ЗМІСТ

Тема 1. Права громадян України на працю. Трудовий договір.

1.1 Конституція України про права і свободи людини і громадянина.....3
1.2. Трудовий договір, його зміст і форми.....6
1.3. Терміни трудового договору.....8
1.4. Гарантії забезпечення права на працю звільненим працівникам.....11

Тема 2. Правове регулювання робочого часу і часу відпочинку. Трудова дисципліна. Матеріальна відповідальність.

2.1. Право громадян на відпочинок.....15
2.2. Види робочого часу, зумовлені його тривалістю.....28
2.3. Тематичне оцінювання №1.....31
2.4. Правові засади зміцнення трудової дисципліни.....32
2.5. Види і межі матеріальної відповідальності.....33
2.6. Трудові спори, порядок їх розгляду.....36

Тема 3. Соціальні гарантії та соціальний захист працівників.

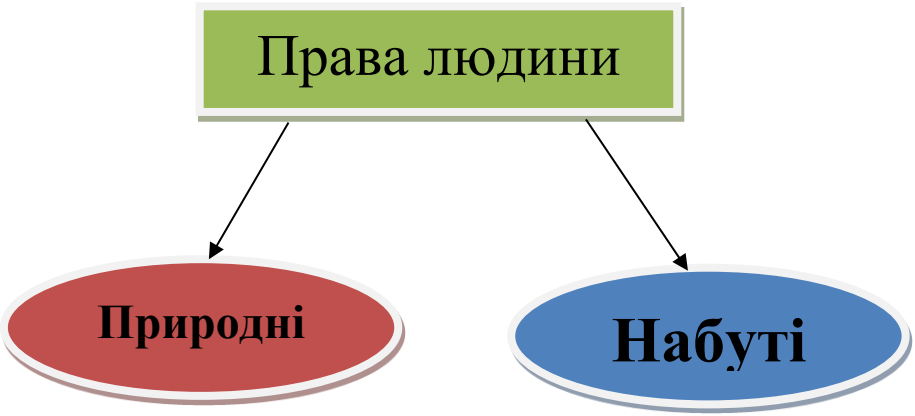
3.1. Право громадян України на зайнятість.....44
3.2. Регулювання та організація зайнятості населення.…49
3.3. Тематичне оцінювання №2.....53

Тема 1. Права громадян України на працю. Трудовий договір

1.1. Конституція України про права і свободи людини і громадянина

Конституція України містить положення про те, що людина, її життя і здоров'я, честь і гідність , недоторканість і безпека в Україні визначені як вища соціальна цінність, а права і свободи людини та їхня гарантія визначають сенс і спрямування діяльності держави. Затвердження і забезпечення прав та свобод людини є головним обов'язком держави. (ст. 3 Конституції України).

Свобода людини - вихідне поняття у проблемі прав людини і громадянина.



Природні права людини - пов'язані з самим її існуванням і розвитком. ***Набуті*** - що в основному характеризують соціально-політичний статус людини і громадянина (інститут

громадянства, право на участь у вирішенні державних справ тощо).

У демократичному суспільстві саме держава є головним гарантом свободи людини. Згідно зі ст. 19 Конституції України - людина має право робити все, за винятком того, що прямо заборонено чинним законодавством.

Відповідно до Конституції України ***основне право громадянина*** - це його можливість здійснювати певні дії для задоволення своїх життєво важливих матеріальних і духовних інтересів, установлених державою і закріплених у Конституції та інших нормативно-правових актах.

У Конституції України (переважно в розділі II) визначено такі групи основних прав:

Громадянські права - можливості людей, що характеризують їхнє фізичне та біологічне існування, задоволення матеріальних, духовних та деяких інших потреб.

Сюди відносять такі суб'єктивні права: на життя; на недоторканність особи, житла, на таємницю листування, телефонних розмов, телеграфної та іншої кореспонденції; на вибір місця проживання, свободу пересування, на вільне залишення території України та повернення будь-коли в Україну; на свободу власної думки і слова, на вільне виявлення своїх поглядів і переконань; вільно збирати, зберігати, використовувати й поширювати інформацію усно, письмово та в інший спосіб на свій вибір; на свободу світогляду і віросповідання тощо.

Політичні права - можливості людини і громадянина брати участь у громадському та державному житті, вносити пропозиції про поліпшення роботи державних органів, їхніх службових осіб та об'єднань громадян, критикувати вади в роботі, безпосередньо брати участь у різних об'єднаннях громадян. До цієї групи відносять такі права: брати участь в управлінні державними та громадськими справами, користуватися рівним правом доступу до державної служби, а

також служби в органах місцевого самоврядування; обговорювати і приймати закони та рішення загальнодержавного і місцевого значення, беручи участь у всеукраїнському та місцевих референдумах; мати громадянство.

Економічні права - можливості людини і громадянина, що характеризують їхню участь у виробництві матеріальних благ. До них відносять: право на приватну власність (індивідуальну і колективну); право на працю і вибір професії та роду трудової діяльності; можливість вибору роду занять і роботи за своїм покликанням; право на професійну підготовку і перепідготовку; право на справедливу оплату праці; право на страйк; право на відпочинок тощо.

Соціальні права - можливості людини і громадянина із забезпечення належних соціальних умов життя. Це є: право на охорону здоров'я; право на житло; право на матеріальне забезпечення в старості, в разі хвороби, повної або часткової втрати працездатності, втрати годувальника та ін.; право на достатній життєвий рівень для себе і своєї сім'ї (харчування, одяг, житло).

Екологічні права - права людини і громадянина на безпечне екологічне середовище. Тобто це право: на безпечне для життя і здоров'я довкілля; на відшкодування завданої порушенням цього права шкоди і т. ін.

Культурні права - можливості доступу людини до духовних цінностей свого народу (нації) та всього людства. Це - право на освіту; право на користування досягненнями вітчизняної та світової культури; право на свободу наукової, технічної та художньої творчості; право на захист інтелектуальної власності; право на використання результатів інтелектуальної, творчої діяльності тощо.

Сімейні права - можливості людини і громадянина вільно розпоряджатися собою в сімейних правовідносинах. Це означає: право на невтручання в особисте й сімейне життя; на добровільне одруження, рівні права та обов'язки у шлюбі та

сім'ї; право на державну охорону сім'ї, материнства, батьківства і дитинства; право на рівність дітей незалежно від походження чи народження у шлюбі або поза шлюбом.

Питання для контролю:

1. Які ви знаєте види прав?
2. Що таке природні і що таке набуті права?

1.2. Трудовий договір, його зміст і форми

Трудовим договором є домовленість двох або більше сторін, спрямована на виникнення, зміну чи припинення цивільних прав та обов'язків.

Змістом договору є сукупність погоджених між сторонами умов.

Традиційно в літературі розрізняють істотні, звичайні й випадкові умови договору.

Істотними умовами договору є ті умови, без погодження яких договір взагалі не вважається укладеним. Істотні умови договору визначаються в законі, водночас ними можуть стати будь-які умови, на погодженні яких наполягає та чи інша сторона.

Отже, істотні умови договору — це:

- умови, які безпосередньо зазначені в законі;
- умови, які необхідно погодити саме для цього виду договору;
- умови, на погодженні яких наполягає одна із сторін.

Звичайні умови — це умови, які традиційно, за звичаєм включаються в договір. Вони можуть бути і відсутні безпосередньо в договорі, але зрозуміло, що вони підлягають

виконанню. Наприклад, уклавши договір майнового найму, сторони обійшли мовчанкою питання щодо розподілу обов'язків із проведення капітального і поточного ремонту. Але згідно з чинним законодавством за загальним правилом капітальний ремонт виконує наймодавець, а поточний — наймач, якщо інше не передбачене договором. Тобто в цьому випадку, незважаючи на відсутність у договорі звичайної умови, на зміст договору її відсутність не впливає.

Випадкові умови — це умови, які, як правило, не передбачаються певним видом договору, але можуть бути встановлені за погодженням сторін, або це умови, які за погодженням сторін встановлюються у відступ від положень диспозитивної сторони. Наприклад, за загальним правилом повірений за договором доручення має право на винагороду, якщо інше не встановлено законом чи договором, якщо, укладаючи конкретний договір, сторони передбачили його безоплатний характер.

Якщо випадкові умови за погодженням сторін мають місце в договорі, вони набувають ознак істотних умов.

У багатьох випадках зміст договору визначається шляхом типізації договірних умов. Серед джерел регулювання договірних відносин певне місце посідають типові договори, тобто своєрідні нормативно-правові акти, які затверджені у встановленому порядку компетентними органами. На умовах, передбачених типовим договором, сторони і повинні укласти договір, оскільки, як правило, норми, що містяться у типовому договорі, мають імперативний характер[1].

Завдяки типовим договорам досягається ефективне використання договірної форми, детальна регламентація прав та

---

[1] **ІМПЕРАТИВНА НОРМА** - (від лат. imperativus — владний, наказовий; norma — правило, взірець) — 1) У міжнародному праві-норма заг. міжнар. права, що визнається і приймається міжнар. співтовариством держав як така, відхилення від якої неприпустиме і яку можна змінити тільки наступною нормою аналогічного характеру.

обов'язків сторін, що сприяє належному виконанню зобов'язань і захисту прав та інтересів контрагентів за договором.

Питання для контролю:

1. Що таке трудовий договір?
2. Які ви знаєте умови договору? Охарактеризуйте їх
3. Яких ознак набувають випадкові умови, якщо вони внесені до трудового договору?

1.3. Терміни трудового договору

Трудовий договір може бути:

1) безстроковим, що укладається на невизначений строк;

2) на визначений строк, встановлений за погодженням сторін;

3) таким, що укладається на час виконання певної роботи.

Строковий трудовий договір укладається у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами.

В усіх випадках сторони трудового договору повинні виразити волю з приводу строку перебування у трудових відносинах. Якщо ж вони не обумовили час існування трудових відносин, вважається, що сторони уклали трудовий договір на невизначений строк.

Трудовий договір на невизначений строк є найбільш з поширених трудових договорів як підстави виникнення трудових відносин. їх перевагою для працівників є те, що вони створюють між сторонами стабільні трудові відносини, робота триває протягом невизначеного часу.

Водночас працівнику належить право у будь-який час поставити питання про припинення трудових відносин у порядку, передбаченому законодавством, незалежно від наявності для цього у працівника поважних причин.

Коли сторони при укладенні трудового договору обумовлюють певний строк його дії, такий трудовий договір вважається строковим. Строкові трудові договори можуть бути різних видів: на певний строк, до настання певної події, на час виконання обумовленої роботи, контракт, на виконання сезонної роботи, на виконання тимчасової роботи.

При визначенні строку трудового договору сторони визначають певний календарний період: місяць, декілька місяців, рік, декілька років.

При укладенні трудового договору на визначений строк цей строк може встановлюватись погодженням сторін як на конкретний термін, так і часом настання певної події (наприклад, повернення на роботу працівниці з відпустки по вагітності, пологах і догляду за дитиною), або строком виконання певного обсягу роботи. В останньому випадку строк дії трудового договору встановлюється не в календарних датах настання події, а визначається часом виконання обумовленого обсягу робіт.

Різновидами строкового трудового договору є ***договори про тимчасову і сезонну роботи***. Тимчасовими визнаються роботи, що тривають не більше двох місяців. При укладенні трудового договору для тимчасової заміни відсутнього працівника, за яким зберігається його місце роботи (посада), строк договору не може бути більше чотирьох місяців.

Угода сторін про тимчасовий характер роботи повинна бути застережена в наказі. Власник або уповноважений ним орган не має право в односторонньому порядку змінити обумовлений строк тимчасової роботи

Сезонними вважаються роботи, які внаслідок природних і кліматичних умов виконуються протягом певного періоду року

— сезону, що не перевищує шести місяців. Список сезонних робіт і сезонних галузей затверджений постановою Кабінету Міністрів України № 278 від 28 березня 1997 р. 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. Роботи, які в цьому Списку не зазначені, сезонними не вважаються, хоча б вони і виконувались не більше шести місяців.

Порядок організації сезонних робіт визначений Положенням, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України № 578 від 27 квітня 1998 р.

Строковим трудовим договором є також контракт. Контрактна форма трудового договору застосовується у випадках, прямо передбачених чинним законодавством, щодо працівників, які працюють або працевлаштовуються за трудовими договорами на визначений строк чи на час виконання певної роботи.

У контракті передбачаються обсяги запропонованої роботи та вимоги до її якості і строків її виконання, строк дії контракту, права, обов'язки та взаємна відповідальність сторін, умови оплати і організації праці, підстави припинення та розірвання контракту, соціально-побутові та інші умови, необхідні для виконання взятих на себе сторонами зобов'язань, професійних особливостей та фінансових особливостей підприємства, установи, організації чи роботодавця.

Не усякий строковий трудовий договір є контрактом. Правова оцінка контракту як юридичного факту не рівнозначна характеристиці трудового договору. Трудовий договір завжди укладається при прийнятті на роботу. Контракт може бути укладений при здійсненні трудових відносин, наприклад, з метою встановлення особливих умов, збагачення змісту трудових відносин.

Питання для контролю:

1. Назвіть види договорів за терміном дії?
2. На який максимальний строк може заключатися сезонний трудовий договір?
3. Що таке контракт?

Згідно з п.1 ч.1 ст.40 Кодексу законів про працю України (далі — КЗпП) трудовий договір може бути розірваний власником або уповноваженим ним органом (адміністрацією) у разі змін в організації виробництва і праці, в т. ч. ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників. Звільнення за цією підставою має відбуватися в установленому КЗпП порядку з дотриманням гарантій для вивільнюваних працівників.

Скорочення працівників відбувається лише за погодженням з профспілковою організацією, де працівник працює, або за погодженням з іншим виборним органом, який представляє інтереси працівників.

Згідно з ч.2 ст.49-2 КЗпП при вивільненні працівника у випадках змін в організації виробництва і праці (в т. ч. ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників) враховується переважне право працівника на залишення на роботі, передбачене законодавством.

Згідно зі ст.42 КЗпП у разі скорочення чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

Працівник має право надавати будь-які допустимі Цивільним процесуальним кодексом України аргументи та докази, що підтверджують факт наявності у працівника більш

високої кваліфікації і продуктивності праці. Такими доказами можуть бути:

- документи й інші відомості про освіту та присвоєння кваліфікаційних розрядів, підвищення кваліфікації, навчання без відриву від виробництва;
- тимчасове виконання обов'язків більш кваліфікованих працівників;
- досвід та стаж трудової діяльності, виконання норм виробітку (продуктивність праці), розширення зони обслуговування, збільшення обсягу виконуваної роботи;
- суміщення посад чи професій тощо.

Однією із суттєвих ознак високої продуктивності праці визначається дисциплінованість працівника. Отже, враховуючи положення ст.42 КЗпП стосовно переважного залишення на роботі, слід враховувати, чи мав працівник дисциплінарне стягнення.

Якщо працівникам надано рівні умови продуктивності праці і кваліфікації, то перевага в залишенні на роботі надається наступним працівникам:

- сімейним — за наявності двох і більше утриманців (у т. ч. дітей, які навчаються і не мають самостійного заробітку);

- особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;

- працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на даному підприємстві, в установі, організації;

- працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах без відриву від виробництва;

- учасникам бойових дій, інвалідам війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;

- працівникам, які дістали на цьому підприємстві, в установі, організації трудове каліцтво або професійне захворювання.

За умови рівноцінності кваліфікації та продуктивності праці перевагу на залишення на роботі мають працівники, перелічені у ч. 2 ст.42 КЗпП[2].

Всі спірні питання вирішуються в судовому порядку. Якщо законодавство було порушено, працівник має право поновитися на роботі з виплатою йому всіх днів вимушеного прогулу.

Відповідно до ст. 44 КЗпП при припиненні трудового договору, зокрема, з підстави, зазначеної у п.1 ст. 40 КЗпП (у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в т. ч. ліквідацією, реорганізацією, банкрутством або перепрофілюванням підприємства, установи, організації, скороченням чисельності або штату працівників), працівнику виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

Обчислення середньої заробітної плати для нарахування сум вихідної допомоги провадиться з розрахунку за останні 2 календарних місяці роботи, що передують місяцю, в якому відбулось звільнення. При цьому час, протягом якого працівники згідно з чинним законодавством або з інших поважних причин не працювали і за ними не зберігався

[2] Особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;

заробіток або зберігався частково, виключається з розрахункового періоду.

Середня заробітна плата, що виплачується на період працевлаштування звільнених працівників, розраховується відповідно до Порядку, який затверджено постановою Кабінету Міністрів України № 1266 від 26.09.2001 р. Цим порядком передбачено, що для такого розрахунку необхідно брати шестимісячний період роботи працівника перед звільненням. Якщо працівник перед звільненням пропрацював менше шести місяців, то розрахунок середньої заробітної плати здійснюється за фактично відпрацьований період. Незалежно від графіка роботи підприємства та кількості фактично відпрацьованих особою робочих днів у розрахунковому періоді враховуються всі календарні дні (без урахування святкових і неробочих днів відповідно до ст. 73 КЗпП).

Розмір допомоги по безробіттю визначається у відсотках до середньої заробітної плати:

- до 2 років — 50 %,
- від 2 до 6 років — 55 %,
- від 6 до 10 років — 60 %,
- понад 10 років — 70 % середньої заробітної плати (доходу).

Допомога по безробіттю виплачується залежно від тривалості безробіття у відсотках до визначеного розміру середньої заробітної плати (доходу) працівника:

- перші 90 календарних днів — 100 %,
- протягом наступних 90 календарних днів — 80 %,
- у подальшому — 70 %.

Допомога по безробіттю виплачується з 8 дня після реєстрації застрахованої особи в державній службі зайнятості. Загальна тривалість виплати допомоги по безробіттю не може перевищувати 360 календарних днів протягом двох років. Для осіб перед пенсійного віку (за 2 роки до настання права на пенсію) тривалість виплати допомоги по безробіттю не може

перевищувати 720 календарних днів. У разі чергового визнання застрахованої особи безробітною у межах 2 років, протягом яких виплачується допомога по безробіттю, тривалість її виплати враховується сумарно. Допомога по безробіттю може виплачуватися одноразово для організації підприємницької діяльності безробітними, які не можуть бути працевлаштовані у зв'язку з відсутністю на ринку праці підходящої роботи.

Питання для контролю:

1. Які виплати належать до компенсаційних?
2. Кому надається переважне право при залишені на роботі?
3. На який за рахунком день після реєстрації в службі зайнятості починаються виплати по безробіттю?

Тема 2. Правове регулювання робочого часу і часу відпочинку. Трудова дисципліна. Матеріальна відповідальність.

2.1. Право громадян на відпочинок

Ст. 45 Конституції України закріплює положення, згідно якого кожен, хто працює, має право на відпочинок. Це право забезпечується, зокрема, шляхом встановлення на підприємствах, в установах, організаціях перерв для відпочинку і харчування, надання вихідних днів, встановлення святкових і неробочих днів, а також надання оплачуваних щорічних відпусток.

Зокрема, згідно ст. 66 Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП) працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю не більше двох годин. Перерва не включається в робочий час і повинна надаватись, як правило, через чотири години після початку роботи.

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

На тих роботах, де через умови виробництва перерву встановити не можна, працівникові повинна бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу. Перелік таких робіт, порядок і місце приймання їжі встановлюються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) підприємства, установи, організації.

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

Загальним вихідним днем є неділя. Другий вихідний день при п'ятиденному робочому тижні, якщо він не визначений законодавством, визначається графіком роботи підприємства, установи, організації, погодженим з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) підприємства, установи, організації, і, як правило, має надаватися підряд з загальним вихідним днем.

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

На тих підприємствах, в установах, організаціях, де робота не може бути перервана в загальний вихідний день у зв'язку з необхідністю обслуговування населення (магазини,

підприємства побутового обслуговування, театри, музеї і інші), вихідні дні встановлюються місцевими радами.

На підприємствах, в установах, організаціях, зупинення роботи яких неможливе з виробничо-технічних умов або через необхідність безперервного обслуговування населення, а також на вантажно-розвантажувальних роботах, пов'язаних з роботою транспорту, вихідні дні надаються в різні дні тижня почергово кожній групі працівників згідно з графіком змінності, що затверджується власником або уповноваженим ним органом за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) підприємства, установи, організації. Тривалість щотижневого безперервного відпочинку повинна бути не менш як сорок дві години.

Робота у вихідні дні забороняється.

Залучення окремих працівників до роботи у ці дні допускається тільки з дозволу виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) підприємства, установи, організації і лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством в частині другій цієї статті.

Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускається в таких виняткових випадках:

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

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

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

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

Залучення працівників до роботи у вихідні дні провадиться за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу.

Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Згідно ст. 73 КЗпП робота на підприємствах, в установах, організаціях також не провадиться у святкові дні та дні релігійних свят, якими є:

1 січня - Новий рік

25 грудня - Різдво Христове

8 березня - Міжнародний жіночий день

1 травня - День міжнародної солідарності трудящих

8 травня - День пам'яті і примирення

28 червня - День Конституції України

24 серпня - День незалежності України[3]

1 жовтня - День захисника України

один день (неділя) - Пасха (Великдень)

один день (неділя) - Трійця.

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

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

---

[3] Указ Президента П. Порошенка №806/2014

Працівники також мають право на щорічні відпустки, умови, порядок і тривалість надання яких визначаються Законом України „Про відпустки”, КЗпП та іншими нормативно-правовими актами.

Так, відповідно до ст. 2 Закону України „Про відпустки” право на відпустки мають громадяни України, які перебувають у трудових відносинах з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, виду діяльності та галузевої належності, а також які працюють за трудовим договором у фізичної особи.

Стаття 4 Закону України „Про відпустки” передбачає такі види відпусток:

Вид відпустки	На які поділяється
Щорічні відпустки	- основна відпустка; - додаткова відпустка за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці; - додаткова відпустка за особливий характер праці; - інші додаткові відпустки, передбачені законодавством;
Додаткові відпустки у зв’язку з навчанням	
Творча відпустка	
Соціальні відпустки	- відпустка у зв’язку з вагітністю та пологами; - відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку; - відпустка у зв’язку з усиновленням дитини; - додаткова відпустка працівникам, які мають дітей;
Відпустки без збереження заробітної плати	

Тривалість відпусток, визначених ст. 4 Закону України "Про відпустки", розраховується у календарних днях.

Проте, при визначенні тривалості щорічних та додаткових відпусток працівникам, які мають дітей, не враховують святкові та неробочі дні (ст. 73 КЗпП України).

Згідно з ч. 3 ст. 67 КЗпП, якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

Тривалість відпусток

Вид відпустки	Тривалість відпустки
Щорічна основна відпустка	24 календарні дні
	28 календарних днів Промислово-виробничому персоналу вугільної, сланцевої, металургійної, електроенергетичної промисловості, а також зайнятому на відкритих гірничих роботах, на роботах на поверхні шахт, розрізів, кар'єрів і рудників, на будівельно-монтажних роботах у шахтному будівництві, на транспортуванні та збагаченні корисних копалин Пропорційна до відпрацьованого ними часу Сезонним працівникам, а також тимчасовим працівникам
	До 56 календарних днів Керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним,

	науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам
	30 календарних днів державним службовцям
	31 календарний день Особам до 18 років
Щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці	до 35 календарних днів
Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці	до 35 календарних днів окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я
	до 7 календарних днів працівникам з ненормованим робочим днем
Додаткова відпустка для державних службовців за вислугу років	до 15 календарних днів які мають стаж роботи в державних органах понад 10 років
Відпустки "чорнобильцям"	14 календарних днів
Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням	**настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто**

	навчається на першому і другому курсах у вищих навчальних закладах: *I і II рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – 10 календарних днів,* *III і IV рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – 20 календарних днів,* *незалежно від рівня акредитації із заочною формою навчання – 30 календарних днів;* **2) настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на третьому і наступних курсах у вищих навчальних закладах:** *I і II рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – 20 календарних днів;* *III і IV рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – 30 календарних днів,* *незалежно від рівня акредитації із заочною формою навчання – 40 календарних днів;* **3) державних іспитів:** *вузів усіх рівнів акредитації – 30 календарних днів;* **4) підготовки та захисту дипломного проекту (роботи):** *I і II рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – 2 місяці,* *III і IV рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – 4 місяці,*

	І і ІІ рівнів акредитації з заочною формою навчання – 2 місяці, *ІІІ і IV рівнів акредитації з заочною формою навчання – 4 місяці,* *Набувачам другої (наступної) освіти – 4 місяці.* **Не надається оплачувана навчальна відпустка працівникам з низькою навчальною успішністю.**
Творча відпустка	**до 3-х місяців** – *для закінчення дисертації на здобуття наукового ступеня кандидата наук; для написання підручника чи наукової праці;* **до 6-ти місяців** – *для закінчення дисертації на здобуття наукового ступеня доктора наук;*
Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами	70 календарних днів до пологів та 56 (70) календарних днів після пологів) обчислюється сумарно і становить 126 календарних днів (140 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та в разі ускладнення пологів). Вона надається повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів.
Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку	3 роки
Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини	56 календарних днів Особам, які усиновили новонароджених дітей

	безпосередньо з пологового будинку, надається відпустка з дня усиновлення тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей). У разі усиновлення дитини (дітей) обома батьками вказана відпустка надається одному з батьків на їх розсуд.
Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей	10 календарних днів
Відпустки без збереження заробітної плати	1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда, - **тривалістю до 14 календарних днів щорічно**; 2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - **тривалістю до 14 календарних днів;** 3) матері або іншим особам, зазначеним у ч. 3 ст. 18 та ч. 1 ст. 19 Закону України „Про відпустки”, в разі, якщо дитина потребує домашнього догляду, - **тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною 6- річного віку, а в разі, якщо дитина хвора на цукровий діабет 1 типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною 16-**

	річного віку; 4) матері або іншій особі, зазначеній у ч. 3 статті 18 Закону України „Про відпустки”, для догляду за дитиною віком до 14 **років на період оголошення карантину на відповідній території;** 5) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюється чинність Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, - **тривалістю до 14 календарних днів щорічно;** 6) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, **- тривалістю до 21 календарного дня щорічно;** 7) пенсіонерам за віком та інвалідам 3 групи – **тривалістю до 30 календарних днів щорічно;** 8) інвалідам 1 та 2 групи - **тривалістю до 60 календарних днів щорічно;** 9) особам, які одружуються, - **тривалістю до 10 календарних днів;** 10) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер – **тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного**

	для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних – **тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;** 11) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - **тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;** 12) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування – **тривалістю, визначеною у медичному висновку;** 13) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - **тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;** 14) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план

підготовки, - **тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;**

15) сумісникам – **на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;**

16) ветеранам праці – **тривалістю до 14 календарних днів щорічно;**

17) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацією, - **тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи.**

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням **один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.**

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати **на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом,**

	але не більше 15 календарних днів на рік.

Питання для контролю:

1. Назвіть обов'язковий вихідний день?
2. Скільки триває відпустка у керівних працівників навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічних, науково-педагогічних працівників та наукових працівників?
3. Скільки надається творча відпустка для закінчення дисертації доктора наук?

2.2. Види робочого часу, зумовлені його тривалістю

Відповідно до нормативів робочого часу його можна класифікувати:

- робочий час нормальної тривалості;
- робочий час зі зменшеною тривалістю:
- скорочений робочий час;
- неповний робочий час;
- надурочні роботи;
- робочий час зі збільшеною тривалістю:
- ненормований робочий час.

Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Скорочена тривалість робочого часу

Для кого встановлюється	Годин на тиждень
для працівників віком від 16 до 18 років	36
для осіб віком від 15 до 16 років	24
для працівників, зайнятих на	Не більше 36

роботах з шкідливими умовами праці	
для робітників всіх професій, які працюють на підземних роботах в діючих, тих, що будуються, і дренажних шахтах видобування кам'яного та бурого вугілля, бітумінозного сланцю	30
для лікарів, зайнятих виключно амбулаторним прийомом хворих в амбулаторно-поліклінічних закладах	33
для учителів, науково-педагогічних працівників, лікарів	скорочена тривалість робочого часу

Надурочні роботи — це роботи понад встановлену тривалість робочого дня (ст. 52, 53 і 61 КЗпП). Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Трудове законодавство вказує, що до надурочних робіт працівники можуть залучатися лише у виняткових випадках, визначених законодавством. Такими наприклад е проведення робіт, необхідних для оборони країни, відвернення громадського або стихійного лиха, виробничих аварій та негайного усунення їх наслідків, а також у інших випадках передбачених ст. 62 КЗпП. Стаття 63 КЗпП вказує на категорії працівників, яких забороняється залучати до надурочних робіт. Такими є: вагітні жінки і жінки, які мають дітей віком до 3 років (ст. 176); особи, молодші 18 років (ст. 192); працівники, які навчаються в загальноосвітніх школах і професійно-технічних училищах без відриву від виробництва, в дні занять (ст. 220 КЗпП). *Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину-інваліда, можуть залучатись до надурочних робіт лише за їх згодою (ст. 177 КЗпП). Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям (ст. 172 КЗпП). Крім того закон встановлює ряд обмежень щодо*

проведення надурочних робіт. Відповідно до ст. 64 КЗпП надурочні роботи можуть провадитися лише з дозволу виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) підприємства, установи, організації. Крім того, вони не повинні перевищувати для кожного працівника 4 годин протягом 2 днів підряд і 120 годин на рік. Роботодавець повинен вести облік надурочних робіт кожного працівника.

2.3. Тематичне оцінювання

1. Які два види прав існують?

a) Природні та набуті

b) Духовні і фізичні

c) Історичні і набуті

d) Природні і куплені

2. Трудовий договір це:

a) Домовленість між державою і працівником

b) Папірець з підписами

c) Домовленість двох або більше сторін, спрямована на виникнення, зміну чи припинення цивільних прав та обов'язків

3. Нормальна тривалість робочого тижня згідно з КЗпП:

a) 27 годин

b) 30 годин

c) 40 годин

d) 48 годин

4. Допускається залучення до надурочних робіт не більше:

a) 60 годин на рік

b) 90 годин на рік

c) 120 годин на рік

d) 240 годин на рік

5. Якщо випадкові умови трудового договору внесені до трудового договору, вони набувають ознак:

a) Випадкових умов

b) Істотних умов

c) Звичайних умов

d) Погоджених умов

6. Перелічіть святкові дні, які згідно з законодавством є вихідними днями в Україні.

2.4. Правові засади зміцнення трудової дисципліни

Дисципліна необхідна при здійсненні будь-якої організованої діяльності. Особливого значення вона відіграє для функціонування формалізованих організацій (трудових колективів, військових формувань, громадських об'єднань тощо). Сутність трудової дисципліни можна виявити лише на основі визнання її комплексного характеру.

Трудову дисципліну слід розглядати у двох аспектах: 1) як сукупність правових норм, що встановлюють порядок виконання трудових обов'язків і прав працівниками; 2) як фактичне дотримання них норм або правомірна поведінка працівників під час виконання ними трудових функції. тобто в об'єктивному і суб'єктивному смислах.

Дисципліна праці - це заснований на принципах моралі і закріплений в нормах права порядок взаємовідносин суб'єктів процесу спільної праці, який виражається у свідомому і точному виконанні працівником своїх трудових обов'язків, здійснені наданих прав та дотриманні встановлених обмежень і заборон.

Службова дисципліна - це встановлена в державних органах для окремої категорії працівників (державних службовців) дисципліна праці, що полягає в дотримані загальних та спеціальних обов'язків, прав, а також заборон і обмежень, встановлених Конституцією і законодавством України, статутами, положеннями, нормативними актами міністерств і відомств контрактами, наказами керівників, що видаються в межах їх повноважень.

Забезпечення дисципліни пращі - безумовна складова ефективної роботи підприємства, установи, організації.

Основними методами забезпечення дисципліни праці с: переконання, виховання, заохочення і примушення.

Переконання направлено на те, щоб працівник добровільно виконував волю суб'єкта управління. Основними видами

(засобами) переконання с: роз'яснення, обговорення, показ позитивного досвіду (зразків) тощо.

Виховання направлено на те, щоб виховати в молодого працівника поняття дисципліни, аби в майбутньому з ним не виникало ніяких проблем. Виховання доцільно застосовувати до новоприбулих працівників. Доцільніше буде якщо до новоприбулих працівників буде прикріплений наставник з досвідчених працівників підприємства.

Заохочення - до заохочення належать грамоти, подяки, премії, відгули, кар'єрний зріст.

Примушення - цей метод застосовується лише тоді коли не подіяло переконання і виховання.

Методи заохочення і примушення є додатковими, оскільки застосовуються до частини працівників, що заслуговують на заохочення, або до тих, які порушують трудову дисципліну.

І насамкінець, удосконалення управління підприємствами, установами, організаціями, підвищення ефективності їх діяльності та забезпечення дисципліни праці безпосередньо залежить від того, наскільки керівники володіють засобами соціально-психологічного аналізу, профілактики і вирішення різноманітних конфліктів, що виникають у підпорядкованих колективах.

Питання для контролю:

1. В чому різниця між дисципліною праці та службовою дисципліною?
2. Що відноситься до методів заохочення?

2.5. Види і межі матеріальної відповідальності

У трудовому праві межі матеріальної відповідальності працівників диференціюються залежно від форми вини працівника, характеру допущеного ним порушення обов'язків,

виду майна, якому заподіяна шкода, і трудової функції, що виконується працівником.

Основний вид матеріальної відповідальності працівника *- обмежена матеріальна відповідальність, яка полягає в обов'язку працівника, з вини якого було заподіяно шкоду, відшкодувати власнику (уповноваженому ним органу) пряму дійсну шкоду, але не більше його середнього місячного заробітку.*

За правилами ст. 132 КЗпП за шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації при виконанні трудових обов'язків, працівники, з вини яких заподіяна шкода, несуть матеріальну відповідальність у розмірі прямої дійсної шкоди, але не більше свого середнього місячного заробітку, крім випадків, коли законодавством вона передбачена в більшому, ніж цей заробіток розмірі.

У відповідності до ст. 133 КЗпП України обмежену матеріальну відповідальність несуть:

1) працівники - за псування або знищення через недбалість матеріалів, напівфабрикатів, виробів (продукції), інструментів, вимірювальних приладів, спеціального одягу та інших

предметів, виданих підприємством, установою, організацією працівнику в користування;

2) керівники підприємств, установ, організацій і їхні заступники, керівники структурних підрозділів та їхні заступники при заподіянні шкоди підприємству, установі, організації зайвими грошовими виплатами, неправильною постановкою обліку і зберігання матеріальних чи грошових цінностей, невжиттям необхідних заходів для запобігання простоям, випускові недоброякісної продукції, розкраданню, знищенню і псуванню матеріальних чи грошових цінностей (ст. 133 КЗпП).

Загальна сума, що підлягає стягненню, не повинна перевищувати суми, на яку заподіяно шкоду.

Слід звернути особливу увагу на те, що на керівників та відповідних службових осіб покладено обов'язок забезпечення своєчасного та обов'язкового стягнення матеріальної шкоди, заподіяної працівниками.

Повна матеріальна відповідальність без обмеження будь-якою межею за шкоду, заподіяну працівником, передбачена ст. 134 КЗпП. Перелік підстав притягнення до повної матеріальної відповідальності, що міститься в цій статті, є вичерпним.

До таких підстав відносяться:

1. Укладення між. працівником і власником письмового договору про повну матеріальну відповідальність (п. 1 ст. 134). За таким договором працівник приймає на себе повну матеріальну відповідальність за забезпечення збереження майна та інших цінностей, переданих йому для зберігання або інших цілей.

2. Одержання майна та інших цінностей працівником під звіт за разовим дорученням або за іншими разовими документами (п. 2 ст. 134).

3. Шкоди завдано діями працівника, які мають ознаки діянь, переслідуваних у кримінальному порядку (п. 3 ст. 134).

4. Шкоди завдано працівником, який був у нетверезому стані (п. 4 ст. 134). Факт появи на роботі в нетверезому стані є грубим порушенням трудової дисципліни, а тому повна матеріальна відповідальність за шкоду наступає незалежно від того, умисно або з необережності заподіяна шкода.

5. Шкоди завдано недостачею, умисним знищенням або умисним зіпсуттям матеріалів, напівфабрикатів, виробів (продукції), в тому числі й при їх виготовленні, а також інструментів, вимірювальних приладів, спеціального одягу та інших предметів, виданих працівникові в користування підприємством, установою, організацією (п. 5 ст. 134).

6. Відповідно до законодавства на працівника покладено повну матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації при виконанні трудових обов'язків (п. 6ст. 134КЗпП).

7. Шкода завдана не при виконанні трудових обов'язків (п. 7 ст. 134).

8. Службова особа, винна в незаконному звільненні або переведенні працівника на іншу роботу (п. 8 ст. 134 КЗпП) несе матеріальну відповідальність у повному розмірі шкоди.

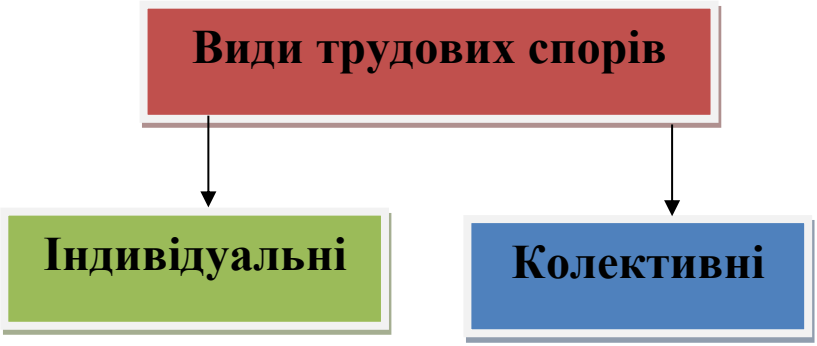
Питання для контролю:

1. Назвіть види матеріальної відповідальності?
2. Назвіть основний вид матеріальної відповідальності працівника?
3. Хто несе обмежену матеріальну відповідальність?

2.6. Трудові спори, порядок їх розгляду

Процес трудової діяльності - явище багатогранне, тому при виконанні працівником відповідної роботи можуть виникати

певні суперечності чи непорозуміння між працівником і власником чи уповноваженим ним органом. Трудові спори (конфлікти) можуть виникати не лише між сторонами трудового договору, а й між професійною спілкою чи страйковим комітетом і власником підприємства - їх називають колективними трудовими спорами.



Чинне законодавство України про працю не розкриває поняття "трудові спори". У сфері трудового права ***трудові спори*** - це конфлікти між працівником і власником або між працівниками і роботодавцями із приводу застосування законодавства про працю або встановлення чи зміни умов праці, що розглядаються в установленому законом порядку.

Конкретні ж причини виникнення трудових конфліктів можуть бути:

- об'єктивного характеру (помилки сторін трудового договору, недоліки в культурно-виховній роботі тощо);
- організаційно-правового характеру (нечіткі формулювання окремих правових норм, прогалини в діючому законодавстві про працю тощо);
- організаційно-господарського характеру (недоліки в проведенні обліку, контролю, у постачанні, фінансуванні та інших господарських справах).

Саме класифікація причин, унаслідок яких може виникнути трудовий спір, спонукає до розгляду двох видів індивідуальних трудових спорів, що зумовлюються: застосуванням норм трудового законодавства (позовні спори); встановленням нових або зміною чинних умов праці (непозовні спори).

Трудові спори другого виду (непозовні) виникають: д) із правовідносин у сфері встановлення умов праці між профспілковим органом і власником підприємства (під час укладення колективного договору, уведенні норм виробітку тощо);

б) із трудових правовідносин між працівником і власником (у разі зміни власником окладу працівникові в межах схем посадових окладів тощо).

Вирішення трудових спорів - процес, тісно пов'язаний з іншими демократичними засадами правової системи України в цілому і трудового права зокрема. Тому під час розгляду трудових спорів застосовується демократичний підхід. Це

реалізується в дотриманні таких основних принципів, як доступність і зручність; колегіальність і швидкість розгляду трудових спорів; додержання законності та забезпечення виконання рішень.

Згідно з чинним законодавством трудові спори вирішуються системою спеціальних органів. Так, індивідуальні трудові спори, ґрунтуючись на положеннях гл. XV КЗпП України, розглядаються:

- комісіями із трудових спорів (КТС);
- районними (міськими) судами;
- вищими органами в порядку підпорядкованості, що встановлюється законодавством.

Серед зазначених первинним обов'язковим органом щодо розгляду трудових спорів на підприємствах, в установах, організаціях є комісія із трудових спорів (КТС). Цим зумовлюється необхідність з'ясування таких найголовніших питань, як організація, види та компетенція КТС.

Організація КТС включає:

- обрання цього необхідного громадського органу на загальних зборах (конференції) трудового колективу;
- визначення його чисельності, складу, строку дії загальними зборами трудового колективу (конференцією);
- обов'язкове обрання робітників у кількості, не меншій половини складу КТС;
- наявність печатки встановленого зразка.

За рішенням загальних зборів трудового колективу (конференції) підприємства, установи, організації КТС створюються як у цілому на підприємстві, так і в окремих цехах та інших аналогічних підрозділах.

При цьому КТС обирається на тих підприємствах, в установах, організаціях, де працюють не менше 15 чоловік.

На першому засіданні обрані члени КТС шляхом голосування вибирають зі свого складу:

- голову КТС;

- його заступника чи заступників, які за рішенням загальних зборів трудового колективу (конференції) можуть бути звільнені від основної роботи;

- секретаря КТС, котрий обов'язково звільняється від основної роботи й працює в КТС на постійній основі. Отже, КТС є постійно діючим органом по розгляду трудових спорів.

Другим органом по розгляду трудових спорів є суд, який може бути як другою, так і першою інстанцією, що вирішує трудові спори.

Так, у суді - як другій інстанції, розглядаються трудові спори за заявами працівника чи власника, які не погоджуються з рішенням КТС або прокурора, коли рішення КТС суперечить чинному законодавству. Як перша інстанція суд розглядає трудові спори сторін трудового договору, а також окремих працівників, які прагнуть вступити в трудові правовідносини.

Безпосередньо в суді, як першій інстанції, розглядаються трудові спори:

а) працівників підприємств, де не обирається КТС;

б) працівників із питання поновлення на роботі;

в) власника або уповноваженого ним органу про компенсацію працівником матеріальної шкоди, заподіяної підприємству, тощо.

Самостійне значення у вирішенні трудових спорів мають строки, які умовно поділяються на три групи:

а) строки звернення до КТС та суду за вирішенням трудового спору;

б) строки вирішення;

в) строки виконання рішень із трудових спорів.

Перший вид, тобто строки звернення, мають дві особливості: одні з них встановлені для працівників, а інші - для власника, прокурора чи вищого в порядку підлеглості органу.

Працівник залежно від органу, що вирішує справу, може звернутися:

- до КТС протягом трьох місяців із моменту, коли дізнався чи мав дізнатися про порушення свого права;

— до суду протягом десяти днів для оскарження рішення КТС, у разі звільнення з роботи - протягом одного місяця, з інших спорів - протягом трьох місяців, якщо суд е першою інстанцією вирішення трудового спору.

Власник, прокурор, вищий орган можуть звернутися до суду впродовж 10 днів через незгоду з рішенням КТС і протягом одного року з питань стягнення з працівника матеріальної компенсації шкоди, заподіяної підприємству.

Другим видом є строки вирішення трудових спорів. У КТС і в суді трудові спори розглядаються протягом 10 днів, а вищим у порядку підлеглості органом - у строки, які визначаються спеціальними нормами. Для виконання рішення із трудових спорів як строк третього виду встановлений триденний строк після закінчення 10 днів, передбачених для оскарження рішень. Це стосується рішень, винесених КТС і судом" крім рішень про поновлення на роботі незаконно звільнених чи переведення працівників, які підлягають негайному виконанню.

Примусове - спосіб виконання, який полягає в тому, що КТС видає працівникові посвідчення, яке має силу виконавчого листа. Це посвідчення працівник може пред'являти до суду впродовж трьох місяців**.**

При цьому доречно зауважити, що в посвідченні обов'язково вказуються:

- найменування органу, який виніс рішення із трудового спору;
- дата його прийняття та видачі;
- прізвище, ім'я та по батькові працівника;
- рішення по суті спору;
- підпис голови чи заступника, скріплений печаткою КТС.

Колективні трудові спори

Рівень	Сторони конфлікту
Виробничий рівень	наймані працівники (або окремі їх категорії) підприємства чи його структурного підрозділу або профспілкова чи інша уповноважена найманими працівниками організація; власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган чи представник.
Галузевий рівень	є наймані працівники підприємств однієї або кількох галузей (професій) чи профспілки, їх об'єднання або інші уповноважені найманими працівниками органи; власники, об'єднання власників або уповноважені ними органи чи представники.
Національний рівень	наймані працівники однієї або кількох галузей (професій) чи профспілки або їхні об'єднання, чи інші уповноважені працівниками

	органи; власники, об'єднання власників або уповноважені ними органи.

Система органів із розгляду колективних трудових спорів (конфліктів):

- примирна комісія, яка створюється з ініціативи однієї зі сторін;

- трудовий арбітраж - орган, що створюється з ініціативи однієї зі сторін або з ініціативи незалежного посередника. Незалежний посередник — конкретна особа, визначена сторонами спору з метою сприяння взаємодії між сторонами, проведення переговорів тощо (ст. 10 Закону).

Значне місце в Законі приділено страйку - визначенню його поняття, права на страйк, умов його проведення, а також гарантіям працівників тощо (статті 17-28 Закону).

Страйк - тимчасове колективне добровільне припинення роботи (невихід на роботу чи невиконання трудових обов'язків) працівниками підприємства чи структурного підрозділу з метою вирішення колективного трудового спору (конфлікту).

Питання для контролю:

1. Що таке КТС?
2. Скільки у працівника є часу щоб звернутися до КТС з моменту виникнення трудового конфлікту, або з моменту коли він дізнався про конфлікт?
3. Що таке страйк?

Тема 3. Соціальні гарантії та соціальний захист працівників

3.1. Право громадян України на зайнятість

Зайнятість населення, яке проживає на території України, забезпечується державою шляхом:

• проведення активної соціально-економічної політики, спрямованої на задоволення його потреб у добровільному виборі виду діяльності;

• стимулювання створення нових робочих місць і розвитку підприємництва.

Зайнятість — це діяльність громадян, пов'язана із задоволенням особистих та суспільних потреб; як правило, вона приносить їм дохід у грошовій або іншій формі

Обставини для визнання громадянина зайнятим

- Громадянин здійснює діяльність
- Діяльність громадянина пов’язана із задоволенням власних чи суспільних потреб
- Діяльність громадянина не суперечить законодавству України
- Діяльність громадянина, як правило, приносить дохід

Зайнятість означає фактичну реалізацію права на працю. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, у тому числі й не пов'язані з виконанням оплачуваної роботи, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізовує програми професійно-технічного навчання, підготовки та перепідготовки кадрів відповідно до суспільних потреб.

Примус до праці в будь-якій формі не допускається, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Не вважається примусовою працею військова або альтернативна (невійськова) служба, а також робота чи служба, що виконується особою за вироком чи іншим рішенням суду або відповідно до законів про воєнний і про надзвичайний стан.

Згідно зі ст. 43 Конституції України кожен громадянин має право на працю, яка дає можливість заробляти йому на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується, а добровільна незайнятість громадян не є підставою для притягнення їх до адміністративної або кримінальної відповідальності.

В Україні до зайнятого населення належать громадяни, які проживають на території держави на законних підставах:

• ті, хто працює за наймом на умовах повного або неповного робочого дня (тижня) на підприємствах, в установах і організаціях, незалежно від форм власності, у міжнародних та іноземних організаціях в Україні і за кордоном;

• громадяни, які самостійно забезпечують себе роботою, включаючи підприємців, осіб, зайнятих індивідуальною трудовою діяльністю, творчою діяльністю, члени кооперативів, фермери та члени їх сімей, які беруть участь у виробництві;

• обрані, призначені або затверджені на оплачувану посаду в органах державної влади, управління та громадських об'єднаннях;

• особи, які проходять службу в Збройних Силах України, Службі безпеки України, Прикордонних військах України, військах внутрішньої та конвойної охорони і Цивільної оборони України, органах внутрішніх справ, інших військових формуваннях, створених відповідно до законодавства України, альтернативну (невійськову) службу;

• особи, які проходять професійну підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації з відривом від виробництва; навчаються в денних загальноосвітніх школах і вищих навчальних закладах;

• громадяни інших країн, які працюють, тимчасово перебуваючи в Україні, і виконують функції, не пов'язані із забезпеченням діяльності посольств і місій;

• законодавством України можуть передбачатися й інші категорії зайнятого населення.

<u>Безробітними визнаються:</u>

• тільки працездатні за віком і станом здоров'я громадяни, які не мають роботи й заробітку, інших передбачених законодавством доходів;

• зареєстровані в державній службі зайнятості як такі, що шукають роботу;

• готові й здатні приступити до підходящої роботи1. Не можуть бути визнані безробітними громадяни:

• віком до 16 років, за винятком тих, які працювали і були вивільнені у зв'язку із змінами в організації виробництва та праці, реорганізацією, перепрофілюванням і ліквідацією підприємства, установи й організації або скороченням чисельності (штату)

• які вперше шукають роботу і не мають професії (спеціальності), у тому числі випускники загальноосвітніх шкіл у разі відмови їх від проходження професійної підготовки або від

оплачуваної роботи, включаючи роботу тимчасового характеру, яка не потребує професійної підготовки

• які відмовились від двох пропозицій підходящої роботи з моменту реєстрації їх у службі зайнятості як осіб, що шукають роботу

• які мають право на пенсію відповідно до законодавства України

У разі відсутності підходящої роботи рішення про надання громадянам статусу безробітних приймається державною службою зайнятості за їх особистими заявами з восьмого дня після реєстрації у центрі зайнятості за місцем проживання як таких, що шукають роботу.

Реєстрація громадян провадиться при пред'явленні паспорта і трудової книжки, а в разі потреби — військового квитка, документа про освіту або документів, які їх замінюють.

Безробітними визнаються працездатні громадяни працездатного віку, які через відсутність роботи не мають заробітку або інших передбачених законодавством доходів і зареєстровані у державній службі зайнятості як такі, що шукають роботу, готові й здатні приступити до підходящої роботи.

Бомжі не вважаються безробітними.

Громадянам, зареєстрованим у державній службі зайнятості, протягом семи календарних днів з моменту реєстрації добирається підходяща робота.

Зауважимо, що за неможливості надати підходящу роботу безробітному може бути запропоновано пройти професійну перепідготовку або підвищити свою кваліфікацію.

Якщо такої роботи не було надано, громадянинові згідно з його заявою встановлюється статус безробітного і призначається допомога по безробіттю.

Поняття "підходяща робота" для різних категорій громадян, які звертаються щодо працевлаштування до державної служби зайнятості, неоднозначне.

Категорія громадян	Підходяща робота
Для громадян, які втратили роботу і заробіток (трудовий дохід)	вважається робота, що відповідає освіті, професії (спеціальності), кваліфікації працівника і надається в тій місцевості, де він проживає. Заробітна плата повинна відповідати рівню, який особа мала на попередній роботі, з урахуванням середнього рівня заробітної плати, що склався у відповідній галузі за минулий місяць.
для громадян, які вперше шукають роботу і не мають професії (спеціальності)	робота, яка потребує попередньої професійної підготовки, або оплачувана робота (включаючи роботу тимчасового характеру), яка не потребує професійної підготовки
для громадян, які бажають відновити трудову діяльність після перерви тривалістю понад шість місяців	робота за спеціальністю, що потребує попередньої перепідготовки чи підвищення кваліфікації, а в разі неможливості її надання - інша оплачувана робота за спорідненою професією (спеціальністю)
для громадян, які працювали не за професією (спеціальністю) понад шість місяців	робота, яку вони виконували за останнім місцем роботи, а робота за основною професією (спеціальністю) може бути підходящою за умови попередньої перепідготовки чи підвищення кваліфікації з

	урахуванням потреб ринку праці у цій професії (спеціальності)

У разі неможливості надати громадянинові роботу за професією (спеціальністю) протягом шести місяців безробіття підходящою вважається робота, що потребує зміни професії (спеціальності) з урахуванням здібностей, здоров'я громадянина та минулого досвіду, доступних для нього видів навчання й потреб ринку праці у цій професії (спеціальності);

При зміні громадянами професії (спеціальності) за направленням державної служби зайнятості підходящою вважається робота як за новим, так і за попереднім фахом (спеціальністю) за останнім місцем роботи.

Зазначимо, що рішенням місцевих державних адміністрацій, виконавчих органів відповідних рад може встановлюватися транспортна доступність та інші критерії підходящої роботи, які посилюють соціальний захист населення.

Питання для контролю:

1. Яку людину можна вважати зайнятою?
2. Що таке підходяща робота?
3. Хто вважається безробітним?

3.2. Регулювання та організація зайнятості населення

З метою сприяння повній, продуктивній і вільно обраній праці громадянами, зайнятості держава передбачає:

- *заходи інвестиційної та податкової політики, спрямовані на раціональне розміщення продуктивних сил;*

- *підвищення мобільності трудящих;*
- *створення нових технологій;*
- *заохочення підприємництва;*
- *створення малих підприємств і застосування гнучких режимів праці та праці вдома;*
- *інші заходи, які сприяють збереженню і розвитку системи робочих місць;*
- *забезпечення прав й інтересів працівників, створення сприятливих умов на виробництві, вдосконалення законодавства про зайнятість населення і працю;*
- *проведення аналітичних та наукових досліджень структури економіки і прогнозування наступних змін якості й розподілу робочої сили;*
- *регулювання зовнішньоекономічної діяльності в частині залучення і використання іноземної робочої сили в Україні на основі квотування і ліцензування;*
- *сприяння в разі необхідності створенню додаткових робочих місць підприємствами, установами і організаціями всіх форм власності, а також поліпшенню умов праці у суспільному виробництві.*

Державна служба зайнятості

Для реалізації політики зайнятості населення і забезпечення громадянам відповідних гарантій на всій території України в порядку, що визначається Кабінетом Міністрів України, створюється державна служба зайнятості, діяльність якої здійснюється під керівництвом Міністерства праці України і виконавчих комітетів місцевих Рад народних депутатів.

Послуги, пов'язані із забезпеченням зайнятості населення, надаються державною службою безплатно.

Діяльність державної служби зайнятості фінансується з державного фонду сприяння зайнятості, передбаченого на ці цілі.

У складі державної служби зайнятості створюється інспекція, що здійснює контроль за виконанням законодавства

про зайнятість державними і громадськими органами, підприємствами, установами й організаціями, незалежно від форм власності та господарювання, фермерами та іншими роботодавцями.

Державна служба зайнятості звільняється від сплати податків, а також митних та інших державних зборів, що вносяться до бюджету.

Для надання послуг, пов'язаних з профорієнтацією, підвищенням професійного рівня та підготовки до роботи громадян за новою професією, а також для сприяння працевлаштуванню громадян у період тимчасового перебування за кордоном, на підставі ліцензій, що видаються у встановленому порядку, можуть створюватись комерційні бюро, агентства та інші організації за наявності в них сертифіката, виданого державною службою зайнятості.

Державний фонд сприяння зайнятості населення утворюється для фінансування передбачених програмами зайнятості населення заходів щодо:

• *професійної орієнтації населення, професійного навчання вивільнюваних працівників і безробітних, сприяння в їх працевлаштуванні та виплати допомоги по безробіттю;*

• *надання безпроцентної позики безробітним для зайняття підприємницькою діяльністю;*

• *створення і розвитку навчально-матеріальної бази, інформаційно-обчислювальних центрів, центрів профорієнтації, підготовки і навчання працівників, службових приміщень і власних підприємств служби зайнятості;*

• *організації додаткових робочих місць в галузях народного господарства;*

• *утримання працівників служби та інших витрат, пов'язаних із соціальним захистом права громадян держави на працю.*

Органи місцевого самоврядування, державної виконавчої влади за участю державної служби зайнятості для забезпечення

тимчасової зайнятості населення, передусім осіб, зареєстрованих як безробітні, організують проведення оплачуваних громадських робіт на підприємствах, в установах і в організаціях комунальної власності і за договорами - на інших підприємствах, в установах і організаціях.

Професійна підготовка і перепідготовка незайнятих громадян

Професійна підготовка, підвищення кваліфікації і перепідготовка осіб, зареєстрованих у службі зайнятості як такі, що шукають роботу, може проводитись у випадках:

- ✓ *неможливості підібрати підходящу роботу через відсутність у громадянина необхідної професійної кваліфікації;*
- ✓ *необхідності змінити кваліфікацію у зв'язку з відсутністю роботи, яка відповідає професійним навикам громадянина;*
- ✓ *втрати здатності виконання роботи за попередньою професією.*

Професійна підготовка, підвищення кваліфікації і перепідготовка громадян організується державною службою зайнятості за її направленням у навчальних закладах, на підприємствах, в установах і організаціях (незалежно від їх підпорядкованості) згідно з укладеними договорами або у спеціально створюваних для цього учбових центрах за рахунок коштів державного фонду сприяння зайнятості населення.

Питання для контролю:

1. Які заходи робить держава з метою подолання безробіття?
2. В яких випадках може проводитись професійна підготовка, перепідготовка, підвищення кваліфікації працівників?

3.3. Тематичне оцінювання № 2

1. Що відноситься до методів заохочення?

a) Грамоти, відгули, подяки, премії, кар'єрний зріст;

b) Догана, звільнення;

c) Премія, подяка

d) Лише премія

2. Матеріальна відповідальність не повинна перевищувати:

a) Суму заподіяної шкоди

b) Суму заподіяної шкоди + 10% від шкоди

c) Не більше половини посадового окладу

3. Яка вимога законодавства щодо кількості працівників для створення КТС?

a) не менше 10 працівників

b) не менше 15 працівників

c) не менше 30 працівників

d) не менше 100 працівників

4. Скільки у працівника часу щоб звернутися до суду, з моменту появи трудового спору?

a) 10 днів

b) 7 днів

c) 5 днів

Список використаних джерел:

1. Трудове право України: підручник / Ред. Н.Б. Болотіна, Г.І. Чанишева. - К. : "Знання", 2001. - 564 с.
2. Електронна бібліотека підручників [Електронний Ресурс] Режим доступу: http://www.info-library.com.ua
3. Вікіпедія - вільна енциклопедія [Електронний Ресурс] Режим доступу: http://uk.wikipedia.org/wiki/Трудове_право
4. Гаряча лінія кадровика [Електронний Ресурс] професійний портал кадровиків України. Режим доступу: http://kadrovik01.com.ua/