

**Кафедра наглядово-профілактичної роботи та дізнання
Університету цивільного захисту України**

Островерх О.О., Ковалевська Т.М., Луценко Т.О.

**ПРАВОВІ ОСНОВИ
ПРАЦЕОХОРОННОЇ ПОЛІТИКИ
ТА ОХОРОНИ ПРАЦІ**

КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ

Харків 2009

Підготовлено до друку
за рішенням засідання кафедри
наглядово-профілактичної роботи
та дізнання УЦЗУ
Протокол від 22.05.09. № 11

Укладачі: О.О. Островерх, Т.М. Ковалевська, Т.О. Луценко

Рецензенти: Є.О. Мірошниченко, суддя першого кваліфікаційного класу, консультант Апеляційного суду Харківської області;

Ю.В. Буц, кандидат географічних наук, доцент, начальник кафедри БЖДтаЕ УЦЗУ,

Правові основи працезахоронної політики та охорони праці:
Конспект лекцій / Укладачі: О.О. Островерх, Т.М. Ковалевська,
Т.О. Луценко – Харків, 2009 - 178 с.

Конспект лекцій містить основні положення з курсу трудового права України та положення законодавства у сфері охорони праці. У кожній темі наведені питання до семінарського заняття, список правової літератури для самостійного засвоєння матеріалу, підготовки рефератів та обговорень.

Курс лекцій призначений для курсантів, слухачів та студентів Університету цивільного захисту України.

Відповідальний за випуск Луценко Т.О.

ВСТУП

Трудове право - сукупність норм, що регулюють трудові правовідносини працівників тобто питання робочого часу, відпочинку, заробітної платні, тарифів, охорони праці, праці жінок і молоді, робітничих організацій (профспілок), трудових конфліктів, соціального страхування тощо.

У конспекті лекцій на основі чинного законодавства та практики його застосування розглядаються загальнотеоретичні та практичні питання застосування норм трудового права: предмет, метод, принципи, функції, правове становище трудових колективів, профспілок, зміст основних інститутів трудового права, особливості вирішення трудових спорів тощо.

Крім того, розкриваються найважливіші наукознавчі проблеми теорії трудового права. Детально висвітлюється місце трудового права в системі права України. Ґрунтовно розглядається поняття і структура трудових правовідносин, правосуб'єктність їх учасників. Значна увага приділена колективним договорам і угодам, трудовому договору.

В конспекті лекцій висвітлюються питання охорони праці в контексті створення здорових та безпечних умов праці різними засобами. Поняття охорони праці розрізняють в широкому та вузькому значенні. В широкому значенні – термін охорона праці застосовується для всієї сукупності норм трудового права, направлених на всебічну охорону всіх трудових прав. В вузькому понятті під охороною праці розуміють забезпечення здорових та безпечних умов праці всіма засобами: правовими, економічними, медичними, лікувально-профілактичними, санітарно-гігієнічними, лікувально-профілактичними безпосередньо на робочому місці.

В розділі «Охорона праці» вивчаються наступні питання:

- державне управління охороною праці в Україні;
- організація управління охорони праці та здоров'я працівників на виробництві;
- розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій;
- правове регулювання загальнообов'язкового соціального страхування від нещасного випадку на виробництві та професійних захворювань;
- державний нагляд і громадський контроль за охороною праці;
- юридична відповідальність за порушення вимог законодавства про охорону праці;

ТЕМА 1. ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА В СФЕРІ РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН ТА ВІДНОСИН З ОХОРОНИ ПРАЦІ В УКРАЇНІ.

План

1. Поняття джерел трудового права України, їх класифікація.
2. Конституція України як основне джерело трудового права.
3. Кодекс законів про працю України та інші законодавчі акти України, що регулюють трудові відносини.
4. Підзаконні акти, що регулюють трудові відносини.
5. Локальні правові норми.
6. Міжнародні правові акти про працю.
7. Основні законодавчі акти у сфері охорони праці.

1.1 Поняття джерел трудового права України, їх класифікація

Джерела трудового права України – це спосіб вираження норм права, що приймаються компетентними органами держави і призначені регулювати трудові відносини в процесі застосування праці і суспільного захисту працівників.

Джерела трудового права можна *класифікувати* за різними ознаками:

I. По юридичній силі:

- Конституція України;
- Акти міжнародного регулювання праці;
- Закони;
- Підзаконні нормативно-правові акти;
- Акти органів місцевого самоврядування;
- Локальні нормативно-правові акти.

II. За характером прийняття:

- Прийняті органами держави (закони, укази, постанови і т. д.);
- Прийняті по узгодженню між власником або уповноваженим ним органом та працівниками (угоди, колективні договори і т. д.)
- Прийняті органами міжнародного правового регулювання праці (пакти про права людини, конвенції та рекомендації МОП).

1.2 Конституція України як основне джерело трудового права

Основним джерелом трудового права є Конституція України від 28 червня 1996 року, яка закріплює трудові права громадян та гарантії їх реалізації.

В ч.1 ст.43 сформульовано право на працю в відповідності до ст.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 ст.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 ст.44 Конституції закріплено право працівників на страйк для захисту своїх соціальних та економічних інтересів.

Ст.45 Конституції закріплює право кожного працюючого на відпочинок.

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

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

1.3 Кодекс законів про працю України та інші законодавчі акти України, що регулюють трудові відносини

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.. Закони, які регулюють трудові відносини можна розділити на:

1. Закони які безпосередньо регулюють трудові відносини (галузеві закони).

2. Закони, які побічно відносяться до трудових відносин (загальні закони).

До *галузевих законів* можна віднести:

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

- Закон України «Про охорону праці», який 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.

- 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 договірної регулювання оплати праці.

- Закон України «Про відпустки».

- Закон України «Про порядок розгляду колективних трудових спорів (конфліктів)», де на законодавчому рівні вирішено питання про порядок розгляду в Україні колективних трудових спорів (конфліктів).

До загальних законів відносяться:

- Закон України «Про державну службу», який регулює суспільні відносини, що охоплюють діяльність держави щодо створення правових, організаційних, економічних та соціальних умов реалізації громадянами України права на державну службу. Закон визначає загальні засади діяльності державної служби, правовий статус державних службовців та їх апарату, порядок проходження державної служби, її припинення, матеріальне та соціально-побутове забезпечення державних службовців, відповідальність за порушення законодавства про державну службу.

- Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», основними завданнями якого є створення належних умов для підтримання здоров'я й активного довголіття; організація соціального та інших видів обслуговування; виконання цільових програм соціального і правового захисту ветеранів війни; надання пільг, переваг та соціальних гарантій у процесі трудової діяльності відповідно до професійної підготовки і з урахуванням стану здоров'я.

- Закон України «Про пенсійне забезпечення», в якому всім непрацездатним громадянам гарантується право на матеріальне забезпечення за рахунок суспільних фондів споживання шляхом надання трудових і соціальних пенсій. Закон спрямований на те, щоб повніше враховувалася суспільно корисна праця як джерело зростання добробуту народу і кожної людини, гарантує соціальну захищеність пенсіонерів.

1.4 Підзаконні акти, що регулюють трудові відносини

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.

Міністерство праці і соціальної політики України на основі і на виконання чинного законодавства видає накази з питань праці, її оплати, умов зайнятості і соціального захисту населення, які є обов'язковими для виконання.

1.5 Локальні правові норми

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 в трудовому праві України - 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;
- систем оплати праці;
- положення про преміювання і виплату винагороди за підсумками роботи за рік.

Таким чином, локальні норми, що приймаються власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом спільно з трудовим колективом або за погодженням з профспілковим комітетом, є складовою частиною системи трудового права. Вони повинні бути внутрішньо погодженими з більш загальними правовими нормами, які займають провідне, визначальне місце в ієрархії правових норм.

1.6 Міжнародні правові акти про працю

До договорів в галузі праці в першу чергу відносяться належним чином ратифіковані або схвалені конвенції та рекомендації МОП, офіційно опубліковані в Україні.

Мета і завдання МОП викладені в преамбулі до Статуту організації та в Декларації, що прийнята на 26-й сесії Генеральної конференції МОП в Філадельфії 10 травня 1944 р. В Декларації проголошені основні принципи, на яких повинна базуватись діяльність МОП.

МОП складається з трьох основних органів. Вищим органом організації є Генеральна конференція, або Міжнародна конференція праці. Головним змістом роботи конференції є розробка і прийняття конвенцій і рекомендацій по праці.

Виконавчим органом МОП є Адміністративна Рада.

Постійним секретаріатом МОП є Міжнародне бюро праці на чолі з Генеральним директором, який призначається Адміністративною Радою.

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 та ін.

Найважливішою стороною діяльності МОП є розробка і прийняття конвенцій і рекомендацій. Ці конвенції і рекомендації про працю 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.

1.7 Основні законодавчі акти у сфері охорони праці

До основних законодавчих актів у сфері охорони праці відносяться:

Конституція України від 28 червня 1996 року;

В ст. 43 Конституції України записано: «Кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає, або на яку вільно погоджується», «Кожен має право на належні, безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом», «Використання праці жінок і неповнолітніх на небезпечних для їхнього здоров'я роботах забороняється».

Кожен, хто працює, має право на відпочинок (ст. 45 Конституції України). 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.

У тексті ст. 46 Конституції України вказано на те, що громадяни мають право 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.

Кодекс законів про працю України від 10 грудня 1971 року. Цей Закон визначає основні положення щодо реалізації конституційного права громадян про охорону їх життя і здоров'я в процесі трудової діяльності, регулює за участю відповідних державних органів відносини між власником підприємства, установи і організації або уповноваженим ним органом і працівником з питань безпеки, гігієни праці та виробничого середовища і встановлює єдиний порядок організації охорони праці в Україні.

Господарський Кодекс України від 16 січня 2003 року № 436-IV (набрав чинність з 1 січня 2004 року);

Кримінальний кодекс України від 5 квітня 2001 року № 2341-III;

Кодекс України про адміністративні правопорушення від 7 грудня 1984 року № 8073-X;

Закон України «Про страхові тарифи на загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності»;

Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності»;

Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»;

Закон України «Про оплату праці»;

Закон України «Про колективні договори і угоди»;

Закон України «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні»;

Закон України «Про охорону праці»;

Закон України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні»;

Закон України «Про зайнятість населення» та інші.

Питання до семінарського заняття:

1. Дайте характеристику функціям законодавства про працю та розкрийте сферу їх дії.
2. Поняття джерел трудового права.
3. За якими критеріями можна класифікувати джерела трудового права?
4. Назвіть класифікацію джерел трудового права за їх юридичною силою.

5. Проаналізуйте Основний закон України та назвіть всі статті, які закріплюють основні права працівників.
6. Назвіть норми та інститути КЗпП України, які конкретизують положення Конституції України в області регулювання трудових відносин.
7. В чому особливість системи трудового законодавства?
8. Яка роль локальних нормативних актів в регулюванні трудових правовідносин? Назвіть їх види.
9. Яке місце займають міжнародні правові акти в системі джерел трудового права?
10. Які органи та в якому порядку приймають міжнародні правові акти в сфері праці?

Література

1. Конституція України.
2. Кодекс Законів про працю України.
3. Закон України «Про колективні договори та угоди».
4. Закон України «Про державну службу».
5. Закон України «Про зайнятість населення».
6. Закон України «Про оплату праці».
7. Закон України «Про охорону праці».
8. Закон України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».
9. Скоробагатько В. А., Федішин М.І. Трудові спори: законодавство, коментар, судова практика. Київ «Істина», 2007р.
10. Прокопенко В.І. Трудове право України. Підручник, Харків «Консум», 2008р.
11. Чанишева. Г.І., Болотіна Н. Б. Трудовое право Украины. Навчальний посібник. Харків: «Одисей», 2000 р.

ТЕМА 2. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТРУДОВОГО ПРАВА УКРАЇНИ

План

1. Предмет регулювання трудового права України.
2. Метод правового регулювання трудових відносин.
3. Система трудового права України.
4. Поняття основних принципів трудового права України.
5. Поняття суб'єкта трудового права України.
6. Громадяни як суб'єкти трудового права України.
7. Власник або уповноважений ним орган як суб'єкт трудового права України.
8. Підприємство як суб'єкт трудового права України.
9. Трудовий колектив як суб'єкт трудового права України.
10. Профспілковий орган підприємства як суб'єкт трудового права України.
11. Державні органи, які виступають суб'єктами трудового права України.

2.1 Предмет регулювання трудового права України

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. Реалізуючи конституційне право на працю, громадяни України мають можливість вступати в різні суспільні відносини щодо застосування своєї здатності до праці. 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 відносини:

- по участі трудових колективів по устанавленню 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, колективні 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.

Звідси ми визначаємо, що 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 правового регулювання трудових відносин

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 відносини, 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*.

1). *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).

2). *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.

3). *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 України

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 Поняття основних принципів трудового права України

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. Вони мають регулюючий характер, містять певний наказ, припис, регулюють поведінку. Тому принципи не повинні вміщувати елементи, що не мають такого наказу, припису, не визначають поведінку.

Принципи трудового права можна класифікувати за такими критеріями:

1) В залежності від того в яких галузях діють відповідні принципи:

- основні (загальні);
- міжгалузеві;
- галузеві.

2) В залежності від того, як принципи закріплені в правовій нормі:

- безпосередньо;
- побічно.

Наприклад, до загальних принципів можна віднести принципи, які закріплені в Конституції України (право на працю, право на соціальний захист і т. д.);

- до міжгалузевих принципів відносяться принципи, які побічно проявляються в трудових відносинах (принцип охорони власності; принцип свободи об'єднання громадян);

- до галузевих відносяться принципи, які закріплені в КЗпП України (право на безпечні умови праці; право на оплату праці).

Безпосереднє закріплення має місце у тих випадках, коли формулювання норми закріплює певний правовий принцип. Прикладом цього може бути ст. 4 Закону України «Про зайнятість населення», в якій держава гарантує працездатному населенню у працездатному віці добровільність праці, вибір або зміну професії та виду діяльності, що не заборонена законом. Такі правові норми можна назвати нормами-принципами, які відрізняються від інших норм широтою і важливістю сформульованих в них положень. Вони визначають зміст інших норм, є для них правовою основою. Але це - зовнішня ознака, за якою не завжди можна відшукати норму-принцип. Визначальною є внутрішня ознака - зміст норми, її основостворюючий, керівний характер.

Другу групу складають принципи, що прямо не закріплені в правових нормах, але можуть бути виведені з них. Ці принципи містяться в законодавстві ніби у прихованому вигляді.

Право на працю визнається за кожною людиною, що означає можливість заробляти собі на життя працею, яку людина сама для себе обирає чи на яку погоджується. Держава створює умови для зайнятості працездатного

населення, рівні можливості для громадян у виборі професії і роду трудової діяльності, здійснює програми професійно-технічного навчання і підготовці перепрофілювання працівників відповідно до їх інтересів і потреб суспільства.

Праця повинна належним чином оплачуватися відповідно кількості і якості. Прибуток може бути одержаний і за допомогою інших видів діяльності, що не заборонені законом. Це може бути підприємницька діяльність або об'єднання з іншими особами для досягнення своєї мети.

Оплата за працю має бути справедливою і забезпечувати гідні умови життя працівнику і його сім'ї. Винагорода визначається трудовим договором, виходячи з тривалості робочого часу не більше встановленої законом норми 40 годин на тиждень, має забезпечувати прожитковий рівень і не може бути нижчою встановленого державою мінімального розміру.

При цьому кожному громадянину, що має виборче право, належить рівне право доступу до зайняття державних посад, а також посад в органах місцевого і регіонального самоврядування.

Забороняється використання примусової праці, за винятком роботи, що визначена для певних осіб вироком суду або при уведенні відповідно до закону надзвичайного або воєнного стану.

У випадках незайнятості з незалежних від особи причин їй гарантується право на матеріальне забезпечення у відповідності із законом.

Усім, хто працює за наймом, гарантуються встановлені законом мінімальна тривалість щодобового вільного часу, щотижневі вихідні дні, святкові дні, щорічна оплачувана відпустка, скорочений робочий день для певних професій і робіт, для неповнолітніх, осіб з обмеженою працездатністю, а також для жінок (одного з батьків), які мають малолітніх дітей.

Кожний громадянин, який працює, має право на умови праці, що відповідають вимогам безпеки та гігієни праці і не є шкідливими для здоров'я. Умови праці, визначені чинним законодавством, можуть доповнюватись колективними й індивідуальними трудовими договорами, що укладаються шляхом переговорів.

Кожний має право на відшкодування державою матеріальної і моральної шкоди, спричиненої його здоров'ю чи майн) екологічними правопорушеннями, а також на компенсації витрат, пов'язаних з усуненням шкідливого впливу цих правопорушень. Гарантується доступність і безплатність обов'язкової освіти.

В разі настання старості, хвороби, повної або часткової втрати працездатності, інвалідності, нещасного випадку, втрати годувальника, безробіття з незалежних від громадянина обставин він має право на соціальне забезпечення. Це право гарантується загальнообов'язковим соціальним страхуванням за рахунок страхових внесків державних установ, бюджетних та інші джерел соціального забезпечення. Пенсії та інші види соціальної допомоги повинні забезпечувати рівень життя людини, ні. нижчий прожиткового мінімуму.

Права і свободи громадян гарантуються, охороняються і захищаються державою.

Усі права і свободи громадян України, закріплені в Конституції України, знайшли відображення в ст. 2 КЗпП, конкретизовані в ньому та інших законодавчих актах. Наслідком такої конкретизації є те, що законодавством про працю розробляються і закріплюються інші принципи, але вже не безпосередньо, не як норми-принципи, а побічно, як правові ідеї при реалізації, застосуванні норм трудового права.

Трудові відносини можуть припинятися лише з підстав, передбачених законом, зокрема ст. ст. 36-41 та 45 КЗпП. Отже, цими статтями визначається принцип стабільності трудових відносин.

Законом України від «Про зайнятість населення» закріплено право громадян України вільно обирати види діяльності, які не заборонені законодавством; виключається будь-яка форма примусу до праці (п. 2 ст. 1).

Законом України «Про оплату праці» конкретизоване право на винагороду і закріплено принцип матеріальної зацікавленості працюючих у наслідках своєї праці, принцип договірної регулювання праці, що здійснюється на основі системи угод, які укладаються на державному, галузевому, регіональному та виробничому рівнях.

Законом України від «Про відпустки» встановлені державні гарантії права на відпустку, визначені умови, тривалість і порядок надання їх працівникам для поновлення працездатності, зміцнення здоров'я, задоволення власних життєво важливих потреб та інтересів, всебічного розвитку особи.

Основні положення щодо реалізації конституційного права громадян на охорону їх життя і здоров'я в процесі трудової діяльності визначає Закон України «Про охорону праці».

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

- принцип свободи праці;
- принцип рівноправності в галузі праці;
- принцип договірної 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 Поняття суб'єкта трудового права України

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 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 являються:

1. *Підприємства, установи, організації*, так як вони використовуючи працю громадян, включають їх до трудового процесу, внаслідок чого набувають певні права та обов'язки.

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

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

4. *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.

2.6 Громадяни як суб'єкти трудового права України

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 правоспособність та дієспособність 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 недієспособними.

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.

Отже, 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 від 4 лютого 1994 р. «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 Міністерства праці та соціальної політики України, відповідно до «Тимчасового положення про умови і порядок оформлення іноземним громадянам дозволів на працевлаштування в Україні», Затверджене наказом Мінпраці України від 5 травня 1993р. № 27.

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.

2.7 Власник або уповноважений ним орган як суб'єкт трудового права України

Для управління підприємствами, установами, організаціями і державний орган, якому виділено майно, призначає керівника, 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 вирішу-

вати 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 п. 1 ст. 16 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.

Уповноважений власником орган виступає суб'єктом трудового права, являючись стороною в відносинах з трудовим колективом та з працівником.

2.8 Підприємство як суб'єкт трудового права України

Правове положення підприємства визначене Законом України від 27 березня 1991 р. «Про підприємства в Україні». Підприємством – це самостійний господарюючий статутний суб'єкт, який має право юридичної особи та здійснює виробничу, науково-дослідну і комерційну діяльність з метою одержання відповідного прибутку (доходу). Воно здійснює будь-яку господарську діяльність, що не заборонена законодавством України і відповідає цілям, передбаченим статутом підприємства.

Реєстрація статуту є юридичним фактом створення підприємства. Вона одночасно є і установчим актом, і актом перевірки статуту з точки зору його відповідності чинному законодавству, законності створення підприємства. Саме реєстрація статуту є вимогою, при виконанні якої підприємство набуває права бути суб'єктом правових відносин. Добровільність створення підприємства, відсутність будь-яких спеціальних дозволів державних, господарських або інших органів дають підстави зробити висновок про існування явочно-нормативного порядку створення підприємств, вільного від відомчого, регіонального або місцевого регулювання.

Підприємство, як суб'єкт трудового права має два критерії трудової правосуб'єктності:

1). Оперативний – здатність здійснювати підбір та розстановку кадрів, організувати працю працівників, створювати необхідні умови для виконання роботи.

2). Майновий – наявність майна в підприємства: основні та оборотні фонди.

Підприємство як юридична особа є носієм і володарем основного і абсолютного права - права власності, незалежно від того, в якій формі воно

виступає. Основним джерелом створення і примноження власності є виробнича діяльність. Використовуючи своє майно, підприємство виробляє продукцію, реалізовує її і здобуває прибуток, за рахунок якого і формує своє майно. Належне підприємству майно охороняється законом і може бути вилучене у власника тільки за рішенням суду.

Трудова правосуб'єктність підприємства є відносно самостійною. Вона може йому належати незалежно від того, чи має підприємство статус юридичної особи. Підприємство як суспільно-трудова утворення може і не бути юридичною особою, якою виступає більш велике об'єднання. Для того щоб підприємство було суб'єктом трудового права, необхідні наявність у нього потреби використовувати найману працю і можливість виплачувати винагороду за використання цієї праці. При цьому підприємство самостійно встановлює форми, системи і розміри оплати праці, а також інші види доходів працівників. Воно може використовувати державні тарифні ставки, посадові оклади як орієнтири для диференціації оплати праці залежно від професії, кваліфікації працівників, складності і умов виконуваних ними робіт.

2.9 Трудовий колектив як суб'єкт трудового права України

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. 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 вини-

кають 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 України

Основним документом, що регулює внутрішню діяльність усіх профспілкових органів, є статут. Але він не є правовим актом. Правове становище громадської організації може визначати лише закон, що затверджується вищим органом законодавчої влади. (Закон 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 колективним 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, які виступають суб'єктами трудового права України.

Поряд з контролем за додержанням власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю і нормативних актів про охорону праці, що здійснюється професійними спілками, нагляд і контроль за додержанням законодавства про працю здійснюють також спеціально уповноважені на те органи та інспекції, які не залежать у своїй діяльності від власника або уповноваженого ним органа.

До таких органів відносяться:

1. *Генеральний прокурор України* і підпорядковані йому прокурори, які здійснюють вищий нагляд за додержанням і правильним застосуванням законодавства про працю
2. *Центральні органи державної виконавчої влади* здійснюють контроль за додержанням законодавства про працю на підприємствах, що перебувають у їх функціональному підпорядкуванні.
3. *Комітет по нагляду за охороною праці*, підпорядкований Міністерству праці і соціальної політики України.
4. *Державний комітет України з ядерної та радіаційної безпеки.*
5. *Органи державного пожежного нагляду* управління пожежної охо-

рони Міністерства внутрішніх справ України;

6. *Органи та заклади санітарно-епідеміологічної служби* Міністерства охорони здоров'я України.

Ці органи, здійснюючи свої повноваження по нагляду за додержанням законодавчих актів з охорони праці, відповідно виступають як суб'єкти трудового права.

Місцеві державні адміністрації і ради народних депутатів у межах відповідної території також виступають суб'єктами трудового права, коли забезпечують реалізацію державної політики в галузі охорони праці; формують за участю профспілок програми заходів з питань безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, що мають міжгалузеве значення; здійснюють контроль за додержанням нормативних актів про охорону праці, встановлюють квоту для прийому на роботу молоді, інвалідів.

Питання до семінарського заняття:

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. Обоснуйте поняття методу трудового права.

6. Назвіть види методу трудового права. Наведіть приклади їх закріплення в нормативних актах.

7. Дайте характеристику системі трудового права. Докажіть логічність об'єднання в інститути.

8. Чим необхідність поділу норм трудового права на загальну та особливу частину?

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

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

11. Поняття суб'єкта трудового права.

12. Класифікація суб'єктів трудового права.

13. В чому особливість суб'єктів трудового права?

14. За яких умов громадянин набуває статусу працівника?

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

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

17. В чому полягає трудова правосуб'єктність підприємства, як суб'єкта трудового права?

18. Дайте поняття трудового колективу.
19. Через які органи трудовий колектив проявляє себе як суб'єкт трудового права?
20. Яке місце займають профспілкові органи в системі суб'єктів трудового права?
21. Якими нормативними актами регулюється правове становище профспілок?
22. Які основні повноваження профспілок?
23. Які державні органи відносять до суб'єктів трудового права? Чому?
24. Коли місцеві державні адміністрації і місцеві ради виступають суб'єктами трудового права?
25. Поняття принципів трудового права.
26. Порядок закріплення принципів трудового права в нормативних актах.
27. Особливість класифікації принципів трудового права.
28. Які принципи відносяться до галузевих принципів?
29. Дайте характеристику основним принципам трудового права.
31. Розкрийте механізм реалізації принципів трудового права.
32. Назвіть основні права і свободи громадян, закріплені в Конституції України, що визначають принципи правового регулювання трудових відносин.
33. Розкрийте зміст принципів трудового права, які закріплені в Кодексі законів про працю України та інших законодавчих актах про працю.

Література

1. Конституція України.
2. Кодекс Законів про працю України.
3. Закон України «Про колективні договори та угоди».
4. Закон України «Про державну службу».
5. Закон України «Про зайнятість населення».
6. Закон України «Про оплату праці».
7. Закон України «Про охорону праці».
8. Закон України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».
9. Скоробагатько В. А., Федішин М.І. Трудові спори: законодавство, коментар, судова практика. Київ «Істина», 2007р.
10. Прокопенко В.І. Трудове право України. Підручник, Харків «Консум», 2008р.
11. Чанишева. Г.І., Болотіна Н. Б. Трудовое право Украины. Навчальний посібник. Харків: «Одисей», 2000 р.

ТЕМА 3. КОЛЕКТИВНІ ДОГОВОРИ ТА УГОДИ

План

1. Поняття колективного договору.
2. Колективні переговори по укладенню колективного договору.
3. Порядок укладення колективного договору і його зміст.
4. Контроль за виконанням колективного договору і види відповідальності за невиконання його зобов'язань.
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.

Згідно з діючим законодавством, **колективний договір** – це угода, що укладається власником підприємства або уповноваженою ним особою, з однієї сторони, і трудовим колективом найманих працівників, який уповноважив профспілковий комітет чи інший представницький орган на проведення колективних переговорів і укладення договору, - з другої, з метою врегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, що потребують додаткової регламентації з урахуванням особливостей здійснення праці на даному підприємстві, а також питань, що не урегульовані чинним законодавством.

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 надаватись 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.

Мінімальні гарантії членів комісії визначені Законом України «Про колективні договори і угоди». Перед (к 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 сформувала 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 ст. 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 відповідно до Положення про порядок повідомної реєстрації галузевих і регіональних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 5 квітня 1994 р. № 225.

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.

Відповідно до ст. 7 Закону України «Про колективні договори і угоди» та ст. 13 КЗпП 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 зобов'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 *зобов'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 дотримуватися 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 безкоштовної 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.

Відповідальність за невиконання колективного договору.

1. Адміністративна відповідальність.

Порушення чи невиконання зобов'язань щодо колективного договору особами, які представляють власників або уповноважених ними органів чи профспілки або інші уповноважені трудовим колективом органи, чи представниками трудових колективів тягне за собою накладення штрафу до ста мінімальних розмірів заробітної плати. Ненадання цими ж особами інформації, необхідної для здійснення контролю за виконанням колективних договорів, тягне за собою накладення штрафу в п'ять мінімальних розмірів заробітної плати.

2. Дисциплінарна відповідальність.

Дисциплінарна відповідальність полягає у накладенні власником або уповноваженим ним органом на працівника за порушення дисципліни праці, вчинення дисциплінарного проступку стягнення: оголошення догани або звільнення з роботи. Статтею 45 КЗпП передбачено також, що на вимогу профспілкового органу, який за дорученням трудового колективу підписав колективний договір, власник або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір з керівним працівником або усунути його із займаної посади, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором.

3. Матеріальна відповідальність.

Матеріальна відповідальність полягає у зобов'язанні працівника відшкодувати шкоду, заподіяну підприємству невиконанням зобов'язань за колективним договором.

4. Кримінальна відповідальність.

Кримінальна відповідальність полягає у покаранні працівника за порушення зобов'язань по колективному договору в разі, коли таке порушення створює склад кримінального злочину.

5. Громадська відповідальність.

Трудові колективи можуть застосовувати до своїх членів такі заходи громадського стягнення, як товариське зауваження, громадська догана,

передати матеріали на розгляд товариського суду. Товариський суд, в свою чергу, може зобов'язати винуватця публічно просити пробачення у колективі, оголосити попередження, громадський осуд, догану з опублікуванням або без опублікування в пресі, порушити перед власником або уповноваженим ним органом питання про звільнення винного працівника відповідно до чинного законодавства.

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 від'їздах, 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'язуються 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 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, наявність 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. З 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 багатодітнім 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 договору, 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. „ _____ ” _____ 200__ р.

Питання до семінарського заняття:

1. Розкрийте поняття колективного договору. В яких нормативних актах воно закріплене?

2. На яких підприємствах укладення колективного договору не обов'язкове?

3. Який порядок проведення колективних переговорів по укладенню колективного договору?
4. Назвіть основні етапи колективних переговорів. Розкрийте їх зміст.
5. Який порядок укладення колективного договору?
6. Який порядок реєстрації колективного договору? Які органи його реєструють?
7. З якого моменту колективний договір вступає в силу?
8. Розкрийте зміст колективного договору?
9. Які положення колективного договору можна віднести до обов'язкових, а які до факультативних?
10. Хто здійснює контроль за виконанням колективного договору?
11. Яка відповідальність настає для власника підприємства або уповноваженого ним органа в разі невиконання положень колективного договору?
12. Який вид відповідальності настає для працівників невиконання, чи неналежного виконання положень колективного договору?

Література

1. Конституція України.
2. Кодекс Законів про працю України.
3. Закон України «Про колективні договори та угоди».
4. Закон України «Про державну службу».
5. Закон України «Про зайнятість населення».
6. Закон України «Про оплату праці».
7. Закон України «Про охорону праці».
8. Закон України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».
9. Скоробагатько В. А., Федішин М.І. Трудові спори: законодавство, коментар, судова практика. Київ «Істина», 2007р.
10. Прокопенко В.І. Трудове право України. Підручник, Харків «Консум», 2008р.
11. Чанишева. Г.І., Болотіна Н. Б. Трудовое право Украины. Навчальний посібник. Харків: «Одисей», 2000 р.

ТЕМА 4. ТРУДОВИЙ ДОГОВІР

План

1. Поняття трудового договору.
2. Зміст трудового договору.
3. Окремі види трудового договору.
4. Загальний порядок прийняття на роботу.
5. Випробувальний строк при прийнятті на роботу.
6. Поняття та види переводів на іншу роботу.
7. Підстави припинення трудового договору.
8. Розірвання трудового договору з ініціативи працівника.
9. Загальні підстави розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу.
10. Додаткові підстави розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу.
11. Розірвання трудового договору на вимогу профспілкового чи іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу.
12. Порядок звільнення з роботи.
13. Відсторонення працівника від роботи.
14. Порядок оформлення звільнення працівника з роботи.

4.1 Поняття трудового договору.

Як юридичний факт договір належить до числа правомірних дій, які спрямовуються його учасниками на виникнення, змінення або припинення правових відносин. Будь-який договір є угодою не менш як між двома сторонами. В той же час деякі договори можуть бути багатосторонніми угодами.

Ст. 21 КЗпП України дає легальне визначення поняття **трудоного 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.

Трудовий договір потрібно розрізняти в трьох аспектах:

- 1) як угода про працю;
- 2) як юридичний факт, який є підставою виникнення і формою існування трудових правовідносин;

3) як інструмент трудового права, тобто система правових норм про прийняття на роботу (укладення трудового договору), перевод на іншу роботу (заміна трудового договору), розірвання трудових відносин.

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.

Законом України від 20 березня 1991р. Були внесені зміни та доповнення в КЗпП, зокрема ст.21 була доповнена новою третьою частиною. В законодавстві передбачено новий вид трудового договору – контракт

Контракт – це особлива форма трудового договору, в якому строк його дії, права, обов'язки та відповідальність сторін (в то розірвання договору, в тому числі дострокового, можуть встановлюватись угодою сторін. Але при цьому було зроблено застереження, що сфера застосування контракту визначається законодавством. Міністерство праці та соціальної політики розробило перелік законів, в відповідності з якими дозволяється укласти трудовий договір в формі контракту (Лист Міністерство праці та соціальної політики від 06.05.2000р. „ Про укладення трудового договору в формі контракту”.) Вищезгаданий перелік в *Додатку № 1*.

4.2 Зміст трудового договору.

Зміст трудового договору - це сукупність умов, які визначають взаємні права і обов'язки сторін. Такі умови можуть визначатись законодавчими 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, (їх ще називають необхідними)
- факультативними (додатковими).

Обов'язковими (необхідними) 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 волевого 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 відповідність із законодавством, і трудовий договір продовжує діяти з умовами, що відповідають законодавству про працю.

Типова форма контракту з працівником затверджено наказом Мінпраці України від 15 квітня 1994 р. № 23. (*Додаток № 2*).

4.3 Окремі види трудового договору

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:

- строкові: укладений на визначений строк та на час виконання визначеної праці.
- безстрокові (невизначений строк).

Специфічний зміст мають трудові договори про державну службу. Державна служба в Україні — це професійна діяльність осіб, які займають посади в державних органах та їх апараті щодо практичного виконання завдань і функцій держави та одержують заробітну плату за рахунок державних коштів.

Порядок укладення трудового договору і проходження служби в державних органах та їх апараті регулюється Законом України від 16 грудня 1993 р. «Про державну службу».

Основними критеріями класифікації посад державних службовців є організаційно-правовий рівень органу, який приймає їх на роботу, обсяг і характер компетенції на конкретній посаді, роль і місце посади в структурі державного органу. Законом «Про державну службу» передбачено сім категорій посад. Залежно від категорії державні службовці поділяються на 15 рангів.

При прийнятті на державну службу службовцю присвоюється ранг у межах відповідної категорії посад.

Заслуговують на окреме відзначення особливості регулювання трудових відносин в селянському (фермерському) господарстві. Відповідно до ст. 22 Закону України «Про селянське (фермерське) господарство» в редакції від 22 червня 1993 р. в разі необхідності селянське (фермерське) господарство має право залучати до роботи інших громадян. Відносини, що виникають внаслідок укладення договорів (контрактів), регулюються законодавством про працю, на відміну від трудових відносин членів селянських (фермерських) господарств, які регулюються самими господарствами.

При залученні до роботи в селянському (фермерському) господарстві обов'язковим для осіб є укладення трудового договору (контракту, угоди) у письмовій формі; визначення строків, умов праці та побуту (тривалість робочого дня, вихідні дні, щорічна оплачувана відпустка, форми оплати праці, харчування тощо).

Однією з ознак, що встановлює особливість оформлення даних відносин, є обов'язкова реєстрація укладених договорів в районній, міській Раді народних депутатів, котра виділяла земельну ділянку у володіння чи користування за умови, що селянське (фермерське) господарство буде основним місцем роботи для цих осіб.

На певний строк можуть укладатись трудові договори з тимчасовими і сезонними працівниками. Тимчасовими вважаються працівники, яких прийнято на роботу на строк до двох місяців, а для заміщення тимчасово

відсутніх працівників, за якими зберігається їх місце роботи (посада), - до чотирьох місяців.

При оформленні трудового договору з тимчасовим працівником в наказі чи розпорядженні про прийняття на роботу обов'язково повинно бути зазначено, що даний працівник приймається на тимчасову роботу або вказується конкретний строк роботи. Організація праці тимчасових працівників регулюється Указом Президіума Верховної Ради СРСР від 24 вересня 1974г.

Сезонними вважаються роботи, котрі внаслідок природних, кліматичних умов виконуються протягом певного періоду року сезону, що не перевищує шести місяців.

Особи, які приймаються на сезонні роботи, мають бути попереджені про це при укладенні трудового договору, про що зазначається у наказі чи розпорядженні.

Список сезонних робіт і сезонних галузей затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 28 березня 1997 р. № 278. До сезонних галузей віднесені лісова промисловість і лісове господарство, торф'яна промисловість, сільське господарство, переробні галузі промисловості, санаторно-курортні галузі і заклади відпочинку. В кожній з цих галузей визначені певні види робіт, які вважаються сезонними.

Законодавство про працю надає громадянам право реалізувати свої здібності до продуктивної і творчої праці шляхом укладення трудового договору на одному або одночасно на декількох підприємствах (ч. 2 ст. 21 КЗпП). Зайняття працівником, крім основної, іншої платної посади або виконання іншої регулярно оплачуваної роботи називається сумісництвом.

Для роботи за сумісництвом потрібні лише бажання і згода працівника. Згода власника або уповноваженого ним органу, а також профспілкового комітету за основним місцем роботи не вимагається.

Керівники підприємств разом з профспілковими комітетами можуть запроваджувати обмеження на сумісництво лише щодо працівників окремих професій і посад з особливими умовами та режимом праці, додаткова робота яких може призвести до наслідків, які відібуються на стані здоров'я працівників або безпеці виробництва.

Разом з тим нормативними актами уведено обмеження для деяких категорій працівників. Так, встановлені обмеження працювати за сумісництвом (за винятком наукової, викладацької-медичної та творчої діяльності) керівникам державних підприємств, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів державних підприємств (цехів, відділів, лабораторій тощо) та їх заступникам.

Суміщенням професій (посад) вважається виконання роботи по декількох професіях (спеціальностях) на одному і тому ж підприємстві чи організації протягом робочого дня нормальної тривалості.

Робота по декількох професіях (спеціальностях) може бути дозволена власником або уповноваженим ним органом на підприємствах усіх галузей

народного господарства, де кількість видів робіт, необхідних для виробництва, більше професій, внаслідок чого працівник недостатньо завантажений роботою протягом нормальної тривалості робочого часу.

Таким чином, при сумісництві працівник укладає два або більше трудових договорів: за основною і роботами за сумісництвом. В разі суміщення професій укладається один трудовий договір.

Крім того, робота за сумісництвом виконується працівником понад нормальну тривалість робочого часу, у вільний від основної роботи часу. При суміщенні професій (посад) робота виконується в межах нормальної тривалості робочого часу.

Різновидом укладення трудового договору є організований набір робітників, що здійснюється органами зайнятості населення. Особи, які укладають такий договір, як правило, направляються на фізичні роботи. Тому перед прийняттям їх на роботу вони проходять медичний огляд.

У порядку організованого набору трудові договори укладаються тільки з особами, що досягли вісімнадцятирічного віку. Це обмеження викликане тим, що такі договори переважно укладаються на роботи поза постійним місцем проживання. Договори можуть укладатись з чоловіками не старше 55 років і ³ жінками не старше 50 років, які придатні за станом здоров'я виконувати фізичні роботи, на які вони направляються.

Особливістю цих договорів є те, що вони укладаються не з підприємствами або будівництвами, де робітники працюватимуть, а зі службами зайнятості населення, що виступають від імені цих підприємств або будівництв.

Працівник може укласти трудовий договір з підприємством на роботу особистою працею з матеріалів і з використанням знарядь та засобів праці, що виділяються підприємством або набуваються за рахунок цих роботодавців. Такі працівники вважаються надомниками. Організація та умови праці надомних працівників регулюється «Положенням об условиях труда надомников, утверждено Постановлением Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам и Секретариата ВЦСПС» от 29 сентября 1981г. № 275/17-99.

Власник або уповноважений ним орган може дозволити надомнику виготовляти вироби з власних матеріалів і з використанням особистих механізмів та інструментів.

Переважне право на укладення трудового договору на дому надається жінкам, які мають дітей віком до п'ятнадцяти років-інвалідам і пенсіонерам, незалежно від виду призначеної пенсії;

особам, які досягли пенсійного віку, але не одержують пенсію; особам з пониженою працездатністю, яким у встановленому порядку рекомендована праця в надомних умовах; особам, які здійснюють догляд за інвалідами чи членами сім'ї, котрі тривалий час хворіють і за станом потребують догляду; особам, які зайняті на роботах з сезонним характером виробництва

(в міжсезонний період), а також тим, хто навчається в навчальних закладах з відривом від виробництва; особам, які з об'єктивних причин не можуть бути зайнятими безпосередньо на виробництві в даній місцевості, наприклад, в районах і місцевостях, де є вільні трудові ресурси.

4.4 Загальний порядок прийняття на роботу

В відповідності до Конституції України та КЗпП забороняється необґрунтована 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 довідку з будинкоуправління (ЖЕК) або міської Ради про останнє заняття, паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.
- неповнолітні, яким ще не виповнилось шістнадцять років, замість паспорта подають свідоцтво про народження.
- військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної Гвардії України, Служби безпеки України, прикордонних військ України, цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, подають військовий квиток.
- 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, про склад сім'ї, забезпечення житловою площею, відомості про партійну і національну приналежність, походження, прописку 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 карточки.

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.

4.5 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 навально – 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.

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 працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони (ст.29 КЗпП).

Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі. Винятки з цього правила можуть встановлюватись законодавством (ст. 30 КЗпП).

Власник або уповноважений ним орган не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором. Власник не має права вимагати виконувати роботу не обумовлену трудовим договором. але в процесі праці по різних причинах виникає необхідність змінити умови трудового договору. Ініціатива може йти як від власника або уповноваженого ним органу, так і від самого працівника.

В ст.32 КЗпП передбачено три види змін умов трудового договору:

- 1) перевод на іншу роботу;
- 2) переміщення на інше робоче місце;
- 3) зміна істотних умов праці.

4.6 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 уповноважений ним орган не має права переміщати працівника на роботу, протипоказану 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 та ін. - 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 за п. 6 ст. 36 КЗпП 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. Під некваліфікованими на практиці вважаються такі роботи, по яких не передбачено присвоєння кваліфікаційних розрядів.

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.

Порядок проведення медичного обстеження визначається Положенням про медико-соціальну експертизу, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 22 лютого 1992 р. № 83, та Порядком організації та проведення медико-соціальної експертизи втрати працездатності, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 4 квітня 1994 р. № 221.

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 виконуваній роботі внаслідок стану здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи (п. 2 ст. 40 КЗпП). 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.

4.7 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 уже припинившихся 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 ст. ст. 36 і 37 КЗпП 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;
- 6) 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-трудоного профілакторію.

У разі реорганізації підприємства (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) дія трудового договору працівника продовжується.

Припинення трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу можливе лише у разі скорочення чисельності або штату працівників.

Не допускається звільнення працівників приватизованого підприємства з ініціативи нового власника чи уповноваженого ним органу протягом шести місяців від дня переходу до нього права власності (ст. 26 Закону України «Про приватизацію майна державних підприємств» в редакції від 19 лютого 1997 р.).

За угодою сторін може припинитись як трудовий договір укладений на невизначений строк, так і строковий трудовий договір. Таке припинення можливе в будь-який час, коли між власником або уповноваженим ним органом і працівником досягнута угода про припинення трудового договору. Пропозиція про припинення трудового договору може надходити з боку як працівника, так і власника або уповноваженого ним органу. Якщо друга сторона погоджується з висловленою пропозицією, то вважається, що сторони досягли угоди про припинення трудового договору, і працівник звільняється з роботи.

Закон не встановлює форми угоди сторін про припинення трудового договору. Тому така угода може бути виражена як в усній, так і в письмовій формі. Більш доцільною є письмова форма, оскільки вона є достовірним фактом досягнення угоди між сторонами.

Якщо пропозиція про припинення трудового договору надходить від працівника, то він подає письмову заяву, в якій викладає своє прохання про звільнення з роботи. Письмова заява про звільнення за угодою сторін не є обов'язковою на відміну від письмової заяви про звільнення за власним бажанням. Закон допускає укладення договору за угодою сторін і в усній формі.

В разі відсутності в заяві працівника вказівки, що він попереджує власника або уповноважений ним орган про припинення трудового договору через два тижні (ст. 38 КЗпП) і при згоді власника або уповноваженого ним органу розірвати трудовий договір до закінчення двотижневого строку або пізніше його, вважається, що сторони досягли угоди як про припинення трудових відносин, так і про дату їх припинення.

По закінченні строку підлягають припиненню трудові договори, укладені на певний строк. Але припинення трудових відносин виникає тоді, коли вимогу про звільнення заявила одна з сторін трудового договору - працівник чи власник або уповноважений ним орган. При такому волевиявленні однієї з сторін інша сторона не може перешкодити припиненню трудових відносин. Якщо ж такої вимоги жодна з сторін не заявила, трудові відносини фактично тривають, то сам по собі факт закінчення строку автоматично не припиняє трудових відносин. Договір вважається продовженим на тих же умовах, але вже на невизначений строк.

У випадках, коли трудовий договір укладався до настання певного факту, наприклад на час відпустки працівниці по вагітності і родах, догляду за дитиною тощо, такий договір вважається укладеним на певний строк.

Тому настання обумовленого факту є підставою для припинення трудового договору У зв'язку із закінченням строку.

Призов або вступання працівника на військову службу фактично є вимогою органів Міністерства оборони України про припинення трудового договору з даним працівником.

Відповідно до Закону України від 25 березня 1992 р. «Про загальний військовий обов'язок і військову службу», до видів військової служби віднесено строкову військову службу; військову службу за контрактом на посадах солдатів і матросів, сержантів і старшин; військову службу жінок за контрактом на посадах солдатів і матросів, сержантів і старшин, прапорщиків і мічманів та офіцерського складу; військову службу за контрактом курсантів (слухачів) військово-навчальних закладів і студентів військових кафедр (факультетів військової підготовки, відділень військової підготовки) вищих цивільних навчальних закладів; військову службу за контрактом офіцерського складу.

На строкову військову службу в мирний час призивають за станом здоров'я і віком громадян, яким до дня відправки у військові частини виповнилося вісімнадцять років.

Підставою припинення трудового договору є також направлення на альтернативну (невійськову) службу.

Переведення працівника за його згодою на іншу роботу є підставою для припинення трудового договору лише у тому випадку, коли воно здійснюється на інше підприємство. При цьому не має значення, за чиєю ініціативою проводиться переведення - за ініціативою працівника, власника або уповноваженого ним органу чи за розпорядженням вищого органу.

Умовою здійснення переведення на іншу роботу є згода працівника на переведення, розпорядження вищого органу або погодження між керівниками обох зацікавлених підприємств, наказ власника або уповноваженого ним органу за попереднім місцем роботи про припинення трудового договору в зв'язку з переходом на інше підприємство. На цьому новому підприємстві, в свою чергу, повинен бути виданий наказ про зарахування працівника на роботу за переведенням.

Переведення працівника на іншу постійну роботу на тому ж підприємстві не припиняє трудового договору, а лише змінює його зміст.

Переведення працівника на виборну посаду також є підставою припинення трудового договору, якщо його обрали на посаду в державних органах, кооперативних організаціях. Переведення працівника на іншу постійну роботу може мати місце тільки за згодою працівника навіть тоді, коли його переводять в іншу місцевість разом з підприємством. Відмова від такого переведення разом з підприємством є підставою для припинення трудового договору з працівником.

Оскільки при переведенні підприємства в іншу місцевість змінюється одна з істотних умов трудового договору - місце роботи, то відмовитись від

переведення працівник може лише тоді, коли власник або уповноважений ним орган запропонував йому таке переведення. Власник або уповноважений ним орган може і не пропонувати переведення окремим працівникам, без яких він може обійтися на новому місці роботи.

Але якщо при відмові працівника від переведення в іншу місцевість разом з підприємством припинення трудового договору проводиться на підставі п. 6 ст. 36 КЗпП, то при небажанні власника або уповноваженого ним органу пропонувати переведення в іншу місцевість разом з підприємством розірвання трудового договору проводиться як і при зміні організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників, тобто на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП.

Як при відмові працівника від переведення, так і у випадку, коли власник або уповноважений ним орган не запропонували працівнику переведення, тому припиняють чи розривають з ним трудовий договір, працівнику виплачується вихідна допомога у розмірі середнього місячного заробітку.

У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, якщо колишні істотні умови не можуть бути збережені, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то відмова від продовження роботи на нових умовах може викликати припинення трудового договору.

Нові умови праці повинні бути проведеними до працівника завчасно, в усякому разі не пізніше ніж за два місяці.

Відмова від виконання роботи при змінненні істотних умов праці не може бути підставою для притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності і тим більш для звільнення з роботи за порушення трудової дисципліни.

У випадку, коли працівник під час двомісячного попередження захворів, перебував у відрядженні або відпустці чи був відсутнім з інших поважних причин, період відсутності не вилучається із самого строку попередження про наступне звільнення.

Закон зобов'язує власника або уповноважений ним орган попереджувати працівника про зміни в організації виробництва і праці і про наступне звільнення не менш ніж за два місяці. Тобто працівника можна попереджувати за три-чотири та більше місяців. Визначено мінімальний, а не максимальний термін попередження. Звільнити працівника можна, якщо додержані інші умови, передбачені законодавством, тільки після того, як мине двомісячний строк. До цього строку зараховуються всі без обмежень календарні дні.

Тому законодавством і не передбачена необхідність повторного попередження працівника після того, як минув двомісячний строк попередження, а працівника не було відразу після цього чи пізніше звільнено з роботи.

Підставою припинення трудового договору може бути рішення суду, яке вступило в законну силу, яким працівника засуджено (крім випадків умовного засудження і відстрочки виконання вироку) до позбавлення волі, вправних робіт не за місцем роботи або до іншого покарання, яке виключає

можливість продовження даної роботи. Арешт працівника не може бути підставою припинення трудового договору. Такою підставою може бути і не будь-який вирок, а тільки такий, котрим працівник засуджений до міри покарання, яка виключає можливість продовження даної роботи.

Власник або уповноважений ним орган, тільки одержавши вирок суду, що набрав законної сили, може видати наказ про припинення трудового договору з даним працівником на підставі п. 7 ст. 36 КЗпП. Днем звільнення працівника при припиненні чи розірванні трудового договору вважається останній день його роботи.

Таким чином, працівник звільняється з роботи з останнього дня, коли він був на роботі. Тому час, поки тривало слідство і суд розглядав справу, до трудового стажу цього працівника не включається, хоча трудовий договір і не був припинений.

Контракт, про що вже зазначалося вище, є особливим видом трудового договору, який укладається в письмовій формі. В контракті визначаються строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін та деякі інші умови. Серед них сторонами можуть бути передбачені умови розірвання контракту, що не встановлені чинним законодавством.

Кабінет Міністрів України, наприклад, рекомендував міністерствам і відомствам під час укладення контрактів з керівниками підприємств передбачати можливість розірвання контрактів за приховання інформації про об'єкти незавершеного будівництва, які підлягають приватизації (п. 8 постанови Кабінету Міністрів України від 1 листопада 1993 р. № 894 в редакції від 7 грудня 1995 р.).

Якщо контракт припиняється за підставою, передбаченою законом, у такому випадку використовується саме ця підстава. Це може бути угода сторін, закінчення строку контракту, призов до армії тощо.

При припиненні контракту з підстав, не передбачених в законі, але обумовлених сторонами в контракті, звільнення проводиться за п. 8 ст. 36 КЗпП, про що в трудовій книжці робиться відповідний запис.

Припинення трудових відносин може мати місце і за умови, що працівник направляється на лікування до лікувально-трудоного профілакторію за постановою суду.

Особа, яка направлена на примусове лікування від алкоголізму хоча і за постановою суду, але в психоневрологічну лікарню системи Міністерства охорони здоров'я України, а не в лікувально-трудогий профілакторій Міністерства внутрішніх справ України, не може бути звільнена з роботи за ст. 37 КЗпП.

У випадку тривалого лікування трудовий договір з такою особою може бути розірваний з підстав, передбачених п. 5 ст. 40 КЗпП, тобто у разі нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності.

Підставою припинення трудового договору може бути прийняття на роботу з порушенням встановленого порядку (ст. 7 КЗпП). Це, зокрема, прийняття на роботу осіб, які позбавлені вироком суду права займати певні посади або займатись певною діяльністю протягом визначеного судом строку; прийняття на роботу, що пов'язана з матеріальною відповідальністю осіб, які раніше були засуджені за крадіжки, хабарництво та інші корисливі злочини, коли судимість не знята і не погашена; прийняття на роботу службовців, які перебувають між собою в близькій спорідненості чи свояцтві (батьки, подружжя, брати, сестри, сини, дочки, а також брати, сестри, батьки і діти подружжя), якщо їх служба пов'язана з безпосередньою підпорядкованістю або підконтрольністю одного з них іншому, крім випадків, коли відповідно до чинного законодавства наявність близької спорідненості чи свояцтва не є перешкодою для укладення трудового договору; укладення трудового договору з молодими спеціалістами або молодими робітниками після закінчення ними навчальних закладів з порушенням встановленого порядку направлення їх на роботу.

Серед підстав припинення трудового договору п.4 ст.36 КЗпП передбачає розірвання трудового договору з ініціативи працівника; з ініціативи власника або уповноваженого ним органу; на вимогу профспілкового чи іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу.

Кожна з цих підстав розірвання трудового договору потребує окремого висвітлення.

4.8 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 перекладатись 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 районного 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 на підставі ст. 117 КЗпП.

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. У цих випадках згода власника або уповноваженого ним органу на дострокове припинення трудових відносин не потрібна, бо це питання вирішено в законодавчому порядку (ч. 1 ст. 38 КЗпП).

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

Частиною 1 ст. 38 КЗпП передбачено, що у разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена *неможливістю продовжувати роботу*:

- 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.

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.

4.9 Загальні підстави розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу

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).

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 ліквідація, реорганізація або перепрофілювання підприємства, 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;

6) 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 обов'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 невиконання 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. Відповідно до ст. 151 КЗпП якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню і до того ж він проявив себе як сумлінний працівник, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення, або стягнення може бути зняте достроково, до закінчення одного року.

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. Це прийняття на роботу може здійснюватись також обранням, затвердженням або призначенням на посаду.

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. Будь-яке дисциплінарне стягнення, в тому числі звільнення з роботи за цією підставою, застосовується адміністрацією підприємства безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу вивільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці. Звільнення взагалі не може бути здійснено, якщо з дня вчинення проступку минуло більше шести місяців. Обчислення строку проводиться з дня фактичного припинення трудових відносин. Якщо наказ чи розпорядження видані в установленій для застосування стягнення строк, однак працівник фактично продовжував роботу і по закінченні строку, в

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

Прогул 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 виявився 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 виявився 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 ст. 27 ЦПК.

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, товариського суду або громадської організації при застосуванні заходів громадського впливу за встановлений факт розкрадання майна.

4.10 Додаткові підстави розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу

Додаткові підстави розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу застосовуються лише щодо *окремих категорій працівників*, а саме:

- керівників підприємств (філіалів, представництв, відділень та інших відокремлених підрозділів), їх заступників,
- головних бухгалтерів підприємств, їх заступників,
- службових осіб митних органів, державних податкових інспекцій, яким присвоєно персональні звання,
- службових осіб державної контрольно-ревізійної служби та органів державного контролю за цінами,
- 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.

Звільнення в зв'язку з втратою довір'я до працівника на підставі п. 2 ст. 41 КЗпП може мати місце при вчиненні ним вимовних дій. При цьому не має значення, в якій формі були вчинені незаконні дії: навмисно чи у формі необережного ставлення до своїх обов'язків, чи передбачав працівник або повинен був передбачити негативні наслідки своїх дій. 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. Особистий приклад вихователя, його авторитет і високоморальна поведінка мають виключно важливе значення у формуванні впливу вихователя на молодь, усіх трудящих, становлять ту виховну силу, яку не можна замінити ні підручниками, ні бесідами на моральні теми, ні системою заохочень і покарань. Працівник, який виконує виховні функції, повинен постійно слідкувати за собою, відчувати, що його поведінка перебуває під неослабним контролем тих, кого він виховує. ти, як при виконанні трудових обов'язків, так і не пов'язаного з їх виконанням, тобто при вчиненні такого проступку в громадських місцях або в побуті. При цьому звільнення можливе саме за винні дії, не сумісні з продовженням даної роботи. Необхідно, щоб факт вчинення проступку був доведений до відома громадськості.

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.

4.11 Розірвання трудового договору на вимогу профспілкового чи іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу

На вимогу профспілкового органу, який за дорученням трудового колективу підписав колективний договір, власник або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір (контракт) з керівним працівником або усунути його з опанованої посади, якщо він порушує Законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором.

У разі, коли колективний договір підписав інший уповноважений на представництво орган, трудовий договір з керівником, який не виконав зобов'язань за колективним договором, має бути розірвано на вимогу цього органу.

Якщо власник або уповноважений ним орган, працівник, щодо якого заявлено вимогу про розірвання трудового договору, не згодні з цією вимогою, вони можуть оскаржити її до суду у двотижневий строк. У цьому разі виконання вимоги про розірвання трудового договору зупиняється до винесення судом рішення.

За змістом статті 43' КЗпП України керівним працівником належить вважати керівника підприємства (філіалу, представництва, відділення тощо). При цьому йдеться не про будь-який структурний підрозділ (цех, управління, службу, ферму тощо), а про відокремлений підрозділ, який утворюється у спеціально передбаченому порядку (наприклад, зазначеному в ст. 7 Закону України «Про підприємства в Україні»).

Відхилення судом скарги на вимогу профспілкового чи іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу не є перешкодою для оспорення працівником в суді законності його звільнення. Але працівник відповідно до ст. 231 ЦПК України у судовому процесі не може оспорювати факти встановлені судом при вирішенні його скарги на вимогу цього органу.

4.12 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 бухгалтеря підприємства, його заступників, а також службових осіб митних органів, державних податкових адміністрацій.

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. ст. 40, 41 КЗпП). Якщо ж воно здійснюється за загальними підставами припинення трудового договору (ст. ст. 36, 37 КЗпП) або за ініціативою самого працівника (ст. 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 дотримано 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 відпустки. 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).

4.13 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 та ін.

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.

4.14 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 ні 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*.

Питання до семінарського заняття

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. Сфера і порядок застосування контрактної форми трудового договору.

7. Які форми трудового договору передбачені законодавством України?

8. За якими ознаками можна класифікувати трудові договори?

9. Назвіть види трудового договору? В чому їх особливість?

10. Трудовий договір про роботу за сумісництвом, його відокремлення від трудового договору про суміщення професій.

11. Особливості змісту та порядку укладення трудового договору державного службовця.

12. Особливості змісту та порядку укладення трудового договору селянського (фермерському) господарстві.

13. Особливості змісту та порядку укладення трудового договору з тимчасовими та сезонними працівниками.

14. Особливості змісту та порядку укладення трудового договору з працівниками які виконують роботу на дому.

15. Особливості порядку укладення трудового договору при організованому наборі працівників.

16. Зміна умов трудового договору, поняття, види.

1. Поняття переведення на іншу роботу, класифікація переведень.

18. Переміщення на інше робоче місце, його відмінність від переведення.

19. Постійні переведення, поняття, види.
20. Тимчасові переведення, поняття, види, відмінність від постійних переведень. Переведення працівника за станом здоров'я.
21. Як визначити питання «припинення трудового договору», в чому його відмінність від понять «розірвання трудового договору» і «звільнення»?
22. Назвіть підстави припинення трудового договору.
23. Дайте характеристику порядку розірвання з ініціативи працівника трудового договору, який був укладений на невизначений строк.
24. Як регулюється порядок розірвання з ініціативи працівника тимчасового трудового договору?
25. Визначте загальні підстави розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу.
26. Охарактеризуйте порядок розірвання трудового договору в зв'язку із змінами в організації виробництва і праці.
27. Які гарантії і пільги встановлені законодавством для працівників, що вивільнюються?
28. Порядок розірвання трудового договору у разі виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі.
29. Назвіть основні умови розірвання трудового договору з працівником, який систематично не виконує без поважних причин покладені на нього трудові обов'язки.
30. Що таке «прогул» і які порушення до нього прирівнюються?
31. Які встановлені умови звільнення працівника у разі тривалої хвороби?
32. Поява працівника на роботі в нетверезому стані як підстава для розірвання трудового договору, умови і порядок звільнення.
33. Умови і порядок звільнення працівника у випадку вчинення ним за місцем роботи розкрадання?
34. Назвіть додаткові підстави розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу.
35. Згода профспілкового органу на звільнення працівників за ініціативою роботодавця, її призначення.
36. В яких випадках при звільненні працівників згода профспілкового органу не потрібна?
37. Які гарантії передбачені для працівників від незаконного звільнення?
38. Чим відрізняється відсторонення від роботи від звільнення з роботи?
39. Дайте характеристику встановленого порядку оформлення звільнення працівників.
40. В яких випадках при звільненні працівникам виплачується вихідна допомога, в якому розмірі?

Література

2. Конституція України.
3. Кодекс Законів про працю України.
4. Закон України «Про колективні договори та угоди».
5. Закон України «Про державну службу».
6. Закон України «Про зайнятість населення».
7. Закон України «Про оплату праці».
8. Закон України «Про охорону праці».
9. Закон України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».
10. Скоробагатько В. А., Фецишин М.І.. Трудові спори: законодавство, коментар, судова практика. Київ «Істина», 2007р.
11. Прокопенко В.І. Трудове право України. Підручник, Харків «Консум», 2008р.
12. Чанишева. Г.І., Болотіна Н. Б. Трудовое право Украины. Навчальний посібник. Харків: «Одисей», 2000 р.

ТЕМА 5. ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ

План

1. Поняття робочого часу за трудовим правом. Види тривалості робочого часу.
2. Режим роботи і облік робочого часу.
3. Поняття надурочних робіт і порядок їх проведення.

5.1 Поняття робочого часу за трудовим правом

Види тривалості 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. Такої ж тривалості встановлений робочий день для інвалідів по зору} та II груп, які працюють на державних підприємствах, інвалідів-сліпих, які працюють в навчально-виробничих підприємствах республіканського товариства сліпих, для інвалідів I та II груп які працюють на підприємствах, в цехах і на дільницях, що створені на колишніх промислових артілей та артілей інвалідів, члени яких мали право на скорочений робочий день відповідно з правилами, що діяли в промисловій кооперації.

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 встановлюватись 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 робочою 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 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

Розприділення 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 чередування змін.

З метою кращої координації роботи підприємств, будові організацій, пасажирського транспорту, дитячих дошкільних закладів початок щоденної

роботи на підприємствах і в установах даної місцевості встановлюється виконками місцевих Рад народних депутатів. На підставі цього і з урахуванням виробничих умов підприємства встановлюють у себе режим робочого часу.

У зв'язку з тим, що початок роботи пов'язаний з необхідністю одержання матеріалів, інструментів, технічної документації, у цей період продуктивність праці є самою низькою. 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 пропусковою системою - шляхом здавання і видавання перепусток, за рапортно-відомісною системою - 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 вводиться 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 радгоспів 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 організується за 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 підставі 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

Роботи понад встановлену тривалість робочого часу є надурочними. Як правило, надурочні роботи не допускаються. Власник або уповноважений ним орган може застосовувати такі роботи лише у виняткових випадках, що визначені законодавством.

Дозволяється проведення надурочних робіт, що необхідні для:

1. оборони країни, а також для відвернення громадського або стихійного лиха, виробничої аварії і негайного усунення їх наслідків;
2. при проведенні громадське необхідних робіт по водопостачанню, газопостачанню, опаленню, освітленню, каналізації, транспорту, зв'язку -

для усунення випадкових або несподіваних обставин, які порушують правильне їх функціонування;

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

4. при виконанні вантажно-розвантажувальних робіт з метою недопущення або усунення простою рухомого состава чи скупчення вантажів у пунктах відправлення і призначення;

5. продовження роботи в разі неявки працівника, який заступає, якщо робота не допускає перерви і негайно вжити заходів до заміни працівника іншим працівником.

Наведений в ст. 62 КЗпП перелік випадків, коли власник або уповноважений ним орган може застосовувати надурочні роботи, є вичерпним..

Надурочні роботи можуть проводитись власником або уповноваженим ним органом лише з дозволу профспілкового комітету підприємства. Власник або уповноважений ним орган повинен звернутися до профспілкового комітету з письмовим поданням, в якому зазначаються: кількість надурочних робіт що необхідні для проведення певної роботи; для якої мети це потрібно; причини, що викликали їх потребу, а також які категорії працівників необхідно залучити до надурочних робіт, перелік цих робіт і час їх проведення.

Забороняється залучати до надурочних робіт:

- вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років;
- жінки, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їх згодою.
- за згодою інвалідів може здійснюватись залучення їх до надурочних робіт за умови, що така робота не суперечить медичним рекомендаціям.

Надурочні роботи *не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік*. Компенсуються надурочні роботи додатковою оплатою у розмірах, що визначені ст. 106 КЗпП. Компенсація надурочних робіт відгулом не допускається.

Питання до семінарського заняття

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. Що таке облік робочого часу? Назвіть його види.

Література

1. Конституція України.
2. Кодекс Законів про працю України.
3. Закон України «Про колективні договори та угоди».
4. Закон України «Про державну службу».
5. Закон України «Про зайнятість населення».
6. Закон України «Про оплату праці».
7. Закон України «Про охорону праці».
8. Закон України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».
9. Скоробагатько В. А., Федішин М.І.. Трудові спори: законодавство, коментар, судова практика. Київ «Істина», 2007р.
10. Прокопенко В.І. Трудове право України. Підручник, Харків «Консум», 2008р.
11. Чанишева. Г.І., Болотіна Н. Б. Трудовое право Украины. Навчальний посібник. Харків: «Одисей», 2000 р.

ТЕМА 6. ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ ЧАСУ ВІДПОЧИНКУ

План

1. Поняття відпочинку та його види.
2. Трудові відпустки.
3. Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням.
4. Соціальні відпустки.
5. Відпустки без збереження заробітної плати.
6. Порядок надання відпусток.

6.1 Поняття 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 ст. 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 міжвахтового 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.

6.2 Трудові відпустки

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.

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, затвердженому Кабінетом Міністрів України постановою від 14 квітня 1997 р. № 346.

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 відпрацьовано ними часу.

Державним службовцям надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо законодавством не передбачено тривалої відпустки, з виплатою допомоги на оздоровлення V розмірі посадового окладу. 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.

6.3 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.

6.4 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.

6.4 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 передпологовій 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 (відчима, 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.

6.5 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 відпусток 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 чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом 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 зручній 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;
- одинокій 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.

Питання до семінарського заняття

1. Визначте поняття часу відпочинку та його види.
2. Що являє собою перерва протягом робочого дня як вид часу відпочинку?
3. Дайте характеристику вихідним, святковим та неробочим дням з посиланням на відповідні статті КЗпП.
4. Розкрийте поняття „відпустка”. Які Ви знаєте види відпусток?
5. Що являє собою щорічна основна відпустка? Який порядок її надання?
6. Що являє собою щорічна додаткова відпустка?
Охарактеризуйте додаткові відпустки у зв'язку з навчанням.
7. Що таке творчі відпустки? Порядок їх надання.
8. Соціальні відпустки, їх види.
9. Дайте характеристику відпусткам без збереження заробітної плати. Який порядок їх надання?

Література

1. Конституція України.
2. Кодекс Законів про працю України.
3. Закон України «Про колективні договори та угоди».
4. Закон України «Про державну службу».
5. Закон України «Про зайнятість населення».
6. Закон України «Про оплату праці».
7. Закон України «Про охорону праці».
8. Закон України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».
9. Скоробагатько В. А., Федішин М.І. Трудові спори: законодавство, коментар, судова практика. Київ «Істина», 2007р.
10. Прокопенко В.І. Трудове право України. Підручник, Харків «Консум», 2008р.
11. Чанишева. Г.І., Болотіна Н. Б. Трудовое право Украины. Навчальний посібник. Харків: «Одисей», 2000 р.

ТЕМА 7. ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ ОПЛАТИ ПРАЦІ

План

1. Поняття та структура заробітної плати.
2. Нормування праці.
3. Системи оплати праці.
4. Оплата праці при відхиленні від умов, передбачених тарифами.
5. Порядок виплати заробітної плати.
6. Гарантійні виплати.
7. Компенсаційні виплати.

7.1 Поняття та структура заробітної плати

За загальним правилом, **заробітна плата** є винагородою в грошовому виразі, яку працівник одержує від підприємства чи фізичної особи, для яких виконує обумовлену трудовим договором роботу. Розмір цієї винагороди залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства.

Структурно заробітна плата складається з трьох частин:

- основна заробітна плата;
- додаткова заробітна плата;
- заохочувальні та компенсаційні виплати.

Основною визнається винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і відповідних розцінок для робітників та посадових окладів для службовців.

Додатковою заробітною платою є винагорода за працю понад встановлені норми, трудові успіхи і винахідливість та особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

До інших *заохочувальних та компенсаційних виплат* належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

Винагорода, яку одержують працівники за свою роботу, не повинна бути меншою певного рівня, який вважається мінімальним. Такою мінімальною заробітною платою є законодавче встановлений розмір заробітної плати за просту, некваліфіковану працю, нижче якої не може проводитись оплата за виконану працівником місячну, годинну норму праці чи обсяг робіт.

До мінімальної заробітної плати не включаються доплати, надбавки, заохочувальні та компенсаційні виплати.

Мінімальна заробітна плата є державною соціальною гарантією, обов'язковою на всій території України для підприємств усіх форм власності і господарювання.

Джерелом коштів на оплату праці працівників госпрозрахункових підприємств є частина доходу та інші кошти, одержані внаслідок їх господарської діяльності.

Для установ і організацій, що фінансуються з бюджету, - це кошти, які виділяються з відповідних бюджетів, а також частина доходу, одержаного внаслідок господарської діяльності та з інших джерел.

Об'єднання громадян оплачують працю найманих працівників з коштів, які формуються згідно з їх статутами.

Для того щоб правильно оплатити працю, слід визначити розмір витраченої праці. Встановлення норм часу на виконання певних робіт або розмірів виробітку в тоннах, кубометрах, штуках на одиницю часу прийнято називати нормуванням праці.

7.2 Нормування праці

До норм праці відносяться:

- норми виробітку,
- норми часу,
- норми обслуговування
- нормативи чисельності робітників та службовців.

Норма виробітку відображає інтенсивність праці. *Норма часу* відображає тривалість часу, протягом якого виконувалась праця. Ці норми встановлюються методом нормування, виходячи з найбільш раціонального технологічного виконання даної роботи і організації праці на певному робочому місці, за умови найбільш ефективного використання засобів виробництва і робочого часу, вважаються *технічно обґрунтованими*.

До технічно обґрунтованих норм виробітку і норм часу відносяться єдині і типові норми; місцеві норми, обчислені на підставі чинних міжгалузевих, галузевих або місцевих нормативів, встановлених методами технічного нормування праці. За відсутності відповідних нормативів технічно обґрунтовані норми можуть бути обчислені на підставі даних про технічну продуктивність обладнання, вивчення витрат робочого часу при виконанні певних робіт.

Норми праці встановлюються на невизначений строк і діють до моменту їх перегляду в зв'язку із зміною умов, на які вони розраховані. Тому в міру проведення атестації і раціоналізації робочих місць, впровадження нової техніки, технології та організаційно-технічних заходів, що забезпечили зростання продуктивності праці, вони підлягають перегляду. У той же час досягання високого рівня виробітку продукції окремими працівниками чи бригадою із застосуванням з власної ініціативи нових прийомів праці

і передового досвіду, удосконалення своїми силами робочих місць не може бути підставою для заміни норм

Уведення, заміна та перегляд норм праці здійснюються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з профспілковим комітетом. Вони повинні роз'яснити працівникам причини перегляду норм праці, а також умови, за наявності яких мають застосовуватися нові норми.

Про введення нових і заміщення діючих норм праці власник або уповноважений ним орган повідомляє працівників не пізніше ніж за один місяць до введення.

Поряд з нормами, що встановлені на стабільні за організаційно-технічними умовами роботи, можуть застосовуватися тимчасові та одноразові норми. *Тимчасові норми* встановлюються на період освоєння тих чи інших робіт за відсутності затверджених нормативних матеріалів для нормування праці. *Одноразові норми* встановлюються на окремі роботи, що носять одиничний характер. Це можуть бути позапланові, аварійні та інші роботи.

7.3 Системи оплати праці

Оплата праці повинна залежати від кількості і якості праці, її результатів, які мають кількісні і якісні показники. Оплата праці - це винагорода, що встановлюється попередньо в державно-нормативному порядку або за угодою сторін трудового договору.

Співвідношення між кількісними і якісними показниками праці, або мірою праці, і винагородою, створює систему оплати праці. Оскільки є дві міри праці: кількість виготовленої продукції і час, витрачений на виконання певної роботи, існують *дві системи заробітної плати*.

Коли мірою праці виступає кількість виготовленої продукції, винагороду за цю працю прийнято називати *відрядною системою заробітної плати*. Коли ж мірою праці є витрачений працівником час, ця система оплати називається *почасовою*.

При відрядній системі оплати праці заробіток нараховується за виконаний обсяг роботи, вироблену продукцію за відрядними розцінками, обчисленими виходячи з установлених тарифних ставок і норм виробітку або часу.

Відрядна система заробітної плати за способом обліку має декілька різновидів:

- пряма відрядна система,
- відрядно-прогресивна система заробітної плати,
- акордна система заробітної плати
- побічно-відрядна система заробітної плати.

Пряма відрядна система оплати полягає у тому, що кожна одиниця продукції оплачується за незмінною відрядною розцінкою незалежно від рівня виконання норми виробітку чи норми часу. Порядок визначення відрядної розцінки залежить від того, що покладено в основу нормування праці.

Відрядно-прогресивна система заробітної плати є однією з найбільш складних з юридичної точки зору. Її зміст полягає в тому, що працівник у разі перевиконання норми виробітку при дотриманні якісних показників праці одержує винагороду прогресивно зростаючими відрядними розцінками.

При акордній системі оплати праці винагорода виплачується за кінцевий результат комплексу робіт - готовий будівельний об'єкт, монтаж обладнання та ін. Акордна оплата визначається на підставі чинних норм виробітку чи норм часу, що передбачені на окремі роботи, які входять як складові частини до цілісного об'єкту. Тому остаточний розрахунок за роботу, виконану акордне, проводиться після прийомки всього об'єкту.

Побічно-відрядна система заробітної плати, як правило, застосовується для оплати праці допоміжних робітників, які обслуговують основне виробництво. Їх заробіток визначається за відрядними розцінками, що встановлені на одиницю продукції, виготовлену робітниками основного виробництва.

Почасова система оплати праці застосовується переважно для оплати праці службовців. Для робітників ця система є доцільною в умовах механізації і автоматизації виробництва, зокрема, на ділянках і видах робіт з регламентованим режимом виробництва, при обслуговуванні апаратури, на дослідних виробництвах тощо.

Залежно від того, який відрізок часу взято для обчислення заробітку, *почасова система поділяється на:*

- по годинну
- по денну
- по місячну.

При почасовій і по денній оплаті заробіток визначається шляхом множення відповідної часової чи денної тарифної ставки на число відпрацьованих в обліковому періоді (як правило - календарний місяць) годин або днів.

При по місячній оплаті за відпрацьований повний місяць виплачується місячна тарифна ставка або посадовий оклад, незалежно від кількості робочих днів у цьому місяці.

Почасова і відрядна системи заробітної плати встановлюються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з профспілковим комітетом підприємства.

Для посилення матеріальної зацікавленості робітників і службовців у підвищенні ефективності і рентабельності виробництва, зростанні продуктивності праці, поліпшенні якості продукції і економії матеріальних ресурсів може вводитись *преміальна оплата*.

Основою правового регулювання цієї оплати є положення, що розробляються на підприємствах і в організаціях і затверджуються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з профспілковим комітетом. Ці положення визначають умови преміювання, тобто вимоги до працівника чи колективу в цілому, виконання яких дає право на преміальну винагороду, і показники преміювання - вимоги до працівника чи колективу в цілому,

від ступеня виконання яких залежить розмір винагороди. Переважно це виконання місячної норми виробітку.

Порядок визначення розміру винагороди передбачається положеннями. На одних підприємствах винагорода встановлюється у твердій кількості денних заробітків працівника, на інших - відсотках до заробітку (місячного чи річного). В окремих випадках передбачається виплата винагороди за вислугу років, яку в побуті називають «чотирнадцятою зарплатою». Вводиться ця винагорода в нормативному порядку Обов'язковою умовою виплати винагороди за вислугу років є зайнятість працівника на роботах основного виробництва. Працівники обслуговуючого складу, як правило, права на цю винагороду не мають,

Розмір винагороди залежить від стажу роботи працівника. Стаж роботи визначається за трудовою книжкою комісією по встановленню стажу, яка зобов'язана вирішувати всі спірні питання обчислення трудового стажу. Рішення цієї комісії є остаточним і оскарженню в судовому порядку не підлягає.

Винагорода за вислугу років, наприклад, встановлена для службових осіб Державної податкової адміністрації та місцевих державних податкових адміністрацій, які мають спеціальні звання. Їм винагорода виплачується у розмірі 5 відсотків при стажі роботи від одного до двох років і 40 відсотків при стажі роботи від 25 і більше років.

7.4 Оплата праці при відхиленні від умов, передбачених тарифами

Окремі випадки оплати праці при відхиленні від умов, передбачених тарифами, регулюються КЗпП.

Оплата праці при виконанні робіт різної кваліфікації. Стаття 104 КЗпП передбачає, що при виконанні робіт різної кваліфікації праця по-часових працівників оплачується за роботою вищої кваліфікації. Тобто при дорученні працівнику з почасовою оплатою роботи більш високого розряду, чим йому присвоєний, оплата повинна проводитись по виконуваний роботі. Якщо ж доручається виконання роботи за розрядом, що є нижчим від присвоєного працівнику, повинна зберігатись його тарифна ставка.

Праця робітників-відрядників оплачується за розцінками, встановленими для роботи, яка виконується. Якщо робітникам-відрядникам доручається виконання робіт, що тарифікуються нижче присвоєних їм розрядів, то при виконанні норм їм виплачується міжрозрядна різниця. Виплата міжрозрядної різниці та умови такої виплати встановлюються колективним договором.

Виплата міжрозрядної різниці проводиться при виконанні робітником норм виробітку і за наявності різниці в розрядах не менше чим два розряди.

Оплата праці при суміщенні професій визначена ст. 105 КЗпП.

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

Доплата за суміщення професій може бути зменшена або маніть повністю скасована при перегляді діючих норм або введення нових нормативів чисельності, норм обслуговування або нормативів праці внаслідок впровадження нової техніки. Удосконалення організації праці і виробництва. Доплата може бути скасована й у разі погіршення суміщуваним працівником якості роботи.

Оплата праці при виконанні обов'язків тимчасово відсутнього працівника також передбачена

ст. 105 КЗпП. Тимчасовим заступництвом вважається виконання службових обов'язків посадою працівника, який тимчасово відсутній. Воно повинно бути оформлено наказом або розпорядженням. Працівнику який заміщує посаду тимчасово відсутнього, виплачується різниця між його фактичним окладом і посадовим окладом працівника, який тимчасово відсутній. Така виплата провадиться за умови, що працівник, який заміщує відсутнього, не є штатним заступником або помічником відсутнього.

При тимчасовому заступництві працівника з меншим окладом за заміщуваним працівником зберігається його попередній середній заробіток.

Правила про оплату тимчасового заступництва не поширюються на працівників, які виконують обов'язки по вакантній посаді, навіть за умови, що вони є штатними заступниками чи помічниками керівника, посада якого ніким не зайнята.

Оплата роботи в надурочний час (ст. 106 КЗпП) провадиться у підвищеному розмірі порівняно із звичайними роботами. При почасовій оплаті праці робота в надурочний час оплачується за перші дві години в полуторному розмірі, а за наступні години—у подвійному розмірі.

При відрядній оплаті праці за роботу в надурочний час провадиться доплата до фактично виконаної працівником роботи в розмірі 50 відсотків тарифної ставки почасової оплати відповідного розряду за перші дві години надурочної роботи і в розмірі 100 відсотків цієї тарифної ставки за наступні години.

Компенсація надурочних робіт відгулом не допускається. Право на оплату надурочної роботи мають працівники з нормованим робочим днем. Працівникам з ненормованим робочим днем переробіток робочого часу компенсується наданням додаткової відпустки.

Оплата роботи у святкові і неробочі дні відповідно до ст. 107 КЗпП.

Оплата у подвійному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день. На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

Робота у вихідний день відповідно до ст. 72 КЗпП може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або грошовою оплатою у подвійному розмірі. Оплата за роботу у вихідний день обчислюється за правилами ст. 107 КЗпП.

Оплата роботи у нічний час відповідно до ст. 108 КЗпП оплачується у підвищеному розмірі, встановлюваному тарифною угодою та колективним договором, але не нижче 20 відсотків тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час.

Оплата праці за незакінченим відрядним нарядом. У разі, коли працівник з незалежних від нього причин залишає відрядний наряд незакінченим, виконана частина роботи оплачується за оцінкою, що визначається за погодженням сторін відповідно до існуючих норм і розцінок (ст. 109 КЗпП).

Оплата праці при невиконанні норм виробітку залежить від чиєї вини сталося їх невиконання. Якщо невиконання норм виробітку сталося з вини працівника, оплата провадиться довідно до виконаної роботи.

При невиконанні норм виробітку не з вини працівника оплата провадиться за фактично виконану роботу. Місячна заробітна плата в цьому разі не може бути нижчою від двох третин тарифної ставки встановленого йому розряду (ст. 111 КЗпП).

Оплата праці при виготовленні продукції, що виявилася браком, також залежить від провини працівника. Якщо виготовлення бракованої продукції сталося не з вини працівника, оплата праці по її виготовленню провадиться за зниженими розцінками. Місячна заробітна плата працівника в цих випадках не може бути нижчою від двох третин тарифної ставки встановленого йому розряду (окладу).

Брак виробів, що стався внаслідок прихованого дефекту в оброблюваному матеріалі, а також брак не з вини працівника, виявлений після приймання виробу органом технічного контролю, оплачується цьому працівникові нарівні з придатними виробами.

Повний брак з вини працівника оплаті не підлягає. Частковий брак з вини працівника оплачується залежно від ступеня придатності продукції за заниженими розцінками (ст. 112 КЗпП).

Ступінь придатності виготовленої продукції і відповідно до цього рівень зниження розцінок визначає власник або уповноважений ним орган. Та обставина, що за брак з вини працівника заробітна плата не нараховується і не сплачується або сплачується у пониженому розмірі, не виключає матеріальної відповідальності працівника за псування матеріалів чи іншу завдану шкоду.

Оплата часу простою відповідно до ст. 113 КЗпП також лежить від наявності провини працівника. Якщо простій не з вини працівника і він попередив власника або уповноважений ним орган (бригадира, майстра, інших службових осіб) початок простою, час простою оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

Час простою з вини працівника не оплачується. Не оплачується також час страйку працівників, які беруть у ньому участь.

Оплата при переведенні на іншу роботу залежить від виду переведення: постійного чи тимчасового, а також від підстав переведення.

При постійному переведенні працівника на нижчеоплачувану роботу за працівником зберігається його попередній середній заробіток протягом двох тижнів з дня переведення.

У тих випадках, коли у результаті переміщення працівника зменшується заробіток з незалежних від нього причин, провадиться доплата до попереднього середнього заробітку протягом двох місяців з дня переміщення (ст. 114 КЗпП).

При переведенні працівника внаслідок простою на іншу роботу за працівником, якщо робота є нижчеоплачуваною зберігається середній заробіток за попередньою роботою за умови, що він викопує норми виробітку. За працівником, який не виконує норми виробітку або переведений на почасове оплачувану роботу, зберігається його тарифна ставка (оклад) (ч 3 ст. 34 КЗпП).

Вагітні жінки і 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 (ст. 178 КЗпП).

Оплата роботи за сумісництвом відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 3 квітня 1993 р. № 245 провадиться за фактично виконану роботу.

При встановленні сумісниками з почасовою оплатою праці нормованих завдань на підставі технічно обґрунтованих норм оплата провадиться за кінцевими результатами за фактично виконаний обсяг робіт.

7.5 Порядок виплати заробітної плати

Заробітна плата працівникам має виплачуватись в робочі дні що визначені колективним договором, але не рідше *двох разів на місяць* через проміжок часу, що не перевищує п'ятнадцять календарних днів. Колективним договором можуть встановлюватись різні дні для виплати заробітної плати працівникам різних структурних підрозділів, з тим щоб працівники не втрачали значного часу на одержання заробітної плати.

При нарахуванні заробітної плати працівникам може застосовуватись *авансовий і безавансовий порядок розрахунків* за першу половину місяця. При видачі авансу остаточний розрахунок провадиться при виплаті заробітної плати за другу половину місяця.

У випадку, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. За час відпустки заробітна плата виплачується не пізніше трьох днів до початку відпустки.

Місцем виплати заробітної плати є місце роботи. Забороняється провадити виплату заробітної плати в магазинах роздрібною торгівлі, питних і розважальних закладах, за винятком виплати заробітної плати працівникам цих закладів.

За особистою письмовою згодою працівника виплата заробітної плати може здійснюватись через установи банків, поштовими переказами і на

вказаний ним рахунок чи адресу з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок власника чи підприємства.

Утримання із заробітної плати може провадитись тільки у випадках, передбачених законом. Забороняються відрахування, метою яких є пряма чи непряма оплата працівником власнику або уповноваженому ним органу чи будь-якому посереднику винагороди за одержання або збереження роботи.

Власник або уповноважений ним орган має право за своєю ініціативою провадити відрахування із заробітної плати для покриття заборгованості працівників підприємству, де вони працюють. *Такі відрахування провадяться:*

- для повернення авансу, виданого в рахунок заробітної плати;
- для повернення сум, переплачених внаслідок лічильних помилок;
- для погашення невитраченого і своєчасно неповерненого авансу, виданого на службове відрядження або переведення до іншої місцевості;
- на господарські потреби, якщо працівник не оспорує підстав і розміру відрахування

У цих випадках видається наказ чи розпорядження не пізніше одного місяця з дня закінчення строку, встановленого для повернення авансу, погашення заборгованості або з дня виплати неправильно обчисленої суми.

Покриття працівником шкоди в розмірі, що не перевищує середнього місячного заробітку, також може провадитись за розпорядженням власника або уповноваженого ним органу (ст. 136 КЗпП).

На користь держави власник або уповноважений ним орган із заробітної плати працюючих зобов'язаний утримувати *прибутковий податок*. Його розмір залежить від розміру заробітної плати. Не стягується податок із заробітної плати, що не перевищує встановленого державою неоподаткованого мінімуму. Із заробітної плати:

- від одного до п'яти неоподаткованих мінімумів прибутковий податок стягується в розмірі 10 відсотків,
- від п'яти до десяти мінімумів - 15 відсотків,
- від десяти до шістдесяти - 20 відсотків,
- від шістдесяти до ста мінімумів - 30 відсотків,
- від ста неоподаткованих мінімумів і більше - 40 відсотків одержуваної працівником заробітної плати.

Відповідно до Закону України від 26 червня 1997 р. «Про збір на обов'язкове державне пенсійне страхування» з громадян, які працюють на умовах трудового договору (контракту або виконують роботу на підставі цивільно-правових договорі утримується збір на *обов'язкове державне пенсійне страхування* – 1 % заробітної плати, який перераховується до Пенсійного фонду України. У цей же день Верховна Рада прийняла Закон України «Про збір на обов'язкове соціальне страхування», яким передбачено стягнення збору на *обов'язкове соціальне страхування* у розмірі 0,5 % заробітної плати працівника, який сплачується одночасно з одержанням коштів в установах банку на оплату праці і зараховується на окремий рахунок Державного бюджету України.

На власника або уповноважений ним орган покладається обов'язок утримувати певні суми із заробітної плати за виконавчими листами на підставі судових рішень, вироків судових органів, виконавчих написів нотаріальних контор, постанов адміністративних органів про накладення адміністративних штрафів.

При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати 20 відсотків, а в окремих передбачених законодавством випадках, наприклад в разі відшкодування завданої шкоди, - 50 відсотків заробітної плати, що належить до виплати працівникові.

Стаття 34 Закону України від 24 березня 1995 р. «Про оплату праці» передбачає *компенсацію* працівникам втрати частки заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати. Така компенсація провадиться відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги. На розвиток цього Закону Кабінет Міністрів України постановою від 20 грудня 1997 р. № 1427 затвердив Положення про порядок компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати. Дія цього Положення поширюється на підприємства усіх форм власності і господарювання і застосовується в усіх випадках порушення встановлених термінів виплати заробітної плати, у тому числі з вини власника або уповноваженого ним органу.

Компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати провадиться у разі затримки на один і більше календарних місяців виплати заробітної плати, нарахованої працівникові, якщо індекс цін на споживчі товари і тарифи на послуги за цей період зросли більше на один відсоток.

Коефіцієнт приросту споживчих цін визначається як різниця між часткою від ділення індексу споживчих цін в останній місяць перед виплатою суми заборгованості на індекс споживчих цін у тому місяці, за який виплачується заробітна плата коефіцієнтом 1.

У разі затримки виплати заробітної плати за кілька місяців сума компенсації визначається на кожний місяць окремо і підсумовується. Виплата працівникові суми компенсації провадиться у тому ж місяці, у якому здійснюється виплата заборгованості із заробітної плати за відповідний місяць.

Своєчасно не одержана з вини працівника заробітна плата компенсації не підлягає.

Відмова власника або уповноваженого ним органу у виплаті компенсації може бути оскаржена працівником у судовому порядку.

При звільненні працівника з роботи, незалежно від підстав припинення трудових відносин, виплата всіх сум, належних працівникові, провадиться підприємством у день звільнення або не пізніше наступного дня після заявлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Днем звільнення вважається останній день роботи.

У разі невиплати з вини власника підприємства або уповноваженого ним органу належних звільненому працівникові сум при відсутності спору

про їх розмір підприємство повинно виплатити працівникові його середній заробіток за весь час затримки до дня фактичного розрахунку.

При наявності спору про розміри належних звільненому працівникові сум власник або уповноважений ним орган повинен оплатити відшкодування у тому разі, коли спір вирішено на користь працівника. Якщо спір вирішено на користь працівника частково, то розмір відшкодування на час затримки виз надає орган, який виносить рішення по суті спору.

Якщо звільнений працівник до одержання остаточного розрахунку перейде на іншу роботу, розмір компенсації зменшується на суму заробітної плати, одержаної за новим місцем.

7.6 Гарантійні виплати

Гарантійні виплати-це суми, які зберігають працівнику заробітну плату (повністю або частково) за час, коли він з поважних причин, передбачених законодавством, звільняється від виконання трудових обов'язків і за ним зберігається місце роботи.

Гарантійні доплати – це суми, які виплачуються понад розмір заробітної плати працівнику при скороченні робочого часу чи при переводі на іншу роботу в встановлених законом випадках.

До основних гарантійних виплат відносяться:

1) виплати працівникам за час виконання державних чи громадських обов'язків (ст.119 КЗпП);

2) виплати при переїзді на роботу в іншу місцевість (ст.120 КЗпП);

3) виплати при службових відрядженнях (ст.122 КЗпП);

4) виплати за час підвищення кваліфікації з відривом від виробництва (ст.122 КЗпП);

5) виплати за час перебування в медичних закладах на обстеженні (ст.123 КЗпП);

6) виплати донорам (ст.124 КЗпП);

7) виплати працівникам – авторам винаходів, корисних моделей та раціоналізаторських пропозицій (ст.126 КЗпП);

8) виплати за участь в колективних переговорах та підготовці проекту колективного договору або угоди (ст.12 Закону України «Про колективні договори та угоди»);

9) виплати незалежним посередникам, членам примирних комісій та трудових арбітражі за час роботи в примирних органах, за участь в вирішенні колективного трудового спору (ст.14 Закону України „Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)“);

Гарантійні доплати виплачуються працівнику на випадок пониження заробітної плати.

До основних видів доплат відносяться:

1) доплати неповнолітнім працівникам (ст.194 КзпП);

2) доплати при переводі працівника на іншу роботу чи переміщення (при переводі на нижчеоплачувану роботу і переміщення – ст.114 КЗпП, при переводі на легшу роботу вагітних жінок та жінок, які мають дітей віком до 3-х років (ст.178 КЗпП) та в інших випадках.

7.7 Компенсаційні виплати

Компенсаційні виплати – це суми, які виплачуються працівникам понад встановлену оплату праці для компенсації витрат, пов'язаних з виконанням ними своїх трудових обов'язків, а також витрат в зв'язку з переїздом при прийнятті на роботу в іншу місцевість.

До основних видів компенсаційних виплат відносяться:

- 1) виплати при переїзді на роботу в іншу місцевість (ст.120 КЗпП);
- 2) витрати на службове відрядження;
- 3) компенсації за амортизацію інструментів, які належать працівнику (ст.125 КЗпП);
- 4) виплати при направленні на військову службу;
- 5) при направленні на підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання нових професій з відривом від виробництва;
- 6) компенсаційні витрати за використання особистих легкових автомобілів для службових поїздок;
- 7) компенсації окремим категоріям працівників бюджетних установ та організацій витрат на проїзд в пасажирському транспорті в зв'язку з виконанням службових обов'язків;

Розглянемо декілька видів гарантійних та компенсаційних виплат.

Працівникам у зв'язку з *переведенням на іншу роботу*, якщо це пов'язано з переїздом в іншу місцевість, відповідно до постанови Кабінету Міністра України від 2 березня 1998 р. № 255 виплачуються: вартість проїзду працівника і членів його сім'ї, крім випадків, коли власник або уповноважений ним орган надає для цього відповідні засоби пересування у порядку і розмірах, встановлених законодавством для відряджень; витрати на перевезення майна залізничним, водним і автомобільним транспортом загального користування вагою до 500 кг на самого працівника і до 150 кг на кожного члена сім'ї, який переїжджає. За згодою сторони, яка приймає, можуть бути оплачені витрати на перевезення майна більшої ваги.

За кожний день перебування в дорозі працівникові виплачуються добо́ві у розмірі, встановленому законодавством для відряджень.

При переїзді працівника на постійну роботу в іншу місцевість йому виплачується також одноразова допомога (підйомні гроші) в розмірі його місячного посадового окладу (тарифної ставки) за новим місцем роботи і кожному члену сім'ї, який переїжджає, - в розмірі 25 відсотків одноразової допомоги самого працівника.

До членів сім'ї працівника, на яких виплачується компенсація, належать чоловік, дружина, а також діти і батьки подружжя, які перебувають на

їх утриманні і проживають разом з ними. Вартість проїзду членів сім'ї і перевезення їх майна, а також одноразова допомога виплачуються їм у разі, коли вони переїжджають на нове місце проживання працівника до закінчення одного року з дня фактичного отримання ними житлового приміщення.

Працівникам, які переводяться на іншу роботу за власним бажанням, компенсаційні виплати можуть провадитись повністю бо частково за погодженням сторін.

Працівник зобов'язаний повністю повернути кошти, виплачені йому у зв'язку з переїздом на роботу в іншу місцевість, якщо він не з'явився на роботу без поважної причини: до закінчення строку роботи, передбаченого законодавством або обумовленого при переведенні, направленні або прийнятті на роботу, а за відсутності визначеного строку - до закінчення одного року роботи звільнився за власним бажанням без поважної причини або був звільнений відповідно до законодавства.

Працівникам, які *направляються на підвищення кваліфікації*, підготовку, перепідготовку і навчання іншим професіям з відривом від виробництва, оплачується вартість проїзду до місця навчання і назад; добові за кожний день перебування в дорозі у розмірі, встановленому законодавством для службових відряджень. Іногороднім працівникам протягом першого місяця добові виплачуються в розмірі, встановленому законодавством для службових відряджень, а в наступному місяці, до закінчення терміну навчання, тим, хто одержує заробітну плату в розмірі менше шести неоподаткованих мінімумів доходів громадян виплачується стипендія у розмірі 20 відсотків добових.

На час навчання працівники забезпечуються гуртожитком готельного типу. У разі відсутності гуртожитку відшкодування витрат, пов'язаних з наймом житлового приміщення, провадиться у порядку, встановленому законодавством для службових відряджень (постанова Кабінету Міністрів України від 28 червня 1997р. № 695).

Питання до семінарського заняття:

1. Чим відрізняються поняття «оплати праці» та «заробітна плата»?
2. Розкрийте відмінність заробітної плати від винагороди по цивільно-правових угодах.
3. Яка структура заробітної плати?
4. Основна заробітна плата.
5. Що таке додаткова заробітна плата?
6. Які ви знаєте норми праці?
7. Охарактеризуйте системи оплати праці.
8. Які існують види відрядної системи оплати праці, в чому їх різниця?
9. Як здійснюється оплата праці в надурочний час, у вихідні і святкові дні, у нічний час, при суміщенні професій, при невиконанні норм виробітку?
10. Які існують форми виплати заробітної плати?

11. Який порядок виплати заробітної плати?
12. Які утримання із заробітної плати можуть проводитись за ініціативою власника підприємства?
13. Які утримання із заробітної плати можуть проводитись на користь держави?
14. Які існують граничні норми утримань із заробітної плати?
15. Порядок індексації заробітної плати.
16. Яке значення має компенсація частини заробітку у зв'язку з порушенням термінів її виплати, порядок її виплати?
17. Що являють собою гарантійні виплати і доплати? Назвіть їх види.
18. Що являють компенсаційні виплати?
19. В чому різниця між гарантійними та компенсаційними виплатами?
20. Які існують гарантії і компенсації при переїзді на роботу в іншу місцевість?
21. Які існують гарантії і компенсації при направленні на підвищення кваліфікації, підготовку, перепідготовку і навчання іншим професіям з відривом від виробництва?

Література

1. Конституція України.
2. Кодекс Законів про працю України.
3. Закон України «Про колективні договори та угоди».
4. Закон України «Про державну службу».
5. Закон України «Про зайнятість населення».
6. Закон України «Про оплату праці».
7. Закон України «Про охорону праці».
8. Закон України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».
9. Скоробагатько В. А., Федішин М.І.. Трудові спори: законодавство, коментар, судова практика. Київ «Істина», 2007р.
10. Прокопенко В.І. Трудове право України. Підручник, Харків «Консум», 2008р.
11. Чанишева. Г.І., Болотіна Н. Б. Трудовое право Украины. Навчальний посібник. Харків: «Одисей», 2000 р.

ТЕМА 8. ДИСЦИПЛІНА ПРАЦІ ТА ПРАВОВІ ЗАСОБИ ЇЇ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

План

1. Поняття внутрішнього трудового розпорядку як основи організації праці.
 2. Правове регулювання внутрішнього трудового розпорядку.
 3. Заходи заохочення за сумлінне виконання трудових обов'язків.
 4. Юридична відповідальність за порушення трудових обов'язків»
- Поняття дисциплінарного проступку.
5. Заходи стягнення за порушення трудових обов'язків і порядок їх застосування.

8.1 Поняття внутрішнього трудового розпорядку як основи організації праці

Під внутрішнім трудовим розпорядком розуміється система трудових правовідносин, що складаються в трудовому колективі підприємства у процесі виконання колективної праці.

Внутрішній трудовий розпорядок, урегульований нормами права, реалізується у межах конкретного підприємства. Разом з тим він є частиною загального правопорядку, що діє в суспільстві.

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.

Правопорядок 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 дисциплінарного проступку, дисциплінарної відповідальності, порядок застосування дисциплінарних стягнень.

8.2 Правове регулювання 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 пра-

цівника 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.

8.3 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.

8.4 Юридична 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 ст. 139 КЗпП та правилах внутрішнього трудового розпорядку. Саме за невиконання або неналежне виконання працівником з його вини трудових обов'язків може настає 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.

Статути і положення про дисципліну в Україні діють в усіх організаціях транспорту (крім автомобільного) і зв'язку. Так, Положення про дисципліну працівників залізничного транспорту затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 1993 р. № 55 за погодженням з Радою профспілки залізничників і транспортних будівельників України. Статут про дисципліну працівників зв'язку затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 30 липня 1996 р. № 877.

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

8.5 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 накладення 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.

Питання до семінарського заняття:

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?

Література

1. Конституція України.
2. Кодекс Законів про працю України.
3. Закон України «Про колективні договори та угоди».
4. Закон України «Про державну службу».
5. Закон України «Про зайнятість населення».
6. Закон України «Про оплату праці».
7. Закон України «Про охорону праці».
8. Закон України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».
9. Скоробагатько В. А., Фецишин М.І. Трудові спори: законодавство, коментар, судова практика. Київ «Істина», 2007р.
10. Прокопенко В.І. Трудове право України. Підручник, Харків «Консум», 2008р.
11. Чанишева. Г.І., Болотіна Н. Б. Трудовое право Украины. Навчальний посібник. Харків: «Одисей», 2000 р.

ТЕМА 9. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ (КОНФЛІКТІВ) ПЛАН

План

1. Поняття трудових спорів та їх класифікація.
2. Комісія по трудових спорах як обов'язковий первинний орган по розгляду трудових спорів.
3. Судовий порядок розгляду трудових спорів.

9.1 Поняття трудових спорів та їх класифікація

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, минаючи 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.

9.2 Комісія по трудових спорах як обов'язковий первинний орган по розгляду 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 уповноваженим 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.

9.3 Судовий порядок розгляду 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 або виконання нижчеоплачуваної роботи, 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 таможених 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 (п. 5 постанови Пленуму Верховного Суду України від 6 листопада 1992 р. «Про практику розгляду судами трудових спорів»).

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 ст. 137 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 правоздатністю володіють особи, що досягай 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 додержуватись строків давності. Позовний або строк давності - це встановлений законом строк для звернення до юрисдикційного органу за захистом порушеного права чи інтересу. Цей строк слід відрізняти 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. Так, при укладанні строкового трудового договору 17 липня 1999 р. на три роки його строк закінчується 17 липня 2002 р.

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 стороні 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.

Питання до семінарського заняття:

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?

Література

1. Конституція України.
2. Кодекс Законів про працю України.
3. Закон України «Про колективні договори та угоди».
4. Закон України «Про державну службу».
5. Закон України «Про зайнятість населення».
6. Закон України «Про оплату праці».
7. Закон України «Про охорону праці».
8. Закон України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».
9. Скоробагатько В. А., Федішин М.І. Трудові спори: законодавство, коментар, судова практика. Київ «Істина», 2007р.
10. Прокопенко В.І. Трудове право України. Підручник, Харків «Консум», 2008р.
11. Чанишева. Г.І., Болотіна Н. Б. Трудовое право Украины. Навчальний посібник. Харків: «Одисей», 2000 р.

ТЕМА 10. ДЕРЖАВНЕ УПРАВЛІННЯ ОХОРОНОЮ ПРАЦІ В УКРАЇНІ

План

1. Поняття охорони праці за трудовим правом.
2. Органи, що здійснюють державне управління охороною праці.
3. Компетенція спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади з нагляду за охороною праці.
4. Компетенція органів місцевого самоврядування.

10.1 Поняття охорони праці за трудовим правом

Охорона праці – це створення здорових та безпечних умов праці різними засобами. Поняття охорони праці розрізняють в широкому та вузькому значенні. В широкому значенні – термін охорона праці застосовується для всієї сукупності норм трудового права, направлених на всебічну охорону всіх трудових прав. В вузькому понятті під охороною праці розуміють забезпечення здорових та безпечних умов праці всіма засобами: правовими, економічними, медичними, лікувально-профілактичними, санітарно-гігієнічними, лікувально-профілактичними безпосередньо на робочому місці.

Легальне визначення поняття охорони праці дається в ст. 1 Закону України від 14 жовтня 1992 р. «Про охорону праці». Охорона праці - це система правових, соціально-економічних, організаційно-технічних і лікувально-профілактичних заходів та засобів, спрямованих на збереження здоров'я і працездатності людини в процесі праці.

Крім Закону України «Про охорону праці» правове регулювання охорони праці знайшло відображення в нормах глави XI «Охорона праці» (ст. ст. 153-173), глави XII «Праця жінок» (ст. ст. 174-186), глави XIII «Праця молоді» (ст. ст. 187-200) КЗпП.

Правові норми, об'єднані терміном «охорона праці», включають в собі норми і правила з техніки безпеки і виробничої санітарії. Відмінність норм з техніки безпеки від норм з виробничої санітарії визначається предметом, на регулювання якого спрямовані ті чи інші норми.

Норми з техніки безпеки містять обов'язкові вимоги, яким повинно відповідати підприємство в цілому, виробничі приміщення, усі види обладнання і технологічні процеси з точки зору безпеки праці, попередження травматизму. Цими нормами передбачається встановлення різних огорожень, захисних пристроїв, проведення профілактичних випробувань, дистанційне управління, видача спеціальних індивідуальних засобів захисту, наприклад поясів, окулярів, екранів тощо.

Норми з виробничої санітарії містять обов'язкові вимоги щодо території підприємства, виробничих і побутових приміщень, робочих місць і технологічних процесів з точки зору гігієни праці і здоров'я працівників з метою попередження професійних захворювань. Вимоги в галузі виробничої санітарії стосуються розмірів, планування і конструктивних елементів

виробничих будівель, вентиляції, опалення, водопостачання, каналізації, освітлення побутових приміщень, пунктів харчування, охорони праці тощо. Норми з виробничої санітарії передбачають також професії з шкідливими умовами праці, які повинні забезпечуватись спецмолоком, спецхарчуванням, спецодягом, спецвзуттям та іншими індивідуальними захисними засобами.

Не слід думати, що норми з техніки безпеки і виробничої санітарії є окремими нормативними актами. В державних міжгалузевих і галузевих нормативних актах можуть одночасно міститися й положення з техніки безпеки і норми з виробничої санітарії.

У своїй сукупності нормативні акти про охорону праці - це правила, стандарти, норми, положення, інструкції та інші документи, яким надано чинність правових норм, обов'язкових для виконання. Їх прийнято поділяти на державні міжгалузеві і галузеві норми. Постановою Кабінету Міністрів України від 2 березня 1994 р. № 135 «Про порядок опрацювання, прийняття, перегляд та скасування державних міжгалузевих і галузевих нормативних актів по охороні праці» відповідним центральним органам державного управління доручено розробляти і затверджувати конкретні документи щодо організації нормотворчого процесу, планування і фінансування робіт, визначення базових організацій, які повинні займатися нормотворчою діяльністю з питань охорони праці.

На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 2 березня 1994 р. Комітет по нагляду за охороною праці наказом від 16 березня 1994 р. затвердив Положення про опрацювання, прийняття, перегляд та скасування державних міжгалузевих і галузевих нормативних документів «Законодавство України»

Фінансування охорони праці здійснює власник. На підприємствах, в галузях і на державному рівні у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України, створюються фонди охорони праці. Такі ж фонди можуть створюватись органами місцевого і регіонального самоврядування для потреб регіону.

Фонд охорони праці на підприємстві використовується тільки для виконання заходів, що забезпечують доведення умов і безпеки праці до нормативних вимог або підвищення існуючого рівня охорони праці на виробництві.

У колективному договорі (угоді, трудовому договорі) сторони передбачають забезпечення працівникам соціальних гарантій у галузі охорони праці на рівні, не нижчому, ніж 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, професійних захворювань і аваріям.

На власника також покладається обов'язок за свої кошти організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників.

Обов'язковим медичним попереднім та періодичним оглядам підлягають працівники, які приймаються на роботу або працюють у контакті з

шкідливими речовинами та несприятливими виробничими чинниками; працівники усіх професій, що додаються до Положення про медичний огляд працівників певних категорій.

10.2 Органи, що здійснюють державне управління охороною праці

Згідно з положеннями розділу VI Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 року N 2694-XII зі змінами та доповненнями, державне управління охороною праці здійснюють:

- Кабінет Міністрів України;
- спеціально уповноважений центральний орган виконавчої влади з нагляду за охороною праці;
- міністерства та інші центральні органи виконавчої влади;
- Рада міністрів Автономної Республіки Крим, місцеві державні адміністрації та органи місцевого самоврядування.

Компетенція Кабінету Міністрів України в галузі охорони праці закріплена у статті 32 Закону.

Кабінет Міністрів України:

- забезпечує реалізацію державної політики в галузі охорони праці;
- подає на затвердження Верховною Радою України загальнодержавну програму поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища;
- спрямовує і координує діяльність міністерств, інших центральних органів виконавчої влади щодо створення безпечних і здорових умов праці та нагляду за охороною праці;
- встановлює єдину державну статистичну звітність з питань охорони праці.

З метою координації діяльності органів державного управління охороною праці створюється Національна рада з питань безпечної життєдіяльності населення, яку очолює віце-прем'єр-міністр України.

Міністерства та інші центральні органи виконавчої влади мають наступні повноваження в галузі охорони праці:

- проводять єдину науково-технічну політику в галузі охорони праці;
- розробляють і реалізують галузеві програми поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища за участю профспілок;
- здійснюють методичне керівництво діяльністю підприємств галузі з охорони праці;
- укладають з відповідними галузевими профспілками угоди з питань поліпшення умов і безпеки праці;
- беруть участь в опрацюванні та перегляді нормативно-правових актів з охорони праці;
- організовують навчання і перевірку знань з питань охорони праці;

- створюють у разі потреби аварійно-рятувальні служби, здійснюють керівництво їх діяльністю, забезпечують виконання інших вимог законодавства, що регулює відносини у сфері рятувальної справи;

- здійснюють відомчий контроль за станом охорони праці на підприємствах галузі.

Для координації, вдосконалення роботи з охорони праці і контролю за цією роботою в міністерствах та інших центральних органах виконавчої влади створюються структурні підрозділи з охорони праці.

Спеціально уповноважений центральний орган виконавчої влади з питань праці та соціальної політики забезпечує проведення державної експертизи умов праці із залученням служб санітарного епідеміологічного нагляду спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади в галузі охорони здоров'я, визначає порядок та здійснює контроль за якістю проведення атестації робочих місць щодо їх відповідності нормативно-правовим актам з охорони праці.

10.3 Компетенція спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади з нагляду за охороною праці

Спеціально уповноважений центральний орган виконавчої влади з нагляду за охороною праці:

- здійснює комплексне управління охороною праці на державному рівні, реалізує державну політику в цій галузі та здійснює контроль 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;

- розробляє за участю міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, Фонду соціального страхування від нещасних випадків, всеукраїнських об'єднань роботодавців та профспілок загальнодержавну програму поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища і контролює її виконання;

- здійснює нормотворчу діяльність, розробляє та затверджує правила, норми, положення, інструкції та інші нормативно-правові акти з охорони праці або зміни до них;

- координує роботу міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, інших суб'єктів підприємницької діяльності в галузі безпеки, гігієни праці та виробничого середовища;

- одержує безоплатно від міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих державних адміністрацій, органів статистики, підприємств, інших суб'єктів

підприємницької діяльності відомості та інформацію, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

- бере участь у міжнародному співробітництві та в організації виконання міжнародних договорів, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, з питань безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, вивчає, узагальнює і поширює світовий досвід з цих питань, опрацьовує та подає у встановленому порядку пропозиції щодо удосконалення і поступового наближення чинного законодавства про охорону праці до відповідних міжнародних та європейських норм. Рішення, прийняті спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади з нагляду за охороною праці в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання всіма міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, Радою міністрів Автономної Республіки Крим, місцевими державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами, які відповідно до законодавства використовують найману працю.

Рада міністрів Автономної Республіки Крим, місцеві державні адміністрації у межах відповідних територій:

- забезпечують виконання законів та реалізацію державної політики в галузі охорони праці;

- формують за участю представників профспілок, Фонду соціального страхування від нещасних випадків і забезпечують виконання цільових регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, а також заходів з охорони праці у складі програм соціально-економічного і культурного розвитку регіонів;

- забезпечують соціальний захист найманих працівників, зокрема зайнятих на роботах з шкідливими та небезпечними умовами праці, вживають заходів до проведення атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці;

- вносять пропозиції щодо створення регіональних (комунальних) аварійно-рятувальних служб для обслуговування відповідних територій та об'єктів комунальної власності;

- здійснюють контроль за додержанням суб'єктами підприємницької діяльності нормативно-правових актів про охорону праці.

- Для виконання зазначених функцій у складі Ради міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих державних адміністрацій створюються структурні підрозділи з охорони праці, що діють згідно з типовим положенням, яке затверджується Кабінетом Міністрів України, а також на громадських засадах - ради з питань безпечної життєдіяльності населення.

10.4 Компетенція органів місцевого самоврядування

Органи місцевого самоврядування у межах своєї компетенції:

затверджують цільові регіональні програми поліпшення стану безпеки, умов праці та виробничого середовища, а також заходи з охорони праці у складі програм соціально-економічного і культурного розвитку регіонів;

приймають рішення щодо створення комунальних аварійно-рятувальних служб для обслуговування відповідних територій та об'єктів комунальної власності.

Виконавчі органи сільських, селищних, міських рад забезпечують належне утримання, ефективну і безпечну експлуатацію об'єктів житлово-комунального господарства, побутового, торговельного обслуговування, транспорту і зв'язку, що перебувають у комунальній власності відповідних територіальних громад, додержання вимог щодо охорони праці працівників, зайнятих на цих об'єктах.

Для виконання функцій, зазначених у частині другій цієї статті, сільська, селищна, міська рада створює у складі свого виконавчого органу відповідний підрозділ або призначає спеціаліста з охорони праці.

Повноваження в галузі охорони праці асоціацій, корпорацій, концернів та інших об'єднань визначаються їх статутами або договорами між підприємствами, які утворили об'єднання. Для виконання делегованих об'єднанням функцій в їх апаратах створюються служби охорони праці.

Питання до семінарського заняття:

1. Дати визначення «охорони праці» за трудовим правом.
2. Які органи здійснюють державне управління охороною праці?
3. Компетенція Кабінету Міністрів України з нагляду за охороною праці.
4. Компетенція спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади з нагляду за охороною праці.
5. Компетенція органів місцевого самоврядування.
6. Повноваження Ради міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих державних адміністрацій з нагляду за охороною праці

Література

1. Законодавство України про охорону праці. У 4-х томах. - К.: Основа, 2008.
2. Кодекс законів про працю України. - К.: Юрінком Інтер, 2008. - 1040 с.
3. Науково-практичний коментар до Закону України «Про охорону праці». - К.: Основа, 2003. - 528 с.

4. Гігієнічна класифікація охорони праці за показниками шкідливості та небезпечності факторів виробничого середовища, важкості та напруженості трудового процесу. МОЗ України. - К., 1998. - 34 с.
5. Гогіташвілі Г. Г. Охорона праці на підприємствах промисловості будівельних матеріалів: Навч. посібник. - К.: ІСДО, 1999. - 252 с.
6. Денисенко Г. Ф. Охорона труда: Учебное пособие. - М.: Высш. шк., 1995. - 319 с.
7. Державний реєстр міжгалузевих і галузевих нормативних актів про охорону праці. - К.: Основа, 1998. - 240 с.
8. Климов Е. А. Введение в психологию труда: Учебник для вузов. - М.: Культура и спорт, ЮНИТИ, 1998. - 350 с.
9. Казьяков А. Ф., Морозова Л. Л. Охрана труда в машиностроении: Учеб. для учащихся сред. спец. учеб. заведений. - М.: Машиностроение, 2000.-256с.
10. Людина і праця. Довідник з правових питань/ Укл.: Козінцев І П., Савенко Л. А. - К.: Юрінком Інтер, 2007. - 336 с.
11. Міжнародне законодавство про охорону праці. У 3-х томах. - К.: Основа, 2007.
12. Охорона праці: Навчальний посібник/ Я. І. Бедрій, В. С. Джигирей, А. І. Кидасюк та ін. - Львів, ПТВФ „Афіша”, 2007. - 258 с.
13. Правила пожежної безпеки в Україні. - К.: Укрархбудінформ, 1995. - 195 с.
14. Трахтенберг І. М., Коршун М. М., Чебанова О. В. Гігієна праці та виробнича санітарія. - К., 1997. - 464 с.
15. Энциклопедия по безопасности и гигиене труда: Пер. с англ./ Под ред. А. П. Бирюкова. - М.: Профиздат, 1995. - Т. 1. - 694 с.
16. Житецький В. Ц., Мельников О. В. Основи охорони праці.- Львів.- «Афіша».- 2000.

ТЕМА 11. ОРГАНІЗАЦІЯ УПРАВЛІННЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ НА ВИРОБНИЦТВІ

План

1. Система управління охороною праці
2. Служба охорони праці підприємства
3. Комісія з охорони праці підприємства
4. Навчання з охорони праці

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 ділянки (майстер) спільно з громадським інспектором профгрупи щоденно перевіряють стан охорони праці на виробничій ділянці. 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 ділянки 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.

Стимулювання діяльності з охорони праці направлена на створення зацікавленості працівників в забезпеченні здорових та безпечних умов праці. Відповідно до ст. 29 Закону України «Про охорону праці» до працівників підприємств можуть застосовуватися будь-які заохочення за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення безпеки та покращення умов праці. Стимулювання передбачає моральні та матеріальні заохочення. До числа останніх належать: премії, винагороди за виконану конкретну роботу, винахідництво та раціоналізаторські пропозиції з питань охорони праці. Джерелом стимулювання діяльності з охорони праці є фонди 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) керуючись Типовим положенням, розробленим та затвердженим Держнаглядом охорони праці. Відповідно до Типового положення 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 не виробничої 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 підрозділ 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, діляниць, 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, оформлення інформаційних стендів; допомогу комісії з питань охо-

рони 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 законодавством; 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

загальних 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 дільниці 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 технічних 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 держнагляду 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 закладів 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. Комісію з перевірки знань цієї категорії посадових осіб очолює Голова (заступник Голови) Комітету по нагляду за охороною праці України.

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 органів Держнаглядохоронпраці 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 органів Держнаглядохоронпраці. 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, на вимогу працівника держнагляду за охороною праці) 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.

Питання до семінарського заняття:

1. Що складає систему управління охороною праці?
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 та в які терміни проводить навчання з охорони праці?
6. Хто розробляє програми попереднього спеціального навчання?

Література

1. Законодавство України про охорону праці. У 4-х томах. - К.: Основа, 2008.
2. Кодекс законів про працю України. - К.: Юрінком Інтер, 2008. - 1040 с.
3. Науково-практичний коментар до Закону України «Про охорону праці». - К.: Основа, 2003. - 528 с.
4. Гігієнічна класифікація охорони праці за показниками шкідливості та небезпечності факторів виробничого середовища, важкості та напруженості трудового процесу. МОЗ України. - К., 1998. - 34 с.
5. Гогіташвілі Г. Г. Охорона праці на підприємствах промисловості будівельних матеріалів: Навч. посібник. - К.: ІСДО, 1999. - 252 с.
6. Денисенко Г. Ф. Охрана труда: Учебное пособие. - М.: Высш. шк., 1995. - 319 с.
7. Державний реєстр міжгалузевих і галузевих нормативних актів про охорону праці. - К.: Основа, 1998. - 240 с.
8. Климов Е. А. Введение в психологию труда: Учебник для вузов. - М.: Культура и спорт, ЮНИТИ, 1998. - 350 с.
9. Казьяков А. Ф., Морозова Л. Л. Охрана труда в машиностроении: Учеб. для учащихся сред. спец. учеб. заведений. - М.: Машиностроение, 2000.-256с.
10. Людина і праця. Довідник з правових питань/ Укл.: Козінцев І П., Савенко Л. А. - К.: Юрінком Інтер, 2007. - 336 с.
11. Міжнародне законодавство про охорону праці. У 3-х томах. - К.: Основа, 2007.
12. Охорона праці: Навчальний посібник/ Я. І. Бедрій, В. С. Джигирей, А. І. Кидасюк та ін. - Львів, ПТВФ „Афіша", 2007. - 258 с.

13. Правила пожежної безпеки в Україні. - К.: Укрархбудінформ, 1995. - 195 с.
14. Трахтенберг І. М., Коршун М. М., Чебанова О. В. Гігієна праці та виробнича санітарія. - К., 1997. - 464 с.
15. Енциклопедія по безпеки и гигиене труда: Пер. с англ./ Под ред. А. П. Бирюкова. - М.: Профиздат, 1995. - Т. 1. - 694 с.
16. Житецький В. Ц., Мельников О. В. Основи охорони праці.- Львів.- «Афіша».- 2000.

ТЕМА 12. РОЗСЛІДУВАННЯ ТА ОБЛІК НЕЩАСНИХ ВИПАДКІВ, ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ ТА АВАРІЙ

План

1. Розслідування на облік нещасних випадків.
2. Розслідування та облік хронічних професійних захворювань і отруєнь.
3. Розслідування та облік аварій

12.1 Розслідування на облік нещасних випадків

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 практик

або залучаються до роботи з інших підприємств.

Порядок розслідування та обліку нещасних випадків з учнями і студентам навчальних закладів під час навчально-виховного процесу, трудового і професійного навчання в навчальному закладі визначається Міносвіти.

Розслідуванню підлягають травми, у тому числі отримані внаслідок тілесних ушкоджень, заподіяних іншою особою, гострі професійних захворювання і гострі професійні отруєння (до гострих професійних захворювань і гострих професійних отруєнь належать випадки, що сталися після одноразового (протягом не більше однієї робочої зміни) вплив небезпечних факторів, шкідливих речовин. Гострі професійні захворювання спричиняються дією хімічних речовин, іонізуючих та неіонізуючих випромінювань, значним фізичні навантаженням та перенапруженням окремих органів і систем людини. До них належать також інфекційні, паразитарні та алергійні захворювання. Гострі професійні отруєння спричиняються в основному шкідливими речовинами гостроспрямованої дії. та інші). Теплові удари, опіки, обмороження, утоплення, ураження електричним струмом, блискавкою та іонізуючим випромінюванням, ушкодження, отримані внаслідок аварій, пожеж, стихійного лиха (землетруси, зсуви, повені, урагани та інші надзвичайні події), контакту з тваринами, комахами та іншими представниками фауни і флори (далі - нещасні випадки), що призвели до

втрати працівником працездатності на один робочий день чи більше або до необхідності перевести потерпілого на іншу (легшу) роботу терміном не менш як на один робочий день, а також випадки смерті на підприємстві.

За результатами розслідування складається акт за формою Н-1 і беруться на облік нещасні випадки, що сталися

* працівниками під час виконання трудових (посадових) обов'язків, у тому числі також ті, що сталися підчас:

- перебування на робочому місці; на території підприємства або в іншому місці роботи протягом робочого часу, або за дорученням власника в неробочий час, під час відпустки, у вихідні та святкові дні;

Приведення в порядок знарядь виробництва, засобів захисту, одягу перед гібчаткОм роботи і після її закінчення, виконання заходів особистої гігієни;

- проїзду на роботу чи з роботи на транспорті підприємства або на транспорті сторонньої організації, яка надала його згідно з договором (заявкою), за наявності розпорядження власника;

- використання власного транспорту в інтересах підприємства з дозволу або за дорученням власника;

- провадження дій в інтересах підприємства, на якому працює потерпілий;

- ліквідації аварій, пожеж та наслідків стихійного лиха на виробничих об'єктах і транспортних засобах, що використовуються підприємством;

- надання підприємством шефської допомоги;

- перебування на транспортному засобі або на його стоянці, на території вахтового селища, у тому числі під час змінного відпочинку, якщо причина нещасного випадку пов'язана з виконанням потерпілим трудових (посадових) обов'язків або з дією на нього виробничого фактора чи середовища;

- прямування працівника до (між) об'єктами) обслуговування за затвердженими маршрутами або до будь-якого об'єкта за дорученням власника.

Нещасні випадки, що сталися з працівниками на території підприємства або в іншому місці роботи під час перерви для відпочинку та харчування, яка встановлюється згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку, а також під час перебування працівників на території підприємства у зв'язку з проведенням власником наради, отриманням заробітної плати, обов'язковим проходженням медогляду, а також у випадках, передбачених колективним договором (угодою), розслідуються і про них складається акт за формою Н-1, якщо буде встановлено факт впливу на потерпілого виробничого фактора чи середовища.

За результатами розслідування беруться на облік і складаються акти за формою Н-1 також і в інших випадках, зазначених у Положенні. За результатами розслідування не складаються акти за формою Н-1 і не беруться на облік нещасні випадки, що сталися з працівниками:

- під час прямування на роботу чи з роботи пішки, на громадському, власному або іншому транспортному засобі, який не належить підприємству і не використовувався в інтересах цього підприємства;

- за місцем постійного проживання на території польових і вахтових селищ (за наявності тимчасової або постійної прописки);

- під час використання ними в особистих цілях транспортних засобів підприємства без дозволу власника, а також устаткування, механізмів, інструментів, крім випадків, що сталися внаслідок несправності цього устаткування, механізмів, інструментів;

- внаслідок отруєння алкоголем, наркотичними або іншими отруйними речовинами, а також внаслідок їх дії (асфіксія, інсульт, зупинка серця) за наявності медичного висновку, якщо це не викликано застосуванням цих речовин у виробничих процесах, або порушенням вимог безпеки щодо їх зберігання і транспортування, або якщо потерпілий, який перебував у стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння, був відсторонений від роботи; під час скоєння крадіжок або інших злочинів. Ці дії зафіксовані і на них є офіційний висновок суду або прокуратури; у разі природної смерті або самогубства за винятком випадків, зазначених у пункті 3 Положення, що підтверджено висновками відповідних органів.

Якщо за підсумками розслідування буде вирішено, що нещасний випадок не підлягає обліку і на нього не повинен складатися акт за формою Н-1, то в такому разі складається акт за формою НТ (невиробничий травматизм). Вимоги Положення на такий випадок не поширюються.

Про кожний нещасний випадок свідок, працівник, який його виявив, або сам потерпілий повинні терміново повідомити безпосереднього керівника робіт чи іншу посадову особу і вжити заходів до надання необхідної допомоги.

Керівник (посадова особа) у свою чергу зобов'язаний:

- терміново організувати медичну допомогу потерпілому, у разі необхідності доставити його до лікувально-профілактичного закладу. Повідомити про те, що сталося, власника, а також відповідну профспілкову організацію підприємства. Якщо потерпілий є працівником іншого підприємства - повідомити власника цього підприємства, у разі нещасного випадку, що стався внаслідок пожежі, - місцеві органи державної пожежної охорони, а при гострому професійному захворюванні (отруєнні) - санепідстанцію;

- зберегти до прибуття комісії з розслідування обстановку на робочому місці та устаткування у такому стані, в якому вони були на момент події (якщо це не загрожує життю і здоров'ю інших працівників і не призведе до більш тяжких наслідків), а також вжити заходів до недопущення подібних випадків у ситуації, що склалася. Власник, одержавши повідомлення про нещасний випадок, організує його розслідування комісією, до складу якої включаються: керівник (спеціаліст) служби охорони праці підприємства (голова комісії), керівник структурного підрозділу або головний спеціаліст, представник профспілкової організації, членом якої є потерпілий, або уповноважений трудового колективу з питань охорони праці, якщо потерпілий не є членом профспілки.

На підприємствах, де немає спеціалістів з охорони праці, головою комісії з розслідування призначається посадова особа (спеціаліст), на яку

наказом власника покладені функції з питань охорони праці в порядку сумісництва.

Комісія з розслідування нещасного випадку зобов'язана протягом трьох діб:

- обстежити місце нещасного випадку, опитати свідків і осіб, які причетні до нього, та одержати пояснення потерпілого, якщо це можливо;
- розглянути і оцінити відповідність умов праці вимогам нормативних актів про охорону праці;
- встановити обставини і причини, що призвели до нещасного випадку, визначити осіб, які допустили порушення нормативних актів, а також розробити заходи щодо запобігання подібним випадкам;
- скласти акт за формою Н-1 у п'яти примірниках і передати його на затвердження власникові;
- у випадках гострих професійних захворювань (отруень) крім акта за формою Н-1 складається також карта обліку професійного захворювання (отруєння) за встановленою формою.

До акта за формою Н-1 додаються пояснення свідків, потерпілого, а у разі необхідності також витяги з експлуатаційної документації, схеми, фотографії та інші документи, що

характеризують стан робочого місця (устаткування, машини, апаратури), медичний висновок щодо діагнозу ушкодження здоров'я потерпілого в результаті нещасного випадку, а у разі необхідності також про наявність в його організмі алкоголю, отруйних чи наркотичних речовин. Нещасні випадки, про які складаються акти за формою Н-1, реєструються на підприємстві у спеціальному журналі за встановленою формою. Власник повинен розглянути і затвердити акти за формою Н-1 протягом доби після закінчення розслідування, а щодо випадків, які сталися за межами підприємства, - після отримання необхідних матеріалів.

Затверджені акти протягом трьох діб надсилаються: потерпілому або особі, яка представляє його інтереси; керівникові цеху або іншого структурного підрозділу, де стався нещасний випадок, для здійснення заходів щодо запобігання подібним випадкам; державному інспекторові охорони праці; профспілковій організації, членом якої є потерпілий; керівникові (спеціалістові) служби охорони праці підприємства, якому акт надсилається разом з іншими матеріалами розслідування. На вимогу потерпілого власник зобов'язаний ознайомити потерпілого або особу, яка представляє його інтереси, з матеріалами розслідування нещасного випадку.

Копія акта за формою Н-1 надсилається органу, до сфери управління якого належить підприємство, у разі відсутності такого органу - місцевому органу виконавчої влади. Копія акта за формою Н-1 у разі гострого професійного захворювання (отруєння) надсилається також до санепідстанції, яка здійснює облік випадків гострих професійних захворювань (отруень).

Акт за формою Н-1 разом з матеріалами розслідування підлягає беріганню протягом 45 років на підприємстві, працівником якого є (був) потерпілий. Інші примірники акта та його копії зберігаються до здійснення всіх намічених у них заходів, але не менш як два роки.

Після закінчення періоду тимчасової непрацездатності або у разі смерті потерпілого власник і головний бухгалтер підприємства, де взято на облік нещасний випадок, складають повідомлення про наслідки нещасного випадку за встановленою формою і в десятиденний термін надсилають його організаціям і посадовим особам, яким надсилався акт за формою Н-1. Повідомлення про наслідки нещасного випадку є обов'язковим додатком до акта за формою Н-1 і підлягає зберіганню разом з ним відповідно до Положення.

Нещасний випадок, про який безпосереднього керівника потерпілого чи власника підприємства своєчасно не повідомили, або якщо втрата працездатності від нього настала не зразу, незалежно від терміну, коли він стався, розслідується згідно з Положенням протягом місяця після одержання заяви потерпілого чи особи, яка представляє його інтереси. Питання про складання акта за формою Н-1 вирішується комісією з розслідування, а у разі незгоди потерпілого чи особи, яка представляє його інтереси, за рішенням комісії питання вирішується У порядку, передбаченому законодавством про розгляд трудових спорів.

Нещасні випадки з учнями і студентами навчальних закладів, що сталися під час проходження ними виробничої практики або виконання робіт на підприємстві під керівництвом його посадових осіб, розслідуються і беруться на облік підприємством. У розслідуванні повинен брати участь представник навчального закладу.

Контроль за своєчасним і правильним розслідуванням, документальним оформленням та обліком нещасних випадків, виконанням заходів щодо усунення їх причин здійснюється органами державного управління та органами державного нагляду за охороною праці відповідно до їхньої компетенції та повноважень. Громадський контроль здійснюють трудові колективи через обраних ними уповноважених з питань охорони праці та профспілки в особі виборних органів і представників. Ці органи мають право вимагати від власника складання акта за формою Н-1 або його перегляду, якщо встановлено, що допущено порушення вимог Положення або інших нормативних актів з охорони праці, а також виплати відшкодування шкоди потерпілому або сім'ї загиблого.

У разі відмови власника скласти акт за формою Н-1 про нещасний випадок чи незгоди власника, потерпілого або особи, яка представляє його інтереси, із змістом акта або з приписом посадової особи органу державного нагляду за охороною праці, питання вирішується вищим органом державного нагляду за охороною праці або в порядку, передбаченому законодавством про розгляд трудових спорів.

Спеціальному розслідуванню нещасних випадків підлягають нещасні випадки:

- із смертельним наслідком;
- групі, які сталися одночасно з двома і більше працівниками незалежно від тяжкості ушкодження їх здоров'я.

Про груповий нещасний випадок, нещасний випадок із смертельним наслідком власник зобов'язаний негайно передати повідомлення за встановленою формою:

- відповідному місцевому органу державного нагляду за охороною праці;
- прокуратурі за місцем виникнення нещасного випадку;
- органу, до сфери управління якого належить це підприємство (у разі його відсутності — місцевому органу виконавчої влади);
- санепідстанції у разі гострих професійних захворювань (отруєнь);
- профспілковій організації, членом якої є потерпілий;
- вищестоящому профспілковому органу;
- місцевому штабу цивільної оборони та з надзвичайних ситуацій та іншим (у разі необхідності).

Спеціальне розслідування групового нещасного випадку, нещасного випадку із смертельним наслідком проводиться комісією (якщо постраждав сам власник — органом, до сфери управління якого належить це підприємство, а у разі його відсутності - місцевим органом виконавчої влади). Розслідування цього випадку проводиться комісією, яка п визначається наказом керівника територіального органу державного нагляду за охороною праці за погодженням з органами, представники яких входять до складу комісії з розслідування.

До складу комісії з розслідування включаються: посадова особа органу державного нагляду за охороною праці (голова комісії), представники органу, до сфери управління якого належить підприємство, а у разі його відсутності - місцевого органу виконавчої влади, власника, профспілкової організації, членом якої є потерпілий, представник з питань охорони праці її вищестоящого профспілкового органу або уповноважений трудового колективу з питань охорони праці, якщо потерпілий не є членом профспілки, а у разі розслідування гострих професійних захворювань (отруєнь) - також спеціаліст санепідстанції. Залежно від конкретних умов (кількості загиблих, характеру і можливих наслідків аварії) до складу комісії можуть бути включені спеціалісти відповідного штабу цивільної оборони та з надзвичайних ситуацій, представники органів охорони здоров'я та інших.

Спеціальне розслідування групового нещасного випадку, під час якого загинуло 2-4 особи, проводиться комісією із спеціального розслідування, яка призначається наказом керівника територіального органу державного нагляду за охороною праці або Держнагляд-охоронпраці за погодженням з органами, представники яких входять до складу комісії.

Спеціальне розслідування групового нещасного випадку, під час якого загинуло 5 і більше осіб або травмовано 10 і більше осіб, проводиться комісією із спеціального розслідування, призначеною наказом Держнаглядохоронпраці, якщо не було прийнято спеціального рішення Кабінету Міністрів України.

Спеціальне розслідування нещасних випадків проводиться протягом не більше 10 робочих днів. У разі необхідності встановлений термін може бути продовжений органом, який призначив розслідування. За результатами розогцування складається акт спеціального розслідування за встановленою формою, а також оформляються інші матеріали, передбачені пунктом 42 Положення, у тому числі карта обліку професійного захворювання (отруєння) на кожного потерпілого, якщо нещасний випадок пов'язаний з гострим професійним захворюванням (отруєнням). В акті спеціального розслідування нещасного випадку, який стався внаслідок аварії, зазначається її категорія та розмір заподіяної під час цієї аварії матеріальної шкоди. Акт за формою Н-1 на кожного потерпілого складається відповідно до акта спеціального розслідування і затверджується власником протягом доби після одержання ним цих документів.

У разі розходження думок членів комісії із спеціального розслідування керівник відповідного органу державного нагляду за охороною праці, який призначив цю комісію, розглядає з членами комісії матеріали розслідування і може призначити нове розслідування або видати власнику припис за встановленою формою щодо складання акта за формою Н-1 і взяття нещасного випадку на облік.

Підприємство, працівником якого є потерпілий, компенсує витрати, пов'язані з діяльністю комісії та залучених до її роботи спеціалістів.

Власник у п'ятиденний термін з моменту підписання акта спеціального розслідування нещасного випадку чи одержання припису посадової особи органу державного нагляду за охороною праці щодо взяття на облік нещасного випадку зобов'язаний розглянути ці матеріали і видати наказ про здійснення запропонованих заходів щодо запобігання причинам подібних випадків, а також притягнути до відповідальності працівників, які допустили порушення законодавства про охорону праці.

Після закінчення спеціального розслідування нещасного випадку власник у п'ятиденний термін надсилає за рахунок підприємства матеріали, зазначені в пункті 42 Положення, прокуратурі, відповідним органам державного нагляду за охороною праці і профспілковому органу, представники яких брали участь у розслідуванні, міністерству або іншому центральному органу виконавчої влади, до сфери управління якого належить підприємство, Держнаглядохоронпраці, а у разі розслідування гострого професійного захворювання (отруєння) — також санепідстанції. Перший примірник матеріалів розслідування залишається на підприємстві.

На підставі актів за формою Н-1 власник складає державну статистичну звітність про потерпілих за формою, затвердженою Держкомстатом, і подає її в установленому порядку у відповідні організації, а також несе відповідальність за її достовірність згідно із законодавством.

12.2 Розслідування та облік хронічних професійних захворювань і отруєнь

Усі вперше виявлені хронічні професійні захворювання і отруєння (далі - профзахворювання) підлягають розслідуванню, причому віднесення захворювання до професійного проводиться відповідно до списку професійних захворювань, затвердженого МОЗ та Мінпраці.

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. Санітарногігієнічна 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 міста (області). Для встановлення остаточного діагнозу і зв'язку захворювання з впливом виробничих факторів і трудового процесу спеціаліст з профпатології Автономної Республіки Крим, області, міст Києва і Севастополя направляє хворого до спеціалізованих лікувально-профілактичних закладів згідно з переліком, що додається до Положення.

У спірних випадках для остаточного вирішення питання про наявність профзахворювання хворий направляється до інституту медицини праці Академії медичних наук України (м. Київ), на який покладено функції Українського профпатологічного центру.

На кожного потерпілого від профзахворювання клініками науководслідних 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 організовує 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, профспілкової 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.

Власник зобов'язаний сприяти роботі комісії (забезпечити приміщенням, транспортом, зв'язком) і компенсувати всі витрати, пов'язані з її роботою.

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.

Контроль за правильним та своєчасним розслідуванням профзахворювань, оформленням документації, а також здійсненням заходів щодо усунення причин, які призвели до профзахворювання, здійснюють органи та установи державної санітарно-епідеміологічної служби МОЗ.

Трудові колективи через обраних ними уповноважених з питань охорони праці, а також професійні спілки в особі виборних органів та представників здійснюють громадський контроль за розслідуванням причин профзахворювань.

Реєстрація та облік випадків профзахворювань ведеться у спеціальному журналі за встановленою формою:

- на підприємстві та в установах санітарно-епідеміологічної служби на підставі повідомлень про профзахворювання та актів їх розслідування;

- у лікувально-профілактичних закладах на підставі медичної картки амбулаторного хворого.

Форми державної статистичної звітності про профзахворювання затверджуються МОЗ.

12.3 Розслідування та облік аварій

На підприємстві, згідно з вимогами законодавства і нормативних актів з питань цивільної оборони 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:

- загинуло 5 чи травмовано 10 і більше осіб;

- стався викид отруйних, радіоактивних, біологічно небезпечних речовин за санітарно-захисну зону підприємства;

- збільшилась концентрація забруднюючих речовин у навколишньому природному середовищі більш як у 10 разів;

- 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:

- загинуло до 5 чи травмовано від 4 до 10 осіб;

- зруйновано будівлі, споруди чи основні конструкції об'єкта, що створило загрозу для життя і здоров'я працівників цеху, дільниці (враховуються цех, дільниця з чисельністю працюючих 100 чоловік і більше).

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.

Власник зобов'язаний негайно повідомити про аварію місцевий орган державного нагляду за охороною праці, орган, до сфери управління якого належить підприємство, місцевий орган виконавчої влади, штаб цивільної оборони та з надзвичайних ситуацій, прокуратуру за місцем виникнення аварії і відповідний профспілковий орган.

Розслідування аварій з нещасними випадками проводиться згідно вимог Положення щодо розслідування нещасних випадків.

Розслідування аварій без нещасних випадків проводиться комісіями, що створюються:

- у разі аварій I категорії - наказом міністерства або іншого центрального органу виконавчої влади чи розпорядженням органу виконавчої влади (Автономної Республіки Крим, області, міст Києва та Севастополя) за узгодженням з відповідними органами державного нагляду за охороною праці, МНС або територіальним штабом цивільної оборони та з надзвичайних ситуацій;

- у разі аварій II категорії - наказом керівника органу, до сфери управління якого належить підприємство, чи розпорядженням районного або міського органу виконавчої влади за узгодженням з відповідним органом державного нагляду за охороною праці.

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, цивільної оборони, 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. Шкода, заподіяна аварією, визначається з урахуванням втрат, зазначених у додатку 17 Положення.

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.

Контроль та нагляд за своєчасним і правильним розслідуванням, документальним оформленням і обліком аварій, здійсненням заходів щодо усунення їх причин покладається на органи державного управління та нагляду за охороною праці.

Питання до семінарського заняття:

1. Хто здійснює розслідування на облік нещасних випадків?
2. Органи з розслідування та обліку хронічних професійних захворювань і отруєнь.
3. Які органи здійснюють розслідування та облік аварій?
4. Хто створює комісію з розслідування аварій? Яка її компетенція?
5. В якому порядку визначається професійний характер захворювання?

Література

1. Законодавство України про охорону праці. У 4-х томах. - К.: Основа, 2008.
2. Кодекс законів про працю України. - К.: Юрінком Інтер, 2008. - 1040 с.
3. Науково-практичний коментар до Закону України «Про охорону праці». - К.: Основа, 2003. - 528 с.
4. Гігієнічна класифікація охорони праці за показниками шкідливості та небезпечності факторів виробничого середовища, важкості та напруженості трудового процесу. МОЗ України. - К., 1998. - 34 с.
5. Гогіташвілі Г. Г. Охорона праці на підприємствах промисловості будівельних матеріалів: Навч. посібник. - К.: ІСДО, 1999. - 252 с.
6. Денисенко Г. Ф. Охрана труда: Учебное пособие. - М.: Высш. шк., 1995. - 319 с.
7. Державний реєстр міжгалузевих і галузевих нормативних актів про охорону праці. - К.: Основа, 1998. - 240 с.

8. Климов Е. А. Введение в психологию труда: Учебник для вузов. - М.: Культура и спорт, ЮНИТИ, 1998. - 350 с.
9. Казьяков А. Ф., Морозова Л. Л. Охрана труда в машиностроении: Учеб. для учащихся сред. спец. учеб. заведений. - М.: Машиностроение, 2000.-256с.
10. Людина і праця. Довідник з правових питань/ Укл.: Козінцев І П., Савенко Л. А. - К.: Юрінком Інтер, 2007. - 336 с.
11. Міжнародне законодавство про охорону праці. У 3-х томах. - К.: Основа, 2007.
12. Охорона праці: Навчальний посібник/ Я. І. Бедрій, В. С. Джигирей, А. І. Кидасюк та ін. - Львів, ПТВФ „Афіша”, 2007. - 258 с.
13. Правила пожежної безпеки в Україні. - К.: Укрархбудінформ, 1995. - 195 с.
14. Трахтенберг І. М., Коршун М. М., Чебанова О. В. Гігієна праці та виробнича санітарія. - К., 1997. - 464 с.
15. Энциклопедия по безопасности и гигиене труда: Пер. с англ./ Под ред. А. П. Бирюкова. - М.: Профиздат, 1995. - Т. 1. - 694 с.
16. Житецький В. Ц., Мельников О. В. Основи охорони праці.- Львів.- «Афіша».- 2000.

ТЕМА 13. ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ ЗАГАЛЬНООБОВ'ЯЗКОВОГО СОЦІАЛЬНОГО СТРАХУВАННЯ ВІД НЕЩАСНОГО ВИПАДКУ НА ВИРОБНИЦТВІ ТА ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ

План

1. Положення Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності»
2. Управління страхуванням від нещасного випадку
3. Відшкодування шкоди, заподіяної застрахованому ушкодженням його здоров'я

13.1 Положення Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності»

Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» від 23 вересня 1999 року N 1105-XIV встановив, що завданнями страхування від нещасного випадку є:

- проведення профілактичних заходів, спрямованих на усунення шкідливих і небезпечних виробничих факторів, запобігання нещасним випадкам на виробництві, професійним захворюванням та іншим випадкам загрози здоров'ю застрахованих, викликаним умовами праці;
- відновлення здоров'я та працездатності потерпілих на виробництві від нещасних випадків або професійних захворювань;
- відшкодування шкоди, пов'язаної з втратою застрахованими особами заробітної плати або відповідної її частини під час виконання трудових обов'язків, надання їм соціальних послуг у зв'язку з ушкодженням здоров'я, а також у разі їх смерті здійснення страхових виплат непрацездатним членам їх сімей.

Основними принципами страхування від нещасного випадку є:

- паритетність держави, представників застрахованих осіб та роботодавців в управлінні страхуванням від нещасного випадку;
- своєчасне та повне відшкодування шкоди страховиком;
- обов'язковість страхування від нещасного випадку осіб, які працюють на умовах трудового договору (контракту) та інших підставах, передбачених законодавством про працю, а також добровільність такого страхування для осіб, які забезпечують себе роботою самостійно, та громадян - суб'єктів підприємницької діяльності;
- надання державних гарантій реалізації застрахованими громадянами своїх прав;

- обов'язковість сплати страхувальником страхових внесків;
- формування та витрачання страхових коштів на солідарній основі;
- диференціювання страхового тарифу з урахуванням умов і стану безпеки праці, виробничого травматизму та професійної захворюваності на кожному підприємстві;
- економічна заінтересованість суб'єктів страхування в поліпшенні умов і безпеки праці;
- цільове використання коштів страхування від нещасного випадку.

Суб'єктами страхування від нещасного випадку є застраховані громадяни, а в окремих випадках - члени їх сімей та інші особи, страхувальники та страховик.

Застрахованою є фізична особа, на користь якої здійснюється страхування (далі - працівник).

Страховальниками є роботодавці, а в окремих випадках - застраховані особи.

Страховик - Фонд соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України (далі - Фонд соціального страхування від нещасних випадків).

Об'єктом страхування від нещасного випадку є життя застрахованого, його здоров'я та працездатність.

Обов'язковому страхуванню від нещасного випадку підлягають:

- 1) особи, які працюють на умовах трудового договору (контракту);
- 2) учні та студенти навчальних закладів, клінічні ординатори, аспіранти, докторанти, залучені до будь-яких робіт під час, перед або після занять; під час занять, коли вони набувають професійних навичок; у період проходження виробничої практики (стажування), виконання робіт на підприємствах;
- 3) особи, які утримуються у виправних, лікувально-трудовах, виховно-трудовах закладах та залучаються до трудової діяльності на виробництві цих установ або на інших підприємствах за спеціальними договорами.

Для страхування від нещасного випадку на виробництві не потрібно згоди або заяви працівника. Страхування здійснюється в безособовій формі. Всі особи, перелічені у статті 8 цього Закону, вважаються застрахованими з моменту набрання чинності цим Законом незалежно від фактичного виконання страхувальниками своїх зобов'язань щодо сплати страхових внесків.

Усі застраховані є членами Фонду соціального страхування від нещасних випадків.

Взяття на облік Фондом соціального страхування від нещасних випадків юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців здійснюється на підставі відомостей з реєстраційної картки, наданих державним реєстратором відповідно до Закону України "Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців", не пізніше наступного робочого дня з дня отримання зазначених відомостей робочими органами виконавчої дирекції

Фонду, а фізичних осіб, які не мають статусу підприємців та використовують найману працю, - в день отримання від них відповідної заяви.

Страховий ризик - обставини, внаслідок яких може статися страховий випадок.

Страховим випадком є нещасний випадок на виробництві або професійне захворювання, що спричинили застрахованому професійно зумовлену фізичну чи психічну травму за обставин, зазначених у статті 14 цього Закону, з настанням яких виникає право застрахованої особи на отримання матеріального забезпечення та/або соціальних послуг.

Професійне захворювання є страховим випадком також у разі його встановлення чи виявлення в період, коли потерпілий не перебував у трудових відносинах з підприємством, на якому він захворів.

Нещасний випадок або професійне захворювання, яке сталося внаслідок порушення нормативних актів про охорону праці застрахованим, також є страховим випадком.

Порушення правил охорони праці застрахованим, яке спричинило нещасний випадок або професійне захворювання, не звільняє страховика від виконання зобов'язань перед потерпілим.

Факт нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання розслідується в порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України, відповідно до Закону України «Про охорону праці».

Підставою для оплати потерпілому витрат на медичну допомогу, проведення медичної, професійної та соціальної реабілітації, а також страхових виплат є акт розслідування нещасного випадку або акт розслідування професійного захворювання (отруєння) за встановленими формами.

Нещасний випадок - це обмежена в часі подія або раптовий вплив на працівника небезпечного виробничого фактора чи середовища, що сталися у процесі виконання ним трудових обов'язків, внаслідок яких заподіяно шкоду здоров'ю або настала смерть.

Перелік обставин, за яких настає страховий випадок, визначається Кабінетом Міністрів України за поданням спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади.

В окремих випадках, за наявності підстав, Фонд соціального страхування від нещасних випадків може визнати страховим нещасний випадок, що стався за обставин, не визначених передбаченим частиною другою цієї статті переліком.

До професійного захворювання належить захворювання, що виникло внаслідок професійної діяльності застрахованого та зумовлюється виключно або переважно впливом шкідливих речовин і певних видів робіт та інших факторів, пов'язаних з роботою.

Перелік професійних захворювань за поданням спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади затверджується Кабінетом Міністрів України.

В окремих випадках Фонд соціального страхування від нещасних випадків може визнати страховим випадком захворювання, не внесені до переліку професійних захворювань, передбаченого частиною п'ятою цієї статті, якщо на момент прийняття рішення медична наука має нові відомості, які дають підстави вважати це захворювання професійним.

13.2 Управління страхуванням від нещасного випадку

Страхування від нещасного випадку здійснює Фонд соціального страхування від нещасних випадків - некомерційна самоврядна організація, що діє на підставі статуту, який затверджується її правлінням.

Фонд соціального страхування від нещасних випадків є юридичною особою, має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, а також емблему, яка затверджується його правлінням.

Фонд соціального страхування від нещасних випадків набуває прав юридичної особи з дня реєстрації статуту у спеціально уповноваженому центральному органі виконавчої влади.

Фонд соціального страхування від нещасних випадків знаходиться у місті Києві.

Управління Фондом соціального страхування від нещасних випадків здійснюється на паритетній основі державою, представниками застрахованих осіб і роботодавців.

Безпосереднє управління Фондом соціального страхування від нещасних випадків здійснюють його правління та виконавча дирекція.

До складу правління Фонду соціального страхування від нещасних випадків включаються представники трьох представницьких сторін:

- держави;
- застрахованих осіб;
- роботодавців.

Представники держави призначаються Кабінетом Міністрів України, а представники застрахованих осіб і роботодавців обираються (делегуються) об'єднаннями профспілок та роботодавців, які мають статус всеукраїнських. Порядок виборів (делегування) представників визначається кожним об'єднанням самостійно.

Від кожної із трьох представницьких сторін, зазначених у частині першій цієї статті, призначається і обирається (делегується) по 15 членів правління Фонду соціального страхування від нещасних випадків з вирішальним голосом та по 5 їх дублерів, які за тимчасової відсутності членів правління за рішенням голови правління цього Фонду виконують їх обов'язки.

Правління Фонду соціального страхування від нещасних випадків створюється на шестирічний строк.

Строк повноважень членів правління Фонду соціального страхування від нещасних випадків закінчується в день першого засідання новоствореного його правління.

За невиконання своїх обов'язків члени правління Фонду соціального страхування від нещасних випадків за рекомендацією органів державного нагляду можуть бути позбавлені своїх повноважень органом, який їх делегував у склад правління Фонду.

Правління Фонду соціального страхування від нещасних випадків:

1) обирає із своїх членів строком на два роки голову правління Фонду та двох його заступників. При цьому забезпечується по чергове представництво на цих посадах кожної із трьох представницьких сторін, зазначених у частині першій цієї статті;

2) спрямовує і контролює діяльність виконавчої дирекції Фонду та її робочих органів; щорічно, а також у разі потреби заслуховує звіти директора виконавчої дирекції Фонду про її діяльність;

3) створює на паритетних засадах для вирішення найбільш важливих завдань Фонду постійні та тимчасові комісії з питань профілактики нещасних випадків, виконання бюджету, призначення пенсій тощо;

4) щорічно готує та подає у встановленому порядку пропозиції щодо галузевих тарифів внесків на соціальне страхування від нещасних випадків;

5) визначає кадрову політику;

6) призначає директора виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків та його заступників;

7) затверджує:

статут Фонду соціального страхування від нещасних випадків, зміни до нього;

регламент роботи правління Фонду соціального страхування від нещасних випадків;

річні бюджети Фонду та звіти про їх виконання, порядок використання коштів бюджету та коштів резерву Фонду;

13.3 Відшкодування шкоди, заподіяної застрахованому ушкодженням його здоров'я

Страховими виплатами є грошові суми, які згідно із статтею 21 цього Закону Фонд соціального страхування від нещасних випадків виплачує застрахованому чи особам, які мають на це право, у разі настання страхового випадку.

Зазначені грошові суми складаються із:

1) страхової виплати втраченого заробітку (або відповідної його частини) залежно від ступеня втрати потерпілим професійної працездатності (далі - щомісячна страхова виплата);

2) страхової виплати в установлених випадках одноразової допомоги потерпілому (членам його сім'ї та особам, які перебували на утриманні померлого);

3) страхової виплати пенсії по інвалідності потерпілому;

4) страхової виплати пенсії у зв'язку з втратою годувальника;

5) страхової виплати дитині, яка народилася інвалідом внаслідок травми на виробництві або професійного захворювання її матері під час вагітності;

б) страхових витрат на медичну та соціальну допомогу.

Перерахування сум щомісячних страхових виплат і витрат на медичну та соціальну допомогу провадиться у разі:

1) зміни ступеня втрати професійної працездатності;

2) зміни складу сім'ї померлого;

3) підвищення розміру мінімальної заробітної плати у порядку, визначеному законодавством.)

Перерахування сум щомісячних страхових виплат провадиться також у разі зростання у попередньому календарному році середньої заробітної плати у галузях національної економіки за даними центрального органу виконавчої влади з питань статистики. Таке перерахування провадиться з 1 березня наступного року. При цьому визначена раніше сума щомісячної страхової виплати зменшенню не підлягає.

За потерпілим, тимчасово переведеним на легшу нижчеоплачувану роботу, зберігається його середньомісячний заробіток на строк, визначений ЛКК, або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

Стойкою втратою професійної працездатності вважається будь-яка втрата професійної працездатності, визначена МСЕК.

Необхідність переведення потерпілого на іншу роботу, її тривалість та характер установлюються ЛКК або МСЕК.

За згодою потерпілого роботодавець зобов'язаний надати йому рекомендацію ЛКК або МСЕК роботу за наявності відповідних вакансій.

Якщо у встановлений ЛКК або МСЕК строк роботодавець не забезпечує потерпілого відповідною роботою, Фонд соціального страхування від нещасних випадків сплачує потерпілому страхову виплату у розмірі його середньомісячного заробітку.

Середньомісячний заробіток, передбачений частинами першою та п'ятою цієї статті, обчислюється в порядку, передбаченому статтею 34 цього Закону

У разі смерті потерпілого право на одержання щомісячних страхових виплат (пенсій згідно з підпунктом «д» пункту 1 частини першої статті 21 цього Закону) мають непрацездатні особи, які перебували на утриманні померлого або мали на день його смерті право на одержання від нього утримання, а також дитина померлого, яка народилася протягом не більш як десятимісячного строку після його смерті.

Такими непрацездатними особами є:

1) діти, які не досягли 16 років; діти з 16 до 18 років, які не працюють, або старші за цей вік, але через вади фізичного або розумового розвитку самі не спроможні заробляти; діти, які є учнями, студентами (курсантами, слухачами, стажистами) денної форми навчання - до закінчення навчання, але не більш як до досягнення ними 23 років;

2) жінки, які досягли 55 років, і чоловіки, які досягли 60 років, якщо вони не працюють;

3) інваліди - члени сім'ї потерпілого на час інвалідності;

4) неповнолітні діти, на утримання яких померлий виплачував або був зобов'язаний виплачувати аліменти;

5) непрацездатні особи, які не перебували на утриманні померлого, але мають на це право.

Право на одержання страхових виплат у разі смерті потерпілого мають також дружина (чоловік) або один з батьків померлого чи інший член сім'ї, якщо він не працює та доглядає дітей, братів, сестер або онуків потерпілого, які не досягли 8-річного віку.

Пенсія у разі смерті годувальника призначається і виплачується згідно із законодавством.

Питання до семінарського заняття:

1. Назвати основні положення Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності»

2. Що таке страхові виплати? В якому порядку вони проводяться?

3. Хто має право на одержання страхових виплат?

4. Зазначити компетенцію Фонду соціального страхування від нещасних випадків.

5. Назвати основні принципи страхування від нещасного випадку.

6. Які суб'єкти страхування?

Література

1. Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності»

2. Законодавство України про охорону праці. У 4-х томах. - К.: Основа, 2008.

3. Кодекс законів про працю України. - К.: Юрінком Інтер, 2008. - 1040 с.

4. Науково-практичний коментар до Закону України «Про охорону праці». - К.: Основа, 2003. - 528 с.

5. Гігієнічна класифікація охорони праці за показниками шкідливості та небезпечності факторів виробничого середовища, важкості та напруженості трудового процесу. МОЗ України. - К., 1998. - 34 с.

6. Гогіташвілі Г. Г. Охорона праці на підприємствах промисловості будівельних матеріалів: Навч. посібник. - К.: ІСДО, 1999. - 252 с.

7. Денисенко Г. Ф. Охрана труда: Учебное пособие. - М.: Высш. шк., 1995. - 319 с.

8. Державний реєстр міжгалузевих і галузевих нормативних актів про охорону праці. - К.: Основа, 1998. - 240 с.
9. Климов Е. А. Введение в психологию труда: Учебник для вузов. - М.: Культура и спорт, ЮНИТИ, 1998. - 350 с.
10. Казьяков А. Ф., Морозова Л. Л. Охрана труда в машиностроении: Учеб. для учащихся сред. спец. учеб. заведений. - М.: Машиностроение, 2000.-256с.
11. Людина і праця. Довідник з правових питань/ Укл.: Козінцев І П., Савенко Л. А. - К.: Юрінком Інтер, 2007. - 336 с.
12. Міжнародне законодавство про охорону праці. У 3-х томах. - К.: Основа, 2007.
13. Охорона праці: Навчальний посібник/ Я. І. Бедрій, В. С. Джигирей, А. І. Кидасюк та ін. - Львів, ПТВФ „Афіша”, 2007. - 258 с.
14. Правила пожежної безпеки в Україні. - К.: Укрархбудінформ, 1995. - 195 с.
15. Трахтенберг І. М., Коршун М. М., Чебанова О. В. Гігієна праці та виробнича санітарія. - К., 1997. - 464 с.
16. Энциклопедия по безопасности и гигиене труда: Пер. с англ./ Под ред. А. П. Бирюкова. - М.: Профиздат, 1995. - Т. 1. - 694 с.
17. Житецький В. Ц., Мельников О. В. Основи охорони праці.- Львів.- «Афіша».- 2000.

ТЕМА 14. ДЕРЖАВНИЙ НАГЛЯД І ГРОМАДСЬКИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ОХОРОНОЮ ПРАЦІ

План

1. Органи державного нагляду за охороною праці, їх основні повноваження.
2. Громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці.

14.1 Органи державного нагляду за охороною праці, їх основні повноваження

Відповідно до Закону України «Про охорону праці» державний нагляд за додержанням законодавчих та інших нормативних актів про охорону праці здійснюють:

- Комітет по нагляду за охороною праці України (Держнаглядохоронпраці);
- Державний комітет України з ядерної та радіаційної безпеки;
- органи державного пожежного нагляду;
- органи та заклади санітарно-епідеміологічної служби Міністерства охорони здоров'я України.

Вищий нагляд за додержанням і правильним застосуванням законів про охорону праці здійснюється Генеральним прокурором України і і підпорядкованими йому прокурорами.

Органи державного нагляду за охороною праці не залежать від будь-яких господарських органів, об'єднань громадян, політичних формувань, місцевих державних адміністрацій і Рад народних депутатів та діють відповідно до положень, що затверджуються Кабінетом Міністрів України.

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, діляниць, 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.

14.2 Громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці

Відповідно до Закону України „Про охорону праці” (ст. 46) 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; сфери 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 призначення 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 президентом 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 членів профспілки та інших працівників (на їх прохання) при розгляді конфліктних ситуацій з будь-яких питань охорони праці.

Питання до семінарського заняття:

1. Перелічити органи державного нагляду за охороною праці.
2. Назвати їх основні повноваження Комітет по нагляду за охороною праці України.
3. Яка компетенція органи та заклади санітарно-епідеміологічної служби Міністерства охорони здоров'я України?
4. Хто здійснює громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці?
5. Які існують гарантії для уповноважених з питань охорони праці?

6. Яким чином трудові колективи здійснюють громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці?

7. Яким чином професійні спілки в особі своїх виборчих органів і представників здійснюють громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці?

Література

1. Законодавство України про охорону праці. У 4-х томах. - К.: Основа, 2008.

2. Кодекс законів про працю України. - К.: Юрінком Інтер, 2008. - 1040 с.

3. Науково-практичний коментар до Закону України «Про охорону праці». - К.: Основа, 2003. - 528 с.

4. Гігієнічна класифікація охорони праці за показниками шкідливості та небезпечності факторів виробничого середовища, важкості та напруженості трудового процесу. МОЗ України. - К., 1998. - 34 с.

5. Гогіташвілі Г. Г. Охорона праці на підприємствах промисловості будівельних матеріалів: Навч. посібник. - К.: ІСДО, 1999. - 252 с.

6. Денисенко Г. Ф. Охрана труда: Учебное пособие. - М.: Высш. шк., 1995. - 319 с.

7. Державний реєстр міжгалузевих і галузевих нормативних актів про охорону праці. - К.: Основа, 1998. - 240 с.

8. Климов Е. А. Введение в психологию труда: Учебник для вузов. - М.: Культура и спорт, ЮНИТИ, 1998. - 350 с.

9. Казьяков А. Ф., Морозова Л. Л. Охрана труда в машиностроении: Учеб. для учащихся сред. спец. учеб. заведений. - М.: Машиностроение, 2000.-256с.

10. Людина і праця. Довідник з правових питань/ Укл.: Козінцев І П., Савенко Л. А. - К.: Юрінком Інтер, 2007. - 336 с.

11. Міжнародне законодавство про охорону праці. У 3-х томах. - К.: Основа, 2007.

12. Охорона праці: Навчальний посібник/ Я. І. Бедрій, В. С. Джигирей, А. І. Кидасюк та ін. - Львів, ПТВФ „Афіша”, 2007. - 258 с.

13. Правила пожежної безпеки в Україні. - К.: Укрархбудінформ, 1995. - 195 с.

14. Трахтенберг І. М., Коршун М. М., Чебанова О. В. Гігієна праці та виробнича санітарія. - К., 1997. - 464 с.

15. Энциклопедия по безопасности и гигиене труда: Пер. с англ./ Под ред. А. П. Бирюкова. - М.: Профиздат, 1995. - Т. 1. - 694 с.

16. Житецький В. Ц., Мельников О. В. Основи охорони праці.- Львів.- «Афіша».- 2000.

ТЕМА 15. ЮРИДИЧНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ВИМОГ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ОХОРОНУ ПРАЦІ

План

- 1 Відповідальність за порушення законодавства про охорону праці.
- 2 Кримінальна відповідальність за порушення вимог законодавства про охорону праці

15.1 Відповідальність за порушення законодавства про охорону праці

Згідно зі ст. 43 Закону України «Про охорону праці», за порушення законодавства про охорону праці, невиконання розпоряджень посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці юридичні та фізичні особи, які відповідно до законодавства використовують найману працю, притягаються органами державного нагляду за охороною праці до сплати штрафу у порядку, встановленому законом.

Максимальний розмір штрафу не може перевищувати п'яти відсотків місячного фонду заробітної плати юридичної чи фізичної особи, яка відповідно до законодавства використовує найману працю.

Несплата юридичними чи фізичними особами, які відповідно до законодавства використовують найману працю, штрафу тягне за собою нарахування на суму штрафу пені у розмірі двох відсотків за кожний день прострочення.

Застосування штрафних санкцій до посадових осіб і працівників за порушення законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці здійснюється відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення. Особи, на яких накладено штраф, вносять його в касу підприємства за місцем роботи.

Рішення про стягнення штрафу може бути оскаржено в місячний строк у судовому порядку.

Кошти від застосування штрафних санкцій до юридичних чи фізичних осіб, які відповідно до законодавства використовують найману працю, посадових осіб і працівників, визначених цією статтею, зараховуються до Державного бюджету України.

Відповідно до ст. 44 Закону України «Про охорону праці» за порушення законодавчих та інших нормативних актів про охорону праці, створення перешкод для діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці і представників професійних спілок винні працівники притягаються до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно із законодавством.

Дисциплінарна відповідальність полягає у накладанні дисциплінарних стягнень, передбачених чинним законодавством.

Відповідно до ст. 147 КЗпП встановлено такі дисциплінарні стягнен-

ня: догана, звільнення з роботи. Право накладати дисциплінарні стягнення на працівників має орган, який користується правом прийняття на роботу цього працівника. Дисциплінарне стягнення може бути накладене за ініціативою органів, що здійснюють державний і громадський контроль за охороною праці. За кожне порушення може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення. При обранні дисциплінарного стягнення необхідно враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, попередню роботу працівника.

Адміністративна відповідальність накладається на посадових осіб, винних в порушеннях законодавства про охорону праці у вигляді грошового штрафу. Право накладати адміністративні стягнення з причин, зазначених у ст. 49 Закону України «Про охорону праці» мають службові особи Держнагляддохоронпраці. Адміністративній відповідальності підлягають особи, які досягли на момент вчинення адміністративного правопорушення шістнадцятирічного віку. Відповідальність на стає за ст. 41, яка має назву: «Порушення вимог законодавства про працю та про охорону праці»

Порушення встановлених термінів виплати пенсій, стипендій, заробітної плати, виплата їх не в повному обсязі, а також інші порушення вимог законодавства про працю - тягнуть за собою накладення штрафу на посадових осіб підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності та громадян - суб'єктів підприємницької діяльності від тридцяти до ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Порушення вимог законодавчих та інших нормативних актів про охорону праці - тягне за собою накладення штрафу на працівників від двох до п'яти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян і на посадових осіб підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності та громадян - суб'єктів підприємницької діяльності - від п'яти до десяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Матеріальна відповідальність включає відповідальність як працівника, так і власника (підприємства). 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. 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. Зби-

тки 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 утриманців.

Кримінальна відповідальність настає, якщо порушення вимог законодавства та інших нормативних актів про охорону праці створило небезпеку для життя або здоров'я громадян. Суб'єктом кримінальної відповідальності з питань охорони праці може бути будь-яка службова особа підприємства, установи, організації незалежно від форм власності, а також громадянин - власник підприємства чи уповноважена ним особа. Кримінальна відповідальність визначається у судовому порядку.

15.2 Кримінальна відповідальність за порушення вимог законодавства про охорону праці

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.

Питання до семінарського заняття:

1. Якими нормативними документами встановлена відповідальність за порушення законодавства про охорону праці.
2. Кримінальна відповідальність за порушення вимог законодавства про охорону праці.
3. В чому полягає адміністративна відповідальність за порушення вимог законодавства про охорону праці?
4. Дисциплінарна відповідальність за порушення вимог законодавства про охорону праці.
5. Які органи мають право притягати до вище перелічених видів відповідальності?

Література

1. Кримінальний кодекс України. К., Юрінком Інтер, 2009.
2. Законодавство України про охорону праці. У 4-х томах. - К.: Основа, 2008.
3. Кодекс законів про працю України. - К.: Юрінком Інтер, 2008. - 1040 с.
4. Науково-практичний коментар до Закону України «Про охорону праці». - К.: Основа, 2003. - 528 с.
5. Гігієнічна класифікація охорони праці за показниками шкідливості та небезпечності факторів виробничого середовища, важкості та напруженості трудового процесу. МОЗ України. - К., 1998. - 34 с.
6. Гогіташвілі Г. Г. Охорона праці на підприємствах промисловості будівельних матеріалів: Навч. посібник. - К.: ІСДО, 1999. - 252 с.
7. Денисенко Г. Ф. Охрана труда: Учебное пособие. - М.: Высш. шк., 1995. - 319 с.
8. Державний реєстр міжгалузевих і галузевих нормативних актів про охорону праці. - К.: Основа, 1998. - 240 с.
9. Климов Е. А. Введение в психологию труда: Учебник для вузов. - М.: Культура и спорт, ЮНИТИ, 1998. - 350 с.
10. Казьяков А. Ф., Морозова Л. Л. Охрана труда в машиностроении: Учеб. для учащихся сред. спец. учеб. заведений. - М.: Машиностроение, 2000. - 256 с.
11. Людина і праця. Довідник з правових питань/ Укл.: Козінцев І П., Савенко Л. А. - К.: Юрінком Інтер, 2007. - 336 с.
12. Міжнародне законодавство про охорону праці. У 3-х томах. - К.: Основа, 2007.
13. Охорона праці: Навчальний посібник/ Я. І. Бедрій, В. С. Джигирей, А. І. Кидасюк та ін. - Львів, ПТВФ „Афіша”, 2007. - 258 с.
14. Правила пожежної безпеки в Україні. - К.: Укрархбудінформ, 1995. - 195 с.

15. Трахтенберг І. М., Коршун М. М., Чебанова О. В. Гігієна праці та виробнича санітарія. - К., 1997. - 464 с.
16. Энциклопедия по безопасности и гигиене труда: Пер. с англ./ Под ред. А. П. Бирюкова. - М.: Профиздат, 1995. - Т. 1. - 694 с.
17. Житецький В. Ц., Мельников О. В. Основи охорони праці.- Львів.- «Афіша».- 2000.

ЗМІСТ

Вступ.....	3
Тема 1. Основні положення законодавства в сфері регулювання трудових відносин та відносин з охорони праці в Україні.....	4
1.1 Поняття джерел трудового права України, їх класифікація.....	4
1.2 Конституція України як основне джерело трудового права.....	4
1.3 Кодекс законів про працю України та інші законодавчі акти України, що регулюють трудові відносини.....	5
1.4 Підзаконні акти, що регулюють трудові відносини.....	6
1.5 Локальні правові норми.....	7
1.6 Міжнародні правові акти про працю.....	8
1.7 Основні законодавчі акти у сфері охорони праці.....	8
Питання до семінарського заняття:.....	9
Література.....	10
Тема 2. Загальні положення трудового права України.....	11
2.1 Предмет регулювання трудового права України.....	11
2.2 Метод правового регулювання трудових відносин.....	12
2.3 Система трудового права України.....	13
2.4 Поняття основних принципів трудового права України.....	14
2.5 Поняття суб'єкта трудового права України.....	17
2.6 Громадяни як суб'єкти трудового права України.....	17
2.7 Власник або уповноважений ним орган як суб'єкт трудового права України.....	18
2.8 Підприємство як суб'єкт трудового права України.....	19
2.9 Трудовий колектив як суб'єкт трудового права України.....	20
2.10 Профспілковий орган підприємства як суб'єкт трудового права України.....	21
Питання до семінарського заняття:.....	23
Література.....	24
Тема 3. Колективні договори та угоди.....	25
3.1 Поняття колективного договору.....	25
3.2 Колективні переговори по укладенню колективного договору.....	25
3.3 Порядок укладення колективного договору.....	28
3.4 Зміст колективного договору.....	29
3.5 Контроль за виконанням колективного договору і види відповідальності за невиконання його зобов'язань.....	30
Додаток 1. Зразок колективного договору.....	33
Питання до семінарського заняття:.....	38
Література.....	39
Тема 4. Трудовий договір.....	40
4.1 Поняття трудового договору.....	40
4.2 Зміст трудового договору.....	41

4.3	Окремі види трудового договору	42
4.4	Загальний порядок прийняття на роботу	46
4.5	Випробувальний строк при прийнятті на роботу	47
4.6	Поняття та види переводів на іншу роботу	48
4.7	Підстави припинення трудового договору	52
4.8	Розірвання трудового договору з ініціативи працівника	57
4.9	Загальні підстави розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу	59
4.10	Додаткові підстави розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу	65
4.11	Розірвання трудового договору на вимогу профспілкового чи іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу	67
4.12	Порядок звільнення з роботи	67
4.13	Відсторонення працівника від роботи	69
4.14	Порядок оформлення звільнення працівника з роботи	70
	Питання до семінарського заняття	71
	Література	73
Тема 5.	Правове регулювання робочого часу	74
5.1	Поняття робочого часу за трудовим правом	74
5.2	Режим роботи і облік робочого часу	76
5.3	Поняття надурочних робіт і порядок їх проведення	79
	Питання до семінарського заняття	80
	Література	81
Тема 6.	Правове регулювання часу відпочинку	82
6.1	Поняття відпочинку та його види	82
6.2	Трудові відпустки	84
6.3	Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням	86
6.4	Соціальні відпустки	87
6.4	Відпустки без збереження заробітної плати	88
6.5	Порядок надання відпусток	89
	Питання до семінарського заняття	93
	Література	93
Тема 7.	Правове регулювання оплати праці	94
7.1	Поняття та структура заробітної плати	94
7.2	Нормування праці	95
7.3	Системи оплати праці	96
7.4	Оплата праці при відхиленні від умов, передбачених тарифами	98
7.6	Гарантійні виплати	104
7.7	Компенсаційні виплати	105
	Питання до семінарського заняття	106
	Література	107

Тема 8. Дисципліна праці та правові засоби її забезпечення.....	108
8.1 Поняття внутрішнього трудового розпорядку як основи організації праці	108
8.2 Правове регулювання внутрішнього трудового розпорядку	108
8.3 Заходи заохочення за сумлінне виконання трудових обов'язків	109
8.4 Юридична відповідальність за порушення трудових обов'язків. Поняття дисциплінарного проступку	110
8.5 Заходи стягнення за порушення трудових обов'язків і порядок їх застосування	111
Питання до семінарського заняття:	113
Література	113
Тема 9. Порядок вирішення трудових спорів (конфліктів)	114
9.1 Поняття трудових спорів та їх класифікація	114
9.2 Комісія по трудових спорах як обов'язковий первинний орган по розгляду трудових спорів	114
Питання до семінарського заняття:	119
Література	120
Тема 10. Державне управління охороною праці в Україні	121
10.1 Поняття охорони праці за трудовим правом	121
10.2 Органи, що здійснюють державне управління охороною праці	123
10.3 Компетенція спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади з нагляду за охороною праці.....	124
10.4 Компетенція органів місцевого самоврядування	126
Питання до семінарського заняття:	126
Література	126
Тема 11. Організація управління охорони праці та здоров'я працівників на виробництві	128
11.1 Система управління охороною праці	128
11.2 Служба охорони праці підприємства	131
11.3 Комісія з охорони праці підприємства	134
11.4 Навчання з охорони праці	136
Питання до семінарського заняття:	140
Література	140
Тема 12. Розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій	142
12.1 Розслідування на облік нещасних випадків.....	142
12.2 Розслідування та облік хронічних професійних захворювань і отруєнь.....	149
12.3 Розслідування та облік аварій	151
Питання до семінарського заняття:	153
Література	153

Тема 13. Правове регулювання загальнообов'язкового соціального страхування від нещасного випадку на виробництві та професійних захворювань.....	155
13.1 Положення Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» ...	155
13.2 Управління страхуванням від нещасного випадку	158
13.3 Відшкодування шкоди, заподіяної застрахованому ушкодженням його здоров'я	159
Питання до семінарського заняття:.....	161
Література	161
Тема 14. Державний нагляд і громадський контроль за охороною праці ..	163
14.1 Органи державного нагляду за охороною праці, їх основні повноваження	163
14.2 Громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці	164
Питання до семінарського заняття:.....	167
Література	168
Тема 15. Юридична відповідальність за порушення вимог законодавства про охорону праці	169
15.1 Відповідальність за порушення законодавства про охорону праці .	169
15.2 Кримінальна відповідальність за порушення вимог законодавства про охорону праці	171
Питання до семінарського заняття:.....	173
Література	173

Навчальне видання

**Островерх Ольга Олександрівна
Ковалевська Тетяна Михайлівна
Луценко Тетяна Олексіївна**

**ПРАВОВІ ОСНОВИ
ПРАЦЕОХОРОННОЇ ПОЛІТИКИ
ТА ОХОРОНИ ПРАЦІ**

Конспект лекцій

Підписано до друку 16.06.09. Формат 60x84/16.
Папір 80 г/м². Друк ризограф. Ум. друк. арк. 11,1
Тираж прим. Вид. № 21/09. Зам.№
Відділення редакційно-видавничої діяльності
Університету цивільного захисту України
61023, м. Харків, вул. Чернишевська, 94