, і внаслідок порушення правил охорони праці.

Матеріальна відповідальність встановлюється лише за пряму дійсну шкоду І за умови, коли така шкода заподіяна підприємству винними протиправними діями (бездіяльністю) працівника. Відповідальність, як правило, обмежується певною частиною заробітку працівника і не повинна перевищувати повного розміру заподіяної шкоди. Матеріальна відповідальність може бути накладена незалежно від притягнення працівника до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності.

На працівників не може бути покладена відповідальність за шкоду, яка відноситься до категорії нормального виробничо-господарського ризику, а також за шкоду, заподіяну працівником, що перебував у стані крайньої необхідності. Відповідальність за не одержаний підприємством, установою, організацією прибуток може бути покладена лише на працівників, що є посадовими особами.

Працівник, який заподіяв шкоду, може добровільно покрити її повністю або частково. За згодою власника або уповноваженого ним органу працівник може передати для покриття заподіяної шкоди рівноцінне майно або поправити пошкоджене.

У відповідності зі ст. 133 КЗпП обмежену матеріальну відповідальність несуть:

1) працівники – за зісуття або знищення через недбалість матеріалів, напівфабрикатів, виробів (продукції), в тому числі при їх виготовленні, - у розмірі заподіяної з їх вини шкоди, але не більше свого середнього місячного заробітку. В такому ж розмірі працівники несуть матеріальну відповідальність за зісуття або знищення через недбалість інструментів, вимірювальних приладів, спеціального одягу та інших предметів, виданих підприємством, установою, організацією працівникові в користування;

2) керівники підприємств, установ, організацій та їх заступники, а також керівники структурних підрозділів на підприємствах, в установах, організаціях та їх заступники – у розмірі заподіяної з їх вини шкоди, але не більше свого середнього місячного заробітку, якщо шкоду підприємству, установі, організації заподіяно зайвими грошовими виплатами працівникам, неправильною постановкою обліку і зберігання матеріальних, грошових чи культурних цінностей, невжиттям необхідних заходів до запобігання простоям.

Відповідно до ст. 134 КЗпП 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 135-1 цього Кодексу укладено письмовий договір про взяття на себе працівником повної матеріальної відповідальності за забезпечення цілості майна та інших цінностей, переданих йому для зберігання або для інших цілей.*

Письмові договори про повну матеріальну відповідальність може бути укладено підприємством, установою, організацією з працівниками (що досягли вісімнадцятирічного віку), які займають посади або виконують роботи, безпосередньо зв'язані із зберіганням, обробкою, продажем (відпуском), перевезенням або застосуванням у процесі виробництва переданих їм цінностей. Перелік таких посад і робіт, а також типовий договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність затверджуються в порядку, який визначається Кабінетом Міністрів України.

Особи, із якими укладено договір про повну матеріальну відповідальність називаються матеріально-відповідальними.

Перелік посад та робіт, що заміщуються чи виконуються працівниками, з якими підприємством, установою, організацією можуть укладатися письмові договори про повну матеріальну відповідальність, затверджено постановою ДКП СРСР та Секретаріатом ВЦРПС 28 грудня 1977 р., №447/24 (Бюлетень ДКП. – 1978. – №4) і діє на території України відповідно до постанови Верхо-

вної Ради України від 12.09.91 №1545 "Про порядок тимчасової дії на території України окремих актів законодавства Союзу РСР".

Перелік посад і робіт складається з двох частин. У першій зазначені посади працівників, з якими можуть укладатись договори про повну матеріальну відповідальність (наприклад, завідувачі касами, завідувачі магазинами тощо). У другій перелічено роботи, на виконання яких може укладатись договір про повну матеріальну відповідальність (наприклад, видачі грошей через касу тощо).

На практиці трапляються випадки, коли керівники підприємств укладають договори про повну матеріальну відповідальність з працівниками, чії посади або характер виконуваної роботи не зазначено у згаданому Переліку посад і робіт (наприклад, з лаборантами кафедр вищих навчальних закладів або з майстрами дільниць у будівельних організаціях, сторожами тощо). Оскільки Перелік не підлягає розширеному тлумаченню, у таких випадках договір про повну матеріальну відповідальність не матиме юридичного значення, а тому не буде підставою для притягнення працівника до повної матеріальної відповідальності.

У випадках, коли виконання обов'язків з обслуговування матеріальних цінностей є основною трудовою функцією працівника (про таку істотну умову працівника попереджають при укладенні трудового договору), з ним має укладатись договір про повну матеріальну відповідальність. Якщо працівник відмовляється від укладення договору про повну матеріальну відповідальність, то трудовий договір може бути розірваний за п. 1 ст. 40 КЗпП, якщо працівник відмовився від переведення на інше робоче місце, або такого місця на підприємстві немає.

Договір про повну індивідуальну відповідальність працівника укладається відповідно до Типового договору, затвердженого тією самою постановою Держкомпраці СРСР і Секретаріату ВЦРПС №447/24 від 28 грудня 1977 р.

Якщо договір про повну матеріальну відповідальність не укладений, то працівник несе обмежену матеріальну відповідальність на загальних підставах, якщо немає інших законних підстав для притягнення його до повної матеріальної відповідальності.

2) *Майно та інші цінності були одержані працівником під звіт за разовою довіреністю або за іншими разовими документами.*

Порядок видачі довіреностей регулює ЦК України, а також Інструкція про порядок реєстрації виданих, повернених та використаних довіреностей на одержання цінностей, затверджений наказом Мінфіну України від 16 травня 1996 р., №99.

Довіреність підписується керівником та головним бухгалтером підприємства або їх заступниками та особами, які на те уповноважені керівником підприємства.

До видачі довіреностей особи інструктуються про порядок і терміни використання та звітування про використання довіреностей або повернення невикористаної довіреності.

Забороняється видавати довіреності, які повністю або частково не заповнені, не мають зразків підпису осіб, на ім'я яких вони виписані.

Строк дії довіреності встановлюється в залежності від можливості одержання та вивозу відповідних цінностей за нарядом, рахунком, накладною або іншим документом, що їх замінює, на підставі якого видана довіреність, однак, не більше як на 10 днів.

Забороняється відпускати цінності у випадках:

а) подання довіреності, виданої з порушенням встановленого порядку заповнення або з незаповненими реквізитами;

б) подання довіреності, яка має виправлення і помарки, що не підтверджені підписами осіб, які підписали довіреність;

в) відсутності у довіреної особи вказаного у довіреності паспорта або іншого документа, що засвідчує довірену особу;

г) закінчення строку дії довіреності;

д) одержання повідомлення підприємства-одержувача цінностей про анулювання довіреності.

За разовими документами майно та інші цінності можуть отримувати працівники, для яких обслуговування матеріальних цінностей не є основною трудовою функцією, і їхні посади не вказані в згаданому переліку.

Разова довіреність чи інший документ (наприклад, накладна, відомість, рахунок-фактура тощо) можуть бути видані працівнику лише за наявності його згоди, а відмова працівника від одержання під звіт матеріальних цінностей за разовою довіреністю не є дисциплінарним проступком.

Разова довіреність по трудовому законодавству видається лише особам, які перебувають з підприємством у трудових правовідносинах. Відсутність трудових правовідносин спричиняє можливість настання майнової відповідальності за цивільним законодавством.

Разова довіреність не може видаватись працівникам, яким за вироком суду заборонено займати матеріально відповідальні посади протягом певного часу, а також тим, які мають судимість за розкрадання, хабарництво та інші корисливі злочини, якщо цю судимість не знято і не погашено.

3) Шкоди завдано діями працівника, які мають ознаки діянь, переслідуваних у кримінальному порядку.

Повна матеріальна відповідальність за цією підставою покладається на працівника, дії якого визнані такими, що мають ознаки злочину в офіційному порядку: підтверджені обвинувальним вироком суду, ухвалою суду в кримінальній справі про припинення провадження в справі у зв'язку з амністією чи передачею обвинуваченого на поруки трудовому колективу, звільненням від кримінальної відповідальності у зв'язку із закінченням строку давності, коли вчинений працівником злочин вже не становить суспільної небезпеки, звільненням від відбування покарання у зв'язку з захворюванням, достроковим або

умовно-достроковим звільненням від покарання, в разі винесення судом обвинувального вироку без призначення міри покарання та в інших подібних випадках, або відповідно до постанови слідчо-прокурорських органів. Тобто матеріальна відповідальність у повному обсязі можлива і у випадку, коли працівник був звільнений від кримінальної відповідальності.

Працівник не притягується до повної матеріальної відповідальності лише у випадках, коли оголошується виправдувальний вирок або кримінальна справа припиняється за відсутністю складу або події скоєння злочину.

Проте при винесенні виправдувального вироку (закритті провадження в кримінальній справі) за відсутністю складу злочину, суд, розглядаючи справу в порядку цивільного судочинства, має право з інших передбачених законом підстав задовольнити позов у межах повного розміру заподіяної працівником шкоди.

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

В даному випадку враховується також токсичне та наркотичне сп'яніння. Нетверезий стан працівника може бути підтверджено як медичним висновком, так і іншими видами доказів (актами та іншими документами, поясненнями сторін і третіх осіб, показаннями свідків). За загальним правило, зменшення розміру відшкодування, в даному випадку, не допускається. Це пояснюється тим, що поява на роботі в нетверезому стані є грубим порушенням трудової дисципліни.

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.

У вказаному випадку при недостатчі можлива будь-яка форма вини, а інших випадках враховується тільки умисне завдання шкоди. Навмисне заподіяння шкоди має бути підтверджено фактом наявності умислу та свідомого бажання працівника в ході виробничого процесу заподіяти підприємству шкоду або допустити її настання.

Якщо умисел відсутній, то працівник відповідає за п. 1 ст. 133 КЗпП України (обмежена матеріальна відповідальність).

б) Відповідно до законодавства на працівника покладено повну матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації при виконанні трудових обов'язків.

Відповідальність можлива за шкоду, заподіяну:

- а) перевитратою пального на автомобільному транспорті;
- б) розкраданням, знищенням (зіпсуття), недостатчею або втратою дорожніх цінних металів, каміння та валютних цінностей;
- в) витратами підприємства на навчання у вищому навчальному закладі молодого фахівця в разі його звільнення з ініціативи роботодавця за порушення трудової дисципліни чи за власним бажанням без поважних причин протягом 3 років з часу прийняття на роботу за направленням (п. 12 постаново-

ви Пленуму Верховного Суду України "Про судову практику в справах про відшкодування шкоди, заподіяної підприємствам, установам, організаціям їх працівниками" від 29 грудня 1992 р. №14);

г) одержанням службовою особою премій внаслідок спотворення з її вини даних про виконання робіт.

Повна матеріальна відповідальність можлива незалежно від притягнення працівника до кримінальної відповідальності, а також укладення з ним письмового договору про повну матеріальну відповідальність.

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

Типовим прикладом заподіяння такої шкоди є використання майна підприємства в особистих цілях при виконанні на обладнанні підприємства роботи, що не належить до трудових обов'язків працівника.

При заподіянні працівниками шкоди самовільним використанням з особистою метою технічних засобів (автомобілів, тракторів, автокранів тощо), що належать роботодавцю матеріальна відповідальність настає за нормами цивільного, а не трудового законодавства (п. 18 постанови Пленуму Верховного Суду України "Про судову практику в справах про відшкодування шкоди, заподіяної підприємствам, установам, організаціям їх працівниками" від 29 грудня 1992 р. №14). У таких випадках шкода відшкодовується в повному розмірі, включаючи і не отримані підприємством доходи від використання вказаних технічних засобів.

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

Обов'язок по відшкодуванню шкоди, заподіяної роботодавцю у зв'язку з оплатою незаконно звільненому чи незаконно переведеному працівникові часу вимушеного прогулу або часу виконання нижчеоплачуваної роботи, покладається на винних службових осіб, за наказом або розпорядженням яких звільнення чи переведення здійснено з порушенням закону або якими затримано виконання рішення суду про поновлення на роботі.

Керівники структурних підрозділів та інші посадові особи, які готували матеріали для керівника підприємства, матеріальної відповідальності не несуть.

Відповідальність настає незалежно від форми вини.

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.

Згідно зі ст. 135-2 КЗпП при спільному виконанні працівниками окремих видів робіт, зв'язаних із зберіганням, обробкою, продажем (відпуском), перевезенням або застосуванням у процесі виробництва переданих їм цінностей, коли неможливо розмежувати матеріальну відповідальність кожного працівника і укласти з ним договір про повну матеріальну відповідальність,

може запроваджуватися **колективна (бригадна) матеріальна відповідальність**.

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

Перелік робіт, при виконанні яких може запроваджуватися колективна (бригадна) матеріальна відповідальність, умови її застосування, а також типовий договір про колективну (бригадну) матеріальну відповідальність розробляються за участю профспілкових об'єднань України та затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сферах трудових відносин, соціального захисту населення.

За наявності в діях працівника, яким порушені правила охорони праці, ознак кримінального злочину, на нього може бути покладена повна матеріальна відповідальність, а за відсутності таких ознак на нього покладається відповідальність в межах його середньомісячного заробітку.

Неповнолітні особи є повноправною стороною трудового договору і повинні нести майнову відповідальність за шкоду, що заподіяна з їх вини, нарівні з усіма робітниками і службовцями, без притягнення до процесу відшкодування шкоди їх батьків (опікунів) чи осіб, що їх замінюють.

Власник підприємства (установи) або уповноважена ним особа (орган) несе матеріальну відповідальність за заподіяну шкоду працівникові незалежно від наявності вини, якщо не доведе, що шкода заподіяна внаслідок непереборної сили або умислу потерпілого. Збитки у зв'язку з порушеннями законодавства про охорону праці можуть включати відшкодування потерпілому втраченого заробітку, одноразову допомогу, додаткові витрати на лікування, протезування, якщо потерпілий залишився живим, а також витрати на поховання в разі смерті потерпілого, одноразову допомогу на сім'ю та на утримання.

13.4 Адміністративна відповідальність за порушення вимог законодавства про охорону праці

Згідно зі ст. 9 Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі – КУпАП) передбачено, що адміністративним правопорушенням (проступком) визнається протиправна, винна (умисна або необережна), дія чи бездіяльність, що посягає на громадський порядок, власність, права і свободи громадян, на встановлений порядок управління і за яку законом передбачена адміністративна відповідальність.

КУпАП у гл. 5 (ч. 2 і 3 ст. 41), 8 (ст. 93, ст. 94) та 15 (ст. 188-4) містить норми, що передбачають адміністративні правопорушення в галузі охорони праці, за порушення яких винні посадові особи або працівники підлягають

притягненню до адміністративної відповідальності. В результаті притягнення особи до адміністративної відповідальності за порушення законодавства про охорону праці, на неї накладається адміністративне стягнення у вигляді штрафу в розмірі, що визначений відповідною статтею КУпАП.

Ч. 2 ст. 9 КУпАП передбачено, що адміністративна відповідальність за правопорушення, передбачені цим Кодексом, настає, якщо ці порушення за своїм характером не тягнуть за собою, відповідно до закону, кримінальної відповідальності. Якщо ж при розгляді справи про адміністративне правопорушення орган (посадова особа) дійде висновку, що в порушенні є ознаки кримінального правопорушення, він передає матеріали прокурору або органу досудового розслідування (ст. 253 КУпАП).

Відповідно до ст. 38 КУпАП, у разі закриття кримінального провадження, але за наявності в діях порушника ознак адміністративного правопорушення, адміністративне стягнення може бути накладено не пізніше, ніж через місяць з дня прийняття рішення про закриття кримінального провадження. Тобто, за відсутності підстав для притягнення особи до кримінальної відповідальності, але за наявності в діях особи складу адміністративного правопорушення, така особа підлягає притягненню до адміністративної відповідальності.

Адміністративній відповідальності підлягають особи, які досягли на момент вчинення адміністративного правопорушення шістнадцятирічного віку.

Стаття 41 КУпАП. Порушення вимог законодавства про працю та про охорону праці

Відповідно до ч. 2 вказаної статті, порушення вимог законодавчих та інших нормативних актів про охорону праці крім порушення, передбаченого частиною третьою цієї статті – тягне за собою накладення штрафу на працівників від чотирьох до десяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян і на посадових осіб підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності та громадян – суб'єктів підприємницької діяльності – від двадцяти до сорока неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Порушення встановленого порядку повідомлення (надання інформації) центральному органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони праці, про нещасний випадок на виробництві – тягне за собою накладення штрафу на посадових осіб підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, фізичних осіб – підприємців, які використовують найману працю, і на фізичних осіб, які не мають статусу підприємців та використовують найману працю, від двадцяти до п'ятдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (ч. 3 ст. 41 КУпАП).

Стаття 93. Порушення вимог законодавчих та інших нормативних актів з безпечного ведення робіт у галузях промисловості та на об'єктах, підконтрольних центральному органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони праці, - тягне за собою накладення штрафу на працівників від чотирьох до десяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян і

на посадових осіб підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, - від двадцяти до сорока неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Стаття 94. Порушення вимог законодавчих та інших нормативних актів про зберігання, використання та облік вибухових матеріалів у галузях промисловості та на об'єктах, підконтрольних центральному органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони праці, - тягне за собою накладення штрафу на працівників від чотирьох до десяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян і на посадових осіб підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, - від тридцяти до ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Стаття 188-4. Невиконання законних вимог центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони праці, щодо усунення порушень законодавства про охорону праці або створення перешкод для діяльності цих органів – тягне за собою накладення штрафу на працівників від шести до десяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян і на посадових осіб – від тридцяти до ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Адміністративне стягнення накладають посадові особи органів державного нагляду за охороною праці постановами про адміністративне правопорушення на підставі складених протоколів про адміністративні правопорушення.

Від імені органів центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони праці, розглядати справи про адміністративні правопорушення і накладати адміністративні стягнення мають право:

За адміністративні правопорушення, передбачені частинами другою (крім порушень санітарно-гігієнічних і санітарно-протиепідемічних правил і норм) і третьою статті 41, статтею 93: державні інспектори - штраф до двадцяти п'яти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян; головні державні інспектори, начальники інспекцій центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони праці, та їх заступники – штраф до тридцяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян; начальники управлінь і відділів центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони праці, та їх заступники - штраф до сорока неоподатковуваних мінімумів доходів громадян; керівник центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони праці, та його заступники – штраф до п'ятдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян;

За адміністративні правопорушення, передбачені статтями 94 і 188-4: державні інспектори - штраф до тридцяти п'яти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян; головні державні інспектори, начальники інспекцій центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони праці, та їх заступники – штраф до п'ятдесяти п'яти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян; начальники управлінь і відділів

центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони праці, та їх заступники - штраф до шістдесяти п'яти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян; керівник центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони праці, та його заступники – штраф до ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян;

У колективному договорі, угоді сторони передбачають забезпечення працівникам соціальних гарантій у галузі охорони праці на рівні, не нижчому за передбачений законодавством, їх обов'язки, а також комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам, визначають обсяги та джерела фінансування зазначених заходів. Тому статтями 41-1, 41-2, 41-3 Кодексу України про адміністративні правопорушення, передбачено відповідальність за:

Стаття 41-1. Ухилення від участі в переговорах щодо укладення, зміни або доповнення колективного договору, угоди.

Ухилення осіб, які представляють власників або уповноважені ними органи чи профспілки або інші уповноважені трудовим колективом органи, представників трудових колективів від участі в переговорах щодо укладення, зміни чи доповнення колективного договору, угоди, умисне порушення встановленого законодавством строку початку переговорів або незабезпечення роботи комісій з представників сторін чи примирних комісій у визначений сторонами переговорів строк – тягне за собою накладення штрафу від трьох до десяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Стаття 41-2. Порушення чи невиконання колективного договору, угоди особами, які представляють власників або уповноважені ними органи чи профспілки або інші уповноважені трудовим колективом органи, чи представниками трудових колективів – тягне за собою накладення штрафу від п'ятдесяти до ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Стаття 41-3. Ненадання інформації для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням колективних договорів, угод. Ненадання особами, які представляють власників або уповноважені ними органи чи профспілки або інші уповноважені трудовим колективом органи, представниками трудових колективів інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням колективних договорів, угод, - тягне за собою накладення штрафу від одного до п'яти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

13.5 Кримінальна відповідальність за порушення вимог законодавства про охорону праці

Кримінальна відповідальність за порушення правил охорони праці передбачена статтями Кримінального кодексу України, що об'єднані в розділ Х "Злочини проти безпеки праці". Суб'єктом злочину з питань охорони праці є

будь-яка службова особа підприємства, установи, а також громадянин-власник підприємства чи уповноважена ним особа. Кримінальна відповідальність настає не за будь-яке порушення, а за порушення вимог законодавства чи нормативно-правових актів про охорону праці, якщо це порушення створювало небезпеку для життя або здоров'я громадян.

Кримінальна відповідальність визначається у судовому порядку.

Відповідно до ст. 2 Кримінального кодексу України (далі – КК України), підставою притягнення особи до кримінальної відповідальності є вчинення нею суспільно небезпечного діяння, що містить склад злочину, передбаченого цим Кодексом. Злочином, відповідно до КК України, визнається суспільно небезпечне винне діяння (дія або бездіяльність), вчинене суб'єктом злочину. Також передбачено, що не є злочином дія або бездіяльність, яка хоча формально і містить ознаки будь-якого діяння, передбаченого цим Кодексом, але через малозначність не становить суспільної небезпеки, тобто не заподіяла і не могла заподіяти істотної шкоди фізичній чи юридичній особі, суспільству або державі.

Отже, варто зазначити, що й адміністративний проступок, і злочин мають багато спільних ознак, зокрема, протиправність діяння, вина особи, суспільна небезпечність вчиненого діяння та характер заходів впливу, що застосовуються до особи. Проте головна відмінність між адміністративним правопорушенням і злочином полягає саме в ступені суспільної небезпечності вчиненого діяння, а отже і в різному ступені суворості заходів впливу, що застосовуються до винної особи.

Стаття 271. Порушення вимог законодавства про охорону праці

1. Порушення вимог законодавчих та інших нормативно-правових актів про охорону праці службовою особою підприємства, установи, організації або громадянином – суб'єктом підприємницької діяльності, якщо це порушення заподіяло шкоду здоров'ю потерпілого, - карається штрафом до п'ятдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або виправними роботами на строк до двох років, або обмеженням волі на той самий строк.

2. Те саме діяння, якщо воно спричинило загибель людей або інші тяжкі наслідки, - карається виправними роботами на строк до двох років або обмеженням волі на строк до п'яти років, або позбавленням волі на строк до семи років, з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до двох років або без такого.

Стаття 272. Порушення правил безпеки під час виконання робіт з підвищеною небезпекою

1. Порушення правил безпеки під час виконання робіт з підвищеною небезпекою на виробництві або будь-якому підприємстві особою, яка зобов'язана їх дотримувати, якщо це порушення створило загрозу загибелі людей чи настання інших тяжких наслідків або заподіяло шкоду здоров'ю потерпілого, - карається штрафом до п'ятдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або виправними роботами на строк до двох років, або обмеженням волі на строк до трьох років, з позбавленням права обіймати певні

посади чи займатися певною діяльністю на строк до трьох років або без такого.

2. Те саме діяння, якщо воно спричинило загибель людей або інші тяжкі наслідки, - карається обмеженням волі на строк до п'яти років або позбавленням волі на строк до восьми років, з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до трьох років.

Стаття 273. Порушення правил безпеки на вибухонебезпечних підприємствах або у вибухонебезпечних цехах.

1. Порушення правил безпеки на вибухонебезпечних підприємствах або у вибухонебезпечних цехах особою, яка зобов'язана їх дотримувати, якщо воно створило загрозу загибелі людей чи настання інших тяжких наслідків або заподіяло шкоду здоров'ю потерпілого, - карається виправними роботами на строк до двох років або обмеженням волі на строк до трьох років, або позбавленням волі на строк до трьох років, з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до трьох років або без такого.

2. Те саме діяння, якщо воно спричинило загибель людей або інші тяжкі наслідки, - карається обмеженням волі на строк до п'яти років або позбавленням волі на строк від двох до десяти років, з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до трьох років.

Стаття 274. Порушення правил ядерної або радіаційної безпеки

1. Порушення на виробництві правил ядерної або радіаційної безпеки особою, яка зобов'язана їх дотримувати, якщо воно створило загрозу загибелі людей чи настання інших тяжких наслідків або заподіяло шкоду здоров'ю потерпілого, - карається обмеженням волі на строк до чотирьох років або позбавленням волі на той самий строк, з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до трьох років.

2. Те саме діяння, якщо воно спричинило загибель людей або інші тяжкі наслідки, - карається позбавленням волі на строк від трьох до дванадцяти років з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до трьох років.

Стаття 275. Порушення правил, що стосуються безпечного використання промислової продукції або безпечної експлуатації будівель і споруд

1. Порушення під час розроблення, конструювання, виготовлення чи зберігання промислової продукції правил, що стосуються безпечного її використання, а також порушення під час проектування чи будівництва правил, що стосуються безпечної експлуатації будівель і споруд, особою, яка зобов'язана дотримувати таких правил, якщо це створило загрозу загибелі людей чи настання інших тяжких наслідків або заподіяло шкоду здоров'ю потерпілого, - караються штрафом до п'ятдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або виправними роботами на строк до двох років, або обмеженням волі на строк до трьох років, з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до двох років або без такого.

Те саме діяння, якщо воно спричинило загибель людей або інші тяжкі наслідки, - карається виправними роботами на строк до двох років або обмеженням волі на строк до п'яти років, або позбавленням волі на строк від двох до п'яти років, з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до трьох років.

Контрольні питання

1. Якими нормативними документами встановлена відповідальність за порушення законодавства про працю та охорону праці?
2. В чому полягає кримінальна відповідальність за порушення вимог законодавства про працю та охорону праці?
3. В чому полягає адміністративна відповідальність за порушення вимог законодавства про працю та охорону праці?
4. В чому полягає матеріальна відповідальність за порушення вимог законодавства про працю та охорону праці?
5. Які органи мають право притягати до вище перелічених видів відповідальності?

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Конституція України.
2. Кодекс законів про працю України
3. Кодекс України про адміністративні правопорушення.
4. Цивільний кодекс України.
5. Кримінальний кодекс України.
6. Закон України від 21 листопада 2002 року «Про охорону праці».
7. Закон України від 15 листопада 1996 року «Про відпустки».
8. Закон України від 24 березня 1995 року «Про оплату праці».
9. Закон України від 03.03.98 року «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».
10. Закон України від 5 листопада 1991 року «Про прокуратуру».
11. Закон України від 7 лютого 1991 року «Про підприємництво».
12. Закон України від 15 вересня 1999 року «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
13. Закон України від 23 вересня 1999 року «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».
14. Болотіна Н.Б. Трудове право України. – К., 2000.
15. Колодій А.М. Принципи трудового права України. – К., 1998
16. Ярошенко О. Щодо основних прав та обов'язків роботодавців // Право України. - 2000. - № 4.
17. Ярошенко О. Щодо дискримінації в реалізації права на працю // Право України. - 2000. - № 7.
18. Абрамова А.А. Трудовое законодательство и права женщин. – М., 2001.
19. Гаращенко Л. Регулювання відпусток в конвенціях МОП та нормативних актах країн Європи // Право України. – 1999. - № 10. – С. 90.
20. Куреной А.М. Трудові спори: Практичний коментар. – К., 2001.
21. Ярьсько А.І. Розгляд колективних трудових спорів (конфліктів). – К., 1999.
22. Коняхін Л.Г. Ндзор и контроль за соблюдением законодательства о труде. – М., 1992.
23. Шевченко Я.М., Малявко О.М., Салатко А.Л. Проблемим матеріальної відповідальності сторін трудового договору. Харків, 1999.
24. Сироватська Л.А. Відповідальність за порушення трудового законодавства. – К., 1990.
25. Пилипенко В.И. Проблеми теорії трудового права.- Львів, 1999.

ПРЕДМЕТНИЙ ПОКАЖЧИК

В

Відпустка, 66

Внутрішній трудовий розпорядок, 80

Д

Дисципліна праці, 80

Дисциплінарні проступки, 82

Догана, 83

З

Заохочення за успіхи в роботі, 80

Звільнення з роботи, 83

Зміст трудових правовідносин, 19,39

К

Колективний договір, 28

Колективні трудові спори (конфлікти), 90

М

Матеріальна відповідальність, 136

Н

Надурочні роботи, 62

Неповний робочий час, 58

Ненормований робочий час, 59

О

Об'єкти трудових правовідносин, 19,

Охорона праці, 98

П

Правовідносини у сфері трудового права, 19

Правила внутрішнього трудового розпорядку, 81

Принципи трудового права, 18

Примирна комісія, 94

Примус, 80

Р

Роботодавець, 22

Робочий час, 57

Режим роботи, 60

С

Система трудового права, 18

Система управління охороною праці, 114

Суб'єкти трудового права, 20

Суб'єкти трудових правовідносин, 19

Т

Трудовий арбітраж, 95

Трудовий договір, 39

Трудові спори, 85

Трудові правовідносини, 20

Ф

Фонд соціального страхування від нещасних випадків, 110

Ч

Час відпочинку, 64

Чергування, 63

Навчальне видання

Островерх Ольга Олександрівна
Барабаш Григорій Олексійович
Луценко Тетяна Олексіївна
Белан Сергій Володимирович

**ПРАВОВІ ОСНОВИ ПРАЦЕОХОРОННОЇ ПОЛІТИКИ
ТА ОХОРОНИ ПРАЦІ**

Навчальний посібник

Підп. до друк. Формат 60x84 1/16.
Умовн.-друк. арк. 10,8.
Вид. № 7/14.

Сектор редакційно-видавничої діяльності
Національного університету цивільного захисту України
61023 м. Харків, вул. Чернишевська, 94

