

УДК 349.22 + 347.12 (07.5)

C28

РЕЦЕНЗЕНТИ

О.В.Мороз, доктор економічних наук, професор
І.В.Скiрський, кандидат юридичних наук, доцент
Д.Г.Савчук, кандидат юридичних наук

Рекомендовано до видання Ученою радою Вінницького державного технічного університету Міністерства освіти і науки України

Северин Л.І., Довбиш В.А., Андрущенко Н.О.

C 28 **Основи трудового та цивільного законодавства.** Навчальний посібник. - Вінниця: ВДТУ, 2003. – 88 с.

Посібник підготовлено відповідно до програми з основ знань про трудове та цивільне законодавство України. Видання базується на новітніх законодавчих актах України. В ньому викладено основні питання теорії права та трудового і цивільного законодавства.

Посібник розрахований на студентів молодших курсів технічних факультетів та широке коло читачів, яких цікавлять проблеми у сфері правового захисту.

Нормативні документи наведені за станом на 1 січня 2003р.

УДК 349.22 + 347.12 (07.5)

© Л.І.Северин, В.А.Довбиш, Н.О. Андрущенко, 2003

Зміст

	Передмова	6
Розділ I.	Основні поняття загальної теорії права	7
Глава 1.	Поняття та ознаки права	7
1.1.	Поняття права	7
1.2.	Ознаки права	7
1.3.	Означення права	8
Глава 2.	Система права: норми, інститути, галузі	9
2.1.	Система права	9
2.2.	Норми права	9
2.3.	Галузі та інститути права	12
Розділ II.	Основи трудового законодавства	13
Глава 1.	Загальні положення	13
1.1.	Характеристика трудового права і законодавства	13
1.2.	Кодекс законів про працю України	14
Глава 2.	Колективний договір	15
2.1.	Сфера укладення та зміст колективного договору	15
2.2.	Реєстрація та строк чинності колективного договору	16
Глава 3.	Трудовий договір	16
3.1.	Поняття, види та порядок укладання трудового договору	16
3.2.	Прийняття на роботу	17
3.3.	Розірвання трудового договору	18
Глава 4.	Робочий час та час відпочинку	19
4.1.	Види робочого часу	19
4.2.	Особливості роботи в нічний час	21
4.3.	Скорочений та неповний робочий час	21
4.4.	Порядок застосування надурочних робіт	22
4.5.	Поняття і види часу відпочинку	23
4.6.	Робочий час і час відпочинку неповнолітніх	25
Глава 5.	Система оплати праці	26
5.1.	Поняття та види заробітної плати	26
5.2.	Порядок регулювання оплати праці	27
5.3.	Форми і система оплати праці	27
Глава 6.	Охорона праці	28
6.1.	Основні поняття та принципи державної політики в галузі охорони праці	28
6.2.	Створення безпечних і нешкідливих умов праці	29

Передмова

У Конституції України закріплено, що Україна є суверенною і незалежною, демократичною, соціальною державою з верховенством права і визнанням людини найвищою соціальною цінністю як сучасного орієнтира розвитку суспільства, його історичної перспективи. “Права і свободи людини та їх гарантії визначають зміст і спрямованість діяльності держави,” – говориться в ст. 3 Основного Закону.

Реалізація цих конституційних ідей пов’язана не лише з проведенням парламентської, адміністративної, муніципальної реформ і створенням у підсумку стабільного та водночас динамічного законодавства для забезпечення законності в діяльності держави та її органів, посадових осіб, системи місцевого самоврядування і громадських формувань, надійної, швидкої і справедливої юстиції, незалежного правосуддя, а й з подоланням правового нігілізму, що досяг небезпечних меж в усіх сферах державного і суспільного життя і, головне, - із формуванням високого рівня правової культури суспільства та кожної людини, в тому числі у сфері трудових та цивільно-правових відносин.

На етапі побудови і утвердження демократичної України з соціально-орієнтованою ринковою економікою набуває особливого значення проблема закладених в Конституції України принципів регулювання трудових та цивільно-правових відносин, захисту прав працівників та власників. Розуміння основ трудового та цивільного права стає необхідною умовою нормальної життєдіяльності кожного громадянина України, особливо майбутніх випускників вищих навчальних закладів. На формування такого розуміння студентами, на підвищення загального рівня їх правової культури, подолання правового нігілізму спрямований цей посібник.

Підготовлене колективом авторів видання базується на чинному законодавстві України, сучасній практиці його застосування та юридичній літературі.

Авторський колектив висловлює подяку за критичний розгляд рукопису та цінні вказівки кандидату юридичних наук доценту Скірському І. В., кандидату юридичних наук Савчуку Р. Г. та докторові економічних наук професорові Морозу О. В.

Розділ I. Основні поняття загальної теорії права

Глава 1. Поняття та ознаки права

1.1. Поняття права

Щоб розкрити поняття “право” потрібно встановити, що означає цей термін, звідки він бере свій початок. У “Повісті временних літ” літописець написав, що до літа 6370(869) варяги і хозари брали данину із слов’янських та інших племен, які проживали на території Київської Русі. Але не було серед них правди, і став рід на рід, і була між ними усобиця, і почали воювати самі з собою. І після цього сказали вони собі: “Поищем себе князя, который владел бы нами и судил по праву”. Таким чином, тоді право розуміли як правду, як право володіти, як правильне і справедливе.

У той час писані закони в Європі також називали “Правдами”: в Ірландії – “Правда Етельберта” (V ст.), в Київській Русі – “Руська Правда”. Аналогічно і в інших країнах.

Право як правду і справедливість розуміли також і у Стародавній Греції, в Стародавньому Римі. На ранній стадії розвитку римської правової думки право розумілось як Божественне право, як Божі веління і називалось терміном FAS, що в перекладі означає – веління неба, веління Богів або сфера життєвих відносин, які Боги залишили на розсуд людей. Божественне право як забороняє, так і дозволяє ту чи іншу поведінку і діяльність. Спочатку державне, людське право опиралось на Божественне право, яке ввійшло або залишилось зі звичаєвим правом (правовий звичай). На основі звичаєвого права Сенатом Стародавнього Риму було затверджено право в письмовій формі у вигляді Законів XII таблиць.

Поступовий відступ від Божественних настанов, порушення справедливості, правди, відмова від духовного розвитку і вдосконалення в Греції, в Стародавньому Римі та інших країнах світу привело людей, їх суспільства і держави до прийняття несправедливості, несправедливих законів та інших нормативних актів.

В епоху експлуататорської (рабовласницької) держави сформувалось рабовласницьке право, в умовах феодальної держави – феодальне і кріпосне право, в умовах буржуазної держави – буржуазне право.

1.2. Ознаки права

З позиції нормативного підходу право розумілось і відрізнялось від інших соціальних норм (правил поведінки) такими ознаками:

- право становить собою систему або сукупність норм (правил поведінки), які формально (в письмовій формі) виражені в особливих юридичних актах, що називаються нормативно-правовими актами, в тому

числі і законами;

- ці норми права направлені на регулювання і охорону найбільш важливих суспільних відносин;

- норми права і нормативно-правові акти офіційно встановлені або санкціоновані державою;

- норми права і законодавчі акти є загальнообов'язковими для виконання всіма учасниками суспільних відносин (правовідносин);

- норми права охороняються державною владою від порушень;

- норми права і законодавчі акти встановлюють юридичні права і обов'язки учасників суспільних відносин або офіційний правовий статус громадян, юридичних осіб, держави і посадових осіб.

- нормативно-правові акти (закони, постанови, укази, декрети, накази, рішення тощо) мають чинність у часі, просторі і стосовно певних осіб (суб'єктів). З моменту вступу їх у дію вони мають юридичну силу;

- норми права і нормативно-правові акти виражають волю панівного класу або волю всього народу (в умовах загальнонародної держави або правової держави).

1.3. Означення права

З точки зору нормативного підходу, моральної школи та соціологічного підходу до розуміння права можна дати багато означень різних форм, типів і видів права. Разом з тим, з позицій інтеграції комплексного підходу можна дати таке означення права.

Право – це система або сукупність норм – правил поведінки та діяльності особи та інших суб'єктів правовідносин, які відображають найбільш важливі економічні, політичні, моральні, громадянські та інші соціальні відносини в формі правових звичаїв, державних законів і інших нормативно-правових актів, правових прецедентів, правових договорів, які:

- встановлені державною владою, всім населенням (референдумом, віче тощо), або загальноновизнані суспільством;

- виражають суб'єктивні права і обов'язки громадян, юридичних осіб, держави та інших суб'єктів, а також форми та засоби їх захисту;

- виражають принципи рівності і рівноправ'я всіх суб'єктів, принцип (міру) справедливості, принцип юридичної (правової) свободи і відповідальності за нанесення шкоди і суспільної небезпеки, принцип істини і правди;

- є загальнообов'язковими для всіх суб'єктів суспільних відносин, охороняються державною владою і суспільством від порушень і направлені на охорону соціальних (матеріальних і духовних) цінностей з позицій потреб і інтересів всього суспільства і народу;

- направлені на розвиток і зміцнення демократії, особистості, громадянського суспільства, загального блага, правопорядку і правової

держави.

Право є засіб існування, функціонування і розвитку держави, народу, всієї цивілізації. Воно виникає на певному історичному і культурному етапі розвитку, діалектично розвивається від неправди, свавілля до досконалого демократичного, загальнонаціонального, міжнародного і космічного права. Право і правопорядок – це культурні засоби нормального розвитку і функціонування держави і суспільства. Це дуже складний феномен, який пов'язаний з правовими властивостями суб'єктів – правоздатністю і дієздатністю людини і громадянина, держави, народу і суспільства.

Глава 2. Система права: норми, інститути, галузі

2.1. Система права

Право будь-якої держави являє собою не просто сукупність норм, але і певну систему норм, які пов'язані між собою внутрішньою єдністю.

Система права – це об'єктивно зумовлена внутрішня організація і структура права певної держави, яка виражає єдність і узгодженість юридичних норм та об'єктивний поділ їх на галузі, підгалузі та інститути відповідно до особливостей суспільних відносин.

У сучасному світі можна виділити такі системи права:

- континентальна (в державах континентальної Європи);
- система загального права (англосаксонська чи прецедентна);
- системи мусульманського права;
- системи релігійного (за винятком ісламу і канонічного права) і традиційного права;
- система соціалістичного права.

В Україні складається особливий перехідний тип права або система писаного права.

2.2. Норми права

Особливе місце в системі права займають *правові норми*. Ця особливість виражається в соціальній цінності права, в його ознаках і функціональній ролі, яку виконують норми права у суспільстві.

Норми права регулюють найбільш важливі економічні, політичні, моральні та інші відносини (рис. 1) і обопільно пов'язані з економікою і політикою. В правових нормах відображається економічна політика держави чи суспільства, в них закріплюється політична система суспільства, вони регулюють діяльність політичних партій та інших громадських організацій. У нормах права закріплено основні права людини, які захищаються державою: право на життя, здоров'я, честь і гідність, на працю і відпочинок тощо.

Норми права мають певну структуру. Вона складається з гіпотези, диспозиції і санкції.

Гіпотеза – це така частина правової норми, в якій виражаються обставини і умови, при яких настає реалізація юридичних прав і обов'язків, виникають юридичні факти і правовідносини. Гіпотеза встановлює і обумовлює сферу і межі регульовальної дії диспозиції. До неї можна застосувати термін “якщо”.

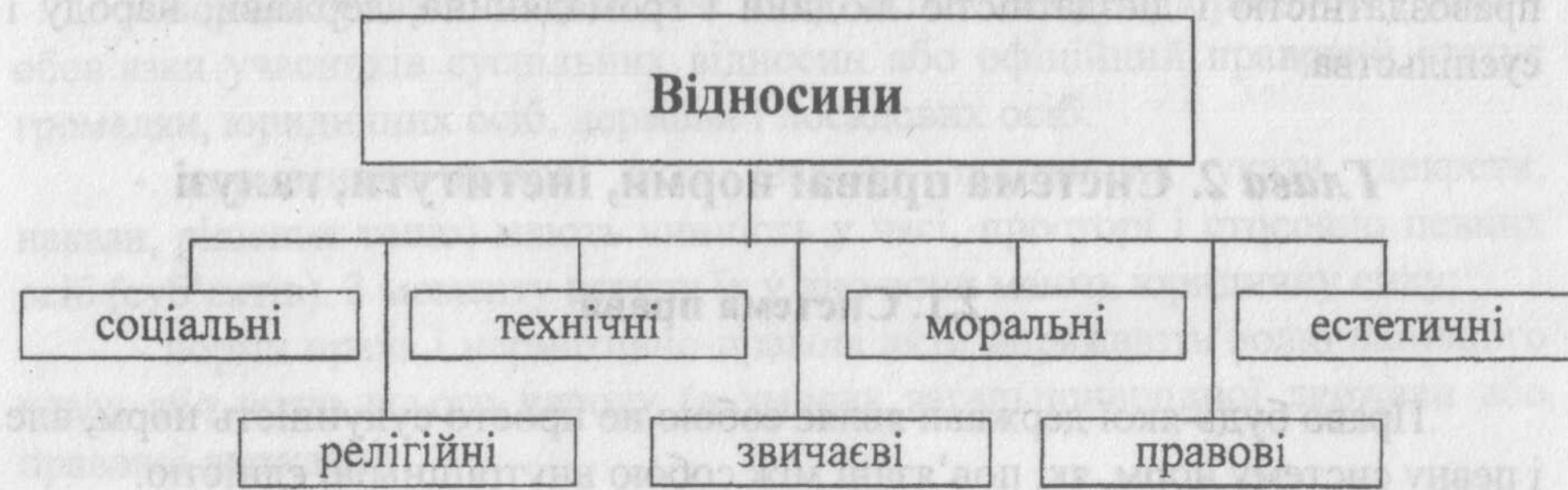


Рис. 1. Класифікація відносин, що регулюються нормами права

Диспозиція – це така частина норми, в якій записано саме правило правомірної поведінки і діяльності суб'єктів і виражається вона в юридичних правах і обов'язках. Вона описує, що суб'єкти можуть і зобов'язані робити, яка діяльність і поведінка дозволена і заборонена. До неї можна застосувати термін “то”.

Санкція – це частина норми, в якій закріплюються заходи державного примусу в разі невиконання обов'язків або порушення диспозиції. Санкція настає або може наступити за правопорушення. Цю структуру норми можна виразити схемою: “якщо – то”, “якщо – то, інакше”.

Наприклад, в ст. 147 Кодексу законів про працю України вказується (п. 1): “За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення: 1) догана; 2) звільнення”.

Цю статтю з позицій логічної структури правової норми можна сформулювати так: якщо працівник допустить порушення трудової дисципліни (гіпотеза), то власник має право застосувати до нього згідно з трудовим законодавством – статутами і положеннями про дисципліну (диспозиція) – тільки один з таких видів стягнення: 1) догана; 2) звільнення (санкція).

Норми права діють в тісному зв'язку одна з одною. Одні норми (регулятивні) регулюють позитивні дії людей і складаються з гіпотези і диспозиції, інші (правоохоронні) охороняють права людини від порушень.

Розрізняють норми загальні і спеціальні, конституційні, адміністративні, норми цивільного, трудового, земельного, фінансового, екологічного права тощо.

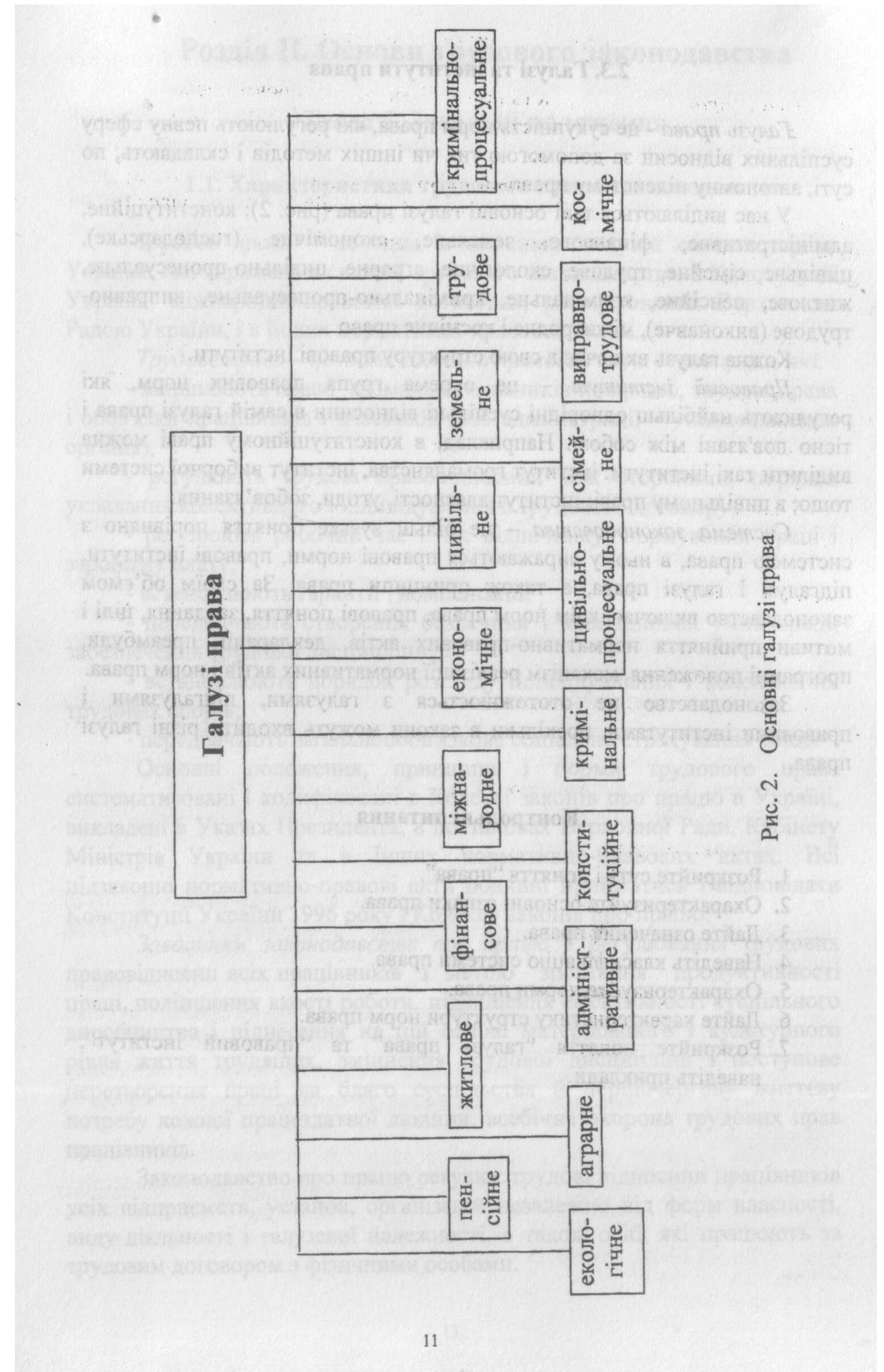


Рис. 2. Основні галузі права

2.3. Галузі та інститути права

Галузь права - це сукупність норм права, які регулюють певну сферу суспільних відносин за допомогою тих чи інших методів і складають, по суті, автономну підсистему права.

У нас виділяються такі основні галузі права (рис. 2): конституційне, адміністративне, фінансове, земельне, економічне (господарське), цивільне, сімейне, трудове, екологічне, аграрне, цивільно-процесуальне, житлове, пенсійне, кримінальне, кримінально-процесуальне, виправно-трудове (виконавче), міжнародне і космічне право.

Кожна галузь включає в свою структуру правові інститути.

Правовий інститут - це окрема група правових норм, які регулюють найбільш однорідні суспільні відносини в самій галузі права і тісно пов'язані між собою. Наприклад, в конституційному праві можна виділити такі інститути: інститут громадянства, інститут виборчої системи тощо; в цивільному праві: інститут власності, угоди, зобов'язання.

Система законодавства - це більш вузьке поняття порівняно з системою права, в ньому виражаються правові норми, правові інститути, підгалузі і галузі права, а також принципи права. За своїм об'ємом законодавство включає, крім норм права, правові поняття, завдання, цілі і мотиви прийняття нормативно-правових актів, декларації, преамбули, програмні положення, механізм реалізації нормативних актів і норм права.

Законодавство не ототожнюється з галузями, підгалузями і правовими інститутами, оскільки в закони можуть входити різні галузі права.

Контрольні питання

1. Розкрийте суть і поняття "права".
2. Охарактеризуйте основні ознаки права.
3. Дайте означення права.
4. Наведіть класифікацію системи права.
5. Охарактеризуйте норми права.
6. Дайте характеристику структури норм права.
7. Розкрийте поняття "галузь права" та "правовий інститут", наведіть приклади.

Розділ II. Основи трудового законодавства

Глава I. Загальні положення

1.1. Характеристика трудового права і законодавства

Трудове право - це одна із важливих галузей системи права України, яка виражена в системі трудового законодавства, в Конституції України, міжнародно-правових договорах, ратифікованих Верховною Радою України, і в інших нормативно-правових актах.

Трудове право - це така система правових норм і принципів, які:

- закріплюють право громадян і власників на працю, трудові права і обов'язки працівників і власників (або адміністрації - уповноважених органів);
- регулюють трудові правовідносини між сторонами, порядок укладання колективного і індивідуального трудового договору;
- регулюють робочий час і час відпочинку, нормування праці і заробітну плату;
- встановлюють гарантії і компенсації;
- передбачають створення безпечних і нешкідливих умов праці, забезпечення трудової дисципліни;
- встановлюють порядок розгляду індивідуальних і колективних трудових спорів;
- передбачають загальнообов'язкове соціальне страхування тощо.

Основні положення, принципи і норми трудового права систематизовані і кодифіковані в Кодексі законів про працю в Україні, викладені в Указах Президента, в постановах Верховної Ради, Кабінету Міністрів України та в інших нормативно-правових актах. Всі підзаконні нормативно-правові акти повинні прийматись і відповідати Конституції України 1996 року і Кодексу законів про працю.

Завданням законодавства про працю є регулювання трудових правовідносин всіх працівників з метою зростання продуктивності праці, поліпшення якості роботи, підвищення ефективності суспільного виробництва і піднесення на цій основі матеріального і культурного рівня життя трудящих, зміцнення трудової дисципліни і поступове перетворення праці на благо суспільства й першочергову життєву потребу кожної працездатної людини, всебічна охорона трудових прав працівників.

Законодавство про працю регулює трудові відносини працівників усіх підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, виду діяльності і галузевої належності, а також осіб, які працюють за трудовим договором з фізичними особами.

1.2. Кодекс законів про працю України

Найзмістовнішим нормативно-правовим актом, що регулює трудові відносини працівників є Кодекс законів про працю (КЗпП) України. Він є основою такої галузі права, як трудове право.

Чинний КЗпП України прийнято 10 грудня 1971 року. На протязі своєї дії він регулярно змінюється й доповнюється. Нині Кодекс містить, окрім преамбули, 18 глав (265 статей).

До глави 1 (загальні положення) включено норми, що регулюють завдання, права та обов'язки учасників трудових правовідносин; особливості регулювання праці деяких категорій працівників; застосування законодавства про працю колишніх республік СРСР, міжнародних договорів і угод; нечинність умов договорів, що погіршують становище працівників; додаткові пільги, що можуть надаватися працівникам та ін.

Глава 2 закріплює норми про порядок укладання, зміст, форму колективних договорів між профспілковим комітетом (іншими уповноваженими на представництво трудовим колективом органами) від імені трудового колективу та власником або уповноваженим органом.

Інші правові норми, що регулюють відносини різних видів, викладено в таких главах:

Глава 3. Трудовий договір.

Глава 3-А. Забезпечення зайнятості вивільнюваних працівників.

Глава 4. Робочий час.

Глава 5. Час відпочинку.

Глава 6. Нормування праці.

Глава 7. Оплата праці.

Глава 8. Гарантії та компенсації.

Глава 9. Гарантії при покладанні на працівників матеріальної відповідальності за шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації.

Глава 10. Трудова дисципліна.

Глава 11. Охорона праці.

Глава 12. Праця жінок.

Глава 13. Праця молоді.

Глава 14. Пільги для працівників, які поєднують роботу з навчанням.

Глава 15. Індивідуальні трудові спори.

Глава 16. Професійні спілки. Участь працівників в управлінні підприємствами, установами, організаціями.

Глава 16-А. Трудовий колектив.

Глава 17. Державне соціальне страхування.

Глава 18. Нагляд і контроль за додержанням законодавства про працю.

Глава 2. Колективний договір

2.1. Сфера укладення та зміст колективного договору

На всіх підприємствах, які використовують найману працю, щорічно не пізніше лютого між власником (або уповноваженим ним органом) і трудовим колективом (або уповноваженим ним органом) укладається *колективний договір* на основі Закону України "Про колективні договори та угоди" від 1 липня 1993 р.

Укладенню колективного договору передують обговорення його проекту на зборах (конференціях) трудового колективу, який приймає по ньому рішення і уповноважує профспілковий комітет підприємства підписати цей договір.

Колективний договір повинен вміщувати основні положення з питань праці та заробітної плати, встановлені для даного підприємства у відповідності з діючим законодавством, а також положення про робочий час, час відпочинку, оплату праці та матеріальне стимулювання, охорону праці, розроблені адміністрацією і профспілковим комітетом в межах наданих їм прав.

Зміст колективного договору визначається сторонами в межах їх компетенції.

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

- зміни в організації виробництва і праці;
- забезпечення продуктивної зайнятості;
- нормування і оплата праці, встановлення форм, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій тощо);
- встановлення гарантій, компенсацій, пільг;
- участь трудового колективу у формуванні, розподілі та використанні прибутку підприємства (якщо це передбачено статутом);
- режими роботи, тривалість робочого часу і відпочинку;
- умови і охорона праці;
- забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників;
- гарантії діяльності профспілкової чи інших представницьких організацій трудящих;

- умови регулювання фондів оплати праці та встановлення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці.

Колективний договір може передбачати додаткові порівняно з чинним законодавством і угодами гарантії, соціально-побутові пільги.

2.2. Реєстрація та строк чинності колективного договору

Колективні договори підлягають повідомчій реєстрації місцевими органами державної виконавчої влади.

Умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством і угодами становище працівників, є недійсними.

Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін або з дня, зазначеного у ньому. Після закінчення строку чинності колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором.

Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір. У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

На новоствореному підприємстві колективний договір укладається за ініціативою однієї із сторін у тримісячний строк після реєстрації чи заснування підприємства.

Положення колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства незалежно від того, чи є вони членами професійної спілки і є обов'язковими як для власника, так і для працівників підприємства.

Контроль за виконанням зобов'язань по колективному договору здійснюють безпосередньо сторони, які його уклали, чи уповноважені ними представники.

Сторони, які уклали колективний договір, не менше двох разів на рік взаємозвітують про його виконання на зборах (конференції) трудового колективу.

Глава 3. Трудовий договір

3.1. Поняття, види та порядок укладання трудового договору

Трудовий договір – це угода між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядкові, а власник підприємства зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для

виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної і творчої праці шляхом укладення трудового договору на одному або одночасно на декількох підприємствах, якщо інше не передбачене законодавством, колективним договором або угодою сторін.

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, чи інтересів працівника, та в інших випадках, передбачених законодавчими актами.

Особливою формою трудового договору є *контракт*, в якому строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін (в тому числі матеріальна), умови матеріального забезпечення і організації праці працівника, умови розірвання договору, в тому числі достроково, можуть встановлюватися угодою сторін. Сфера застосування контракту визначається законом.

Трудовий договір укладається, як правило, у письмовій формі. Додержання письмової форми є обов'язковим:

- 1) при організованому наборі працівників;
- 2) при укладенні трудового договору про роботу в районах з особливими природними, географічними і геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров'я;
- 3) при укладенні контракту;
- 4) у випадках, коли працівник наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;
- 5) при укладенні трудового договору з неповнолітніми;
- 6) при укладенні трудового договору з фізичною особою;
- 7) в інших випадках, передбачених законодавством України.

3.2. Прийняття на роботу

При укладенні трудового договору *громадянин зобов'язаний* подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, – також документ про освіту (спеціальність, кваліфікація), про стан здоров'я та інші документи. Забороняється вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їх партійну і національну належність, походження, прописку та документи, надання яких не передбачено законодавством.

При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою

сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається.

Укладення трудового договору оформляється наказом чи розпорядженням про зарахування працівника на роботу.

До початку роботи за укладеним трудовим договором власник або уповноважений ним орган зобов'язаний:

1) роз'яснити працівникові його права й обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

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

4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки.

Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Власник або уповноважений ним орган не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

3.3. Розірвання трудового договору

Підставами припинення трудового договору є:

1) угода сторін;
2) закінчення строку, крім випадків, коли трудові відносини практично тривають і жодна з сторін не висунула вимогу про їх припинення;

3) призов або вступ працівника на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу;

4) розірвання трудового договору з ініціативи працівника, власника або на вимогу профспілкового чи 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 з істотною зміною умов праці;

7) набрання законної сили вироку суду, яким працівника засуджено 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 на примусове лікування.

У разі зміни власника підприємства, а також у разі реорганізації підприємства (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) дія трудового договору працівника продовжується.

Трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані власником у випадках:

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

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

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

4) нез'явлення на роботу більше чотирьох місяців внаслідок тимчасової непрацездатності;

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

6) прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

7) появи 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.

Не допускається звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці. Це правило не поширюється на випадок повної ліквідації підприємства.

Глава 4. Робочий час та час відпочинку

4.1. Види робочого часу

Робочим часом вважається час, протягом якого працівник повинен виконувати свої трудові обов'язки згідно з чинним законодавством про працю, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним та трудовим договором.

Згідно з діючим законодавством можна виділити такі види робочого часу (рис.3):



Рис. 3. Види робочого часу

- нормальний робочий час;
- скорочений робочий час;
- неповний робочий час;
- ненормований робочий час;
- надурочний робочий час.

Згідно зі ст. 50 Кодексу законів про працю України нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Підприємства і організації при укладенні колективного договору можуть встановлювати меншу норму тривалості робочого часу, ніж передбачено цією статтею.

Робочий тиждень характеризується нормою робочих годин а також числом робочих і вихідних днів у календарному тижні.

Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. На тих підприємствах, де за характером виробництва та умовами роботи запровадження п'ятиденного робочого тижня є недоцільним, встановлюється шестиденний робочий тиждень. Тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіком змінності, які затверджує власник за погодженням з профспілковим комітетом. При шестиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи не може перевищувати 7 годин при тижневій нормі – 40 годин, 6 годин – при тижневій нормі 36 годин і 4 години – при тижневій нормі 24 години.

Напередодні святкових і неробочих днів (ст. 73) тривалість роботи працівників, крім тих, у яких скорочена тривалість робочого часу (ст. 51), скорочується на одну годину. Напередодні вихідних днів тривалість робочого часу при шестиденному робочому тижні не може перевищувати 5 годин.

4.2. Особливості роботи в нічний час

При роботі в нічний час (з 22 годин вечора до 6 годин ранку) встановлена тривалість роботи (зміни) скорочується на одну годину. Це правило не поширюється на працівників із скороченим робочим часом (ст.51 п.2). Тривалість нічної роботи зрівнюється з денною в тих випадках, коли це необхідно за умовами виробництва, а також на змінних роботах.

Трудовим законодавством забороняється залучення до роботи в нічний час:

- вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до 3-х років;
- неповнолітніх – до 18 років;
- інших категорій працівників, передбачених законодавством.

Залучення жінок до робіт у нічний час не допускається, за винятком тих галузей народного господарства, де це особливо необхідно і дозволяється як тимчасове.

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

4.3. Скорочений та неповний робочий час

Скорочений робочий час встановлюється для окремих категорій працівників. До них відносяться неповнолітні віком від 15 до 16 років, яким встановлена тривалість робочого часу 24 години на тиждень, у віці від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень.

Скорочений робочий час встановлюється для працівників зі шкідливими умовами праці – 36 годин на тиждень. Також тривалість робочого тижня встановлюється для деяких категорій працівників розумової праці (вчителів, лікарів тощо).

Скорочена тривалість робочого часу може встановлюватися за рахунок власних коштів на підприємствах і в організаціях для жінок, які мають дітей віком до 14 років або дитину-інваліда.

Неповний робочий час (день або тиждень) встановлюється за погодженням між власником чи його уповноваженою особою під час укладання трудового договору або в процесі роботи. Цей вид робочого часу відрізняється від попереднього тим, що тут сторони самі домовляються про час роботи, він не закріплений у законодавстві і оплата за працю проводиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку. В даному випадку робочий час менший, ніж передбачений законодавством для таких працівників. Неповний робочий час використовується для більш повного використання праці людей, які не можуть з різних причин працювати весь робочий день. Ці працівники прирівнюються до працівників з нормальною тривалістю робочого часу в трудових правах (ст. 56).

Ненормований робочий час встановлюється для окремих категорій працівників. При цьому, як правило, допускається робота понад нормальний робочий день і тиждень, за що працівники користуються додатковою відпусткою. До таких категорій працівників відносяться, як правило, управлінський персонал, працівники правоохоронних і інших державних установ.

4.4. Порядок застосування надурочних робіт

Надурочний робочий час – це робота, яка виконується працівником понад установлену тривалість робочого дня і тижня. Надурочні роботи, як правило, не допускаються.

Відповідно до ст.62 КЗпП власник або уповноважений ним орган може застосовувати надурочні роботи лише у виняткових випадках:

- при проведенні робіт, необхідних для оборони країни, а також для відвернення громадського або стихійного лиха, виробничої аварії і негайного усунення їх наслідків;
- при проведенні громадсько-необхідних робіт з водопостачання, газопостачання, опалення, освітлення каналізації, транспорту, зв'язку, для усунення випадкових або несподіваних обставин, які порушують правильне їх функціонування;
- при необхідності закінчити почату роботу, яка не могла бути закінчена в нормальний робочий час, коли її припинення може призвести до псування або загибелі державного чи громадського майна, а також у разі необхідності невідкладного ремонту машин, верстатів або іншого устаткування, коли це викликає зупинення робіт для значної кількості трудящих;
- при необхідності виконання вантажно-розвантажувальних робіт з метою недопущення або усунення простою рухомого складу чи скупчення вантажів у пунктах відправлення і призначення;
- для продовження роботи при нез'явленні працівника, який повинен був би заступити, коли робота не допускає перерви (заміна відсутнього працівника).

До надурочних робіт забороняється залучати (ст. 63 КЗпП):

- вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років;
- неповнолітніх – до вісімнадцяти років;
- працівників, які навчаються в загальноосвітніх школах і професійно-технічних училищах без відриву від виробництва, в дні занять;
- жінок, які мають дітей віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, можна залучати до надурочних робіт лише за їх згодою;
- залучення інвалідів до таких робіт можливе лише за їх згодою і якщо це не суперечить медичним рекомендаціям.

Надурочні роботи можуть проводитись лише з дозволу профспілкового комітету підприємства. Вони не повинні перевищувати для кожного працівника 4-х годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік. Власник або уповноважений ним орган повинен вести облік надурочних робіт.

4.5. Поняття і види часу відпочинку

У ст. 45 Конституції України закріплено, що кожний громадянин, який працює, має право на відпочинок.

Часом відпочинку вважається час, коли працівник вільний від виконання своїх службових обов'язків і може використовувати його на свій розсуд. Трудове законодавство України регулює різні види відпочинку з метою, щоб працівники змогли відпочити і відновити свої фізичні і душевні сили для роботи.

Законодавством передбачено такі види відпочинку:

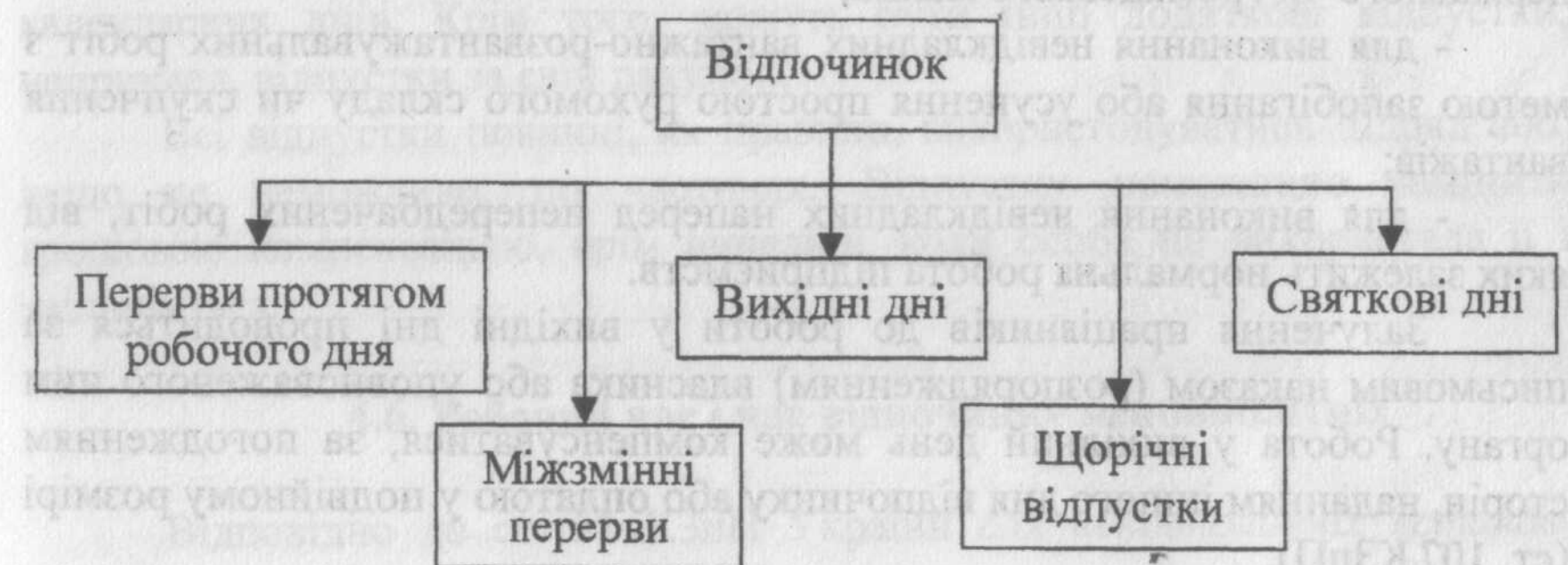


Рис. 4. Види відпочинку громадян

- перерви протягом робочого дня;
- щотижневі вихідні дні;
- святкові дні;
- міжзмінні перерви;
- щорічні відпустки.

Перерви протягом робочого дня надаються для відпочинку і харчування тривалістю не більше двох годин. Зазвичай, перерви надаються через чотири години роботи. Ці перерви визначаються правилами внутрішнього трудового розпорядку і не включаються в робочий час. На тих виробництвах, де перерви неможливо встановити, працівникам надається можливість харчуватися в робочий час. Крім цих перерв можуть надаватися спеціальні перерви:

- для обігрівання в холодний період року вантажникам;
- жінкам, які мають дітей, і в інших випадках.

Спеціальні перерви включаються в робочий час.

Щотижневий відпочинок або *вихідні дні*: при п'ятиденному робочому тижні працівникам надається два вихідних дні, а при шестиденному робочому тижні – один. Загальним вихідним днем є неділя. Обидва вихідні дні надаються, як правило, підряд, але можуть надаватися в інші дні.

Тривалість щотижневого безперервного відпочинку повинна бути не менша 42-х годин.

Робота у вихідні дні забороняється. *Залучення окремих категорій працівників до роботи у ці дні допускається тільки з дозволу профспілкового комітету і лише у виняткових випадках, передбачених ст. 71 КЗпП:*

- для відвернення громадського або стихійного лиха, виробничої аварії і негайного усунення їх наслідків;
- для відвернення нещасних випадків, загибелі або псування державного чи громадського майна;
- для виконання невідкладних вантажно-розвантажувальних робіт з метою запобігання або усунення простою рухомого складу чи скупчення вантажів;
- для виконання невідкладних наперед непередбачених робіт, від яких залежить нормальна робота підприємств.

Залучення працівників до роботи у вихідні дні проводиться за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу. Робота у вихідний день може компенсуватися, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку або оплатою у подвійному розмірі (ст. 107 КЗпП).

Святкові дні встановлюються законодавством України. До них відносяться:

- 1 січня – Новий рік;
- 8 березня – Міжнародний жіночий день;
- 1-2 травня – День міжнародної солідарності трудящих;
- 9 травня – День Перемоги;
- 28 червня – День Конституції України;
- 24 серпня – День незалежності України;
- дні релігійних свят: 7 січня – Різдво Христове; один день (неділя) – Пасха (Великдень), один день (неділя) – Трійця.

За поданням релігійних громад інших (неправославних) конфесій, зареєстрованих в Україні, керівництво підприємств надає особам до 3-х днів відпочинку протягом року для святкування їх великих свят з відпрацюванням за ці дні.

У святкові і неробочі дні допускаються роботи:

- припинення яких неможливе через виробничо-технічні умови (безперервно діючі підприємства);
- пов'язані з обслуговуванням населення;
- невідкладні ремонтні і вантажно-розвантажувальні.

Робота у зазначені дні компенсується відповідно до ст. 107 КЗпП.

Міжзмінні перерви або *міжденні перерви* – час відпочинку з моменту припинення роботи в попередній день і до початку роботи наступного дня. Він повинен бути не менший подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні.

Щорічна відпустка – це встановлений законом про працю безперервний відпочинок працівника зі збереженням місця роботи (посади) і середньої зарплати. Відпустки бувають основні і додаткові. За новим Законом “Про відпустки” від 15 листопада 1996 року щорічна відпустка надається працівникам не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік. Педагогічним, науково-педагогічним, науковим працівникам – до 56 календарних днів тощо.

Додаткові відпустки встановлюють працівникам, які зайняті на шкідливих роботах або працюють у важких умовах праці, строком до 35 календарних днів. Крім того, можуть бути інші додаткові відпустки, наприклад, відпустки за свій рахунок.

Всі відпустки повинні, як правило, використовуватись підряд або, якщо це неможливо, по частинах. Відпустку неможливо замінити грошовою компенсацією, крім випадків, коли особа не використала її і звільняється.

4.6. Робочий час і час відпочинку неповнолітніх

Відповідно до ст. 51 КЗпП України *для неповнолітніх встановлюється скорочена тривалість робочого часу*, залежно від віку. Так, для працівників віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень, для осіб віком від 15 до 16 років, у тому числі для учнів віком від 14 до 15 років, які працюють у період канікул, – 24 години на тиждень. Тривалість робочого часу учнів, які працюють протягом навчального року у вільний від навчання час, не може перевищувати половини максимальної тривалості робочого часу, залежно від віку. Так, для учнів від 16 до 18 років – 18 годин на тиждень, від 15 до 16 років – 12 годин на тиждень.

Така скорочена тривалість робочого часу встановлюється для неповнолітніх з метою охорони їх здоров'я, забезпечення нормального їх розвитку, поєднання роботи з навчанням.

У зв'язку з цим *для неповнолітніх встановлюються певні пільги*, а саме:

- не встановлюється випробувальний строк при прийманні на роботу;

- забороняється застосовувати їх працю на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, на важких і підземних роботах;
- не допускається їх залучення на роботах у нічний час і надурочних роботах;
- не допускається робота в святкові дні.

На неповнолітніх поширюються загальні правила стосовно часу відпочинку (перерви, вихідні дні, святкові і неробочі дні, відпустки), як і для дорослих, і додаткові пільги. Зокрема, неповнолітнім надається відпустка в літній час або, за їх бажанням, в будь-яку іншу пору, тривалістю один календарний місяць (31 календарний день), і до закінчення 11 місяців безперервної роботи з її початку. Вони проходять обов'язковий медичний огляд при прийомі на роботу і щорічно, з метою охорони їх здоров'я і попередження професійних захворювань. Заробітна плата їм виплачується в такому ж розмірі, як і працівникам відповідних категорій при повній тривалості щоденної роботи.

Глава 5. Система оплати праці

5.1. Поняття та види заробітної плати

Заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу за трудовим договором.

Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства, установи, організації і максимальним розміром не обмежується.

Питання державного і договірної регулювання оплати праці, прав працівників на оплату праці та їх захисту визначаються КЗпП України (ст. 94-129), Законом України "Про оплату праці" та іншими нормативно-правовими актами.

За своєю структурою заробітна плата поділяється на основну, додаткову, інші заохочувальні і компенсаційні виплати.

Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок для робітників та посадових окладів для службовців.

Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій; інші заохочувальні та компенсаційні виплати, до яких належать виплати у формі винагороди за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями,

компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені чинним законодавством або встановлюються понад визначені норми.

5.2. Порядок регулювання оплати праці

Держава здійснює регулювання оплати праці працівників підприємств усіх форм власності шляхом встановлення розміру мінімальної заробітної плати та інших державних норм і гарантій.

Мінімальна заробітна плата (ст. 95 КЗпП) – це законодавчо встановлений розмір заробітної плати за просту, некваліфіковану працю, нижче якого не може проводитись оплата за виконану працівником місячну, погодинну норму праці (обсяг робіт).

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

Розмір мінімальної заробітної плати встановлюється і переглядається відповідно до статей 9 і 10 Закону України "Про оплату праці".

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

Розмір мінімальної заробітної плати встановлюється Верховною Радою за поданням Кабінету Міністрів України, як правило, один раз на рік під час затвердження державного бюджету, з урахуванням пропозицій представників профспілок і власників у процесі укладання генеральної угоди. Розмір мінімальної заробітної плати переглядається залежно від зростання індексу цін на споживчі товари і тарифів на послуги.

5.3. Форми і система оплати праці

Однією із форм організації оплати праці є *тарифна система оплати праці*, яка включає тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і тарифно-кваліфікаційні характеристики. Тарифна система оплати праці використовується для розподілу робіт залежно від їх складності, а працівників – залежно від їх кваліфікації та за розрядами тарифної сітки. Розряди є основою формування та диференціації розмірів заробітної плати.

Посадові оклади службовцям встановлює власник або уповноважений ним орган відповідно до посади і кваліфікації працівника. За результатами атестації власник або уповноважений ним орган має право змінювати посадові оклади службовцям у межах, затверджених у встановленому порядку мінімальних і максимальних окладів на відповідній посаді (ст. 96 КЗпП).

Оплата праці працівників на підприємствах, в установах і організаціях здійснюється за погодинною, відрядною або іншими

системами оплати праці. Оплата праці може проводитися за результатами індивідуальних і колективних робіт.

Форми і система оплати праці встановлюються підприємствами самостійно у колективному договорі з дотриманням трудового законодавства і генеральною та галузевими угодами. Власник не має права в односторонньому порядку приймати рішення з оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством, угодами і колективними договорами (ст. 97 КЗпП).

Оплата праці працівників установ і організацій, що фінансуються з бюджету, здійснюється на підставі законів та інших нормативних актів, угод і колективних договорів у межах бюджетних асигнувань та позабюджетних коштів (ст. 97 КЗпП).

Трудове законодавство регулює також особливості оплати праці на важких роботах, за сумісництвом, при виконанні робіт різної кваліфікації, при суміщенні професій (посад), у надурочний час, у святкові і неробочі дні, у нічний час і в інших випадках, встановлених ст. 100-117 КЗпП, а також Законом України "Про оплату праці" від 24.03.1995 року і іншими нормативними актами.

Глава 6. Охорона праці

6.1. Основні поняття та принципи державної політики в галузі охорони праці

Охорона праці – це система правових, соціально-економічних, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів та засобів, спрямованих на збереження здоров'я і працездатності людини в процесі праці.

Основні правові положення з охорони праці викладені в Конституції України. "Людина, її життя і здоров'я, честь і гідність, недоторканність і безпека визнаються в Україні найвищою соціальною цінністю" – говорить в ст. 3 Основного Закону України. Статті 27, 43...50 Конституції України гарантують кожній людині невід'ємне право на життя, на належні безпечні та здорові умови праці, відповідну закону заробітну плату, максимальну тривалість робочого часу та мінімальну тривалість відпочинку; на соціальний захист, охорону здоров'я, медичну допомогу та медичне страхування; на безпечне для життя і здоров'я довкілля та на відшкодування завданої порушенням цього права шкоди.

Основні правові положення щодо реалізації конституційного права громадян на охорону їх життя і здоров'я в процесі трудової діяльності визначає Закон України "Про охорону праці" від 14 жовтня 1992 року №2694-ХП. Цим законом за участю відповідних державних органів регулюються відносини між власниками підприємств, установ і організацій

незалежно від форм власності та видів діяльності і працівниками з питань безпеки, гігієни праці та виробничого середовища і встановлюється єдиний порядок організації охорони праці в Україні.

Закон визначає основні принципи державної політики в галузі охорони праці:

- пріоритет життя і здоров'я працівників по відношенню до результатів виробничої діяльності підприємства, повна відповідальність власника за створення безпечних і нешкідливих умов праці;

- соціальний захист працівників, повне відшкодування шкоди особам, які потерпіли від нещасних випадків на виробництві і професійних захворювань;

- комплексне розв'язання завдань охорони праці на основі досягнень в галузі науки і техніки та охорони навколишнього середовища;

- здійснення навчання населення, професійної підготовки і підвищення кваліфікації працівників з питань охорони праці та інші.

6.2. Створення безпечних і нешкідливих умов праці

Важливе значення в справі забезпечення безпечних умов праці на підприємстві мають положення КЗпП України (ст. 153 - 173), а саме:

- на всіх підприємствах, в установах, організаціях створюються безпечні і нешкідливі умови праці;

- забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці покладається на власника або уповноважений ним орган;

- умови праці на робочому місці, безпека технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативних актів про охорону праці;

- власник або уповноважений ним орган повинен впроваджувати сучасні засоби техніки безпеки, які запобігають виробничому травматизмові, і забезпечувати санітарно-гігієнічні умови, що запобігають виникненню професійних захворювань працівників;

- власник або уповноважений ним орган не вправі вимагати від працівника виконання роботи, поєднаної з явною небезпекою для життя, а також в умовах, що не відповідають законодавству про охорону праці. Працівник має право відмовлятися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або людей, які його оточують, і навколишнього середовища;

- у разі неможливості повного усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я умов праці власник або уповноважений ним орган зобов'язаний повідомити про це органу державного нагляду за охороною праці, який може дати тимчасову згоду на роботу в таких

умовах;

- на власника або його повноважений ним орган покладається систематичне проведення інструктажів (навчання) працівників з питань охорони праці, протипожежної охорони;

- трудові колективи обговорюють і схвалюють комплексні плани поліпшення умов, охорони праці та санітарно-оздоровлювальних заходів і контролюють виконання цих планів.

6.3. **Обов'язки власників та працівників**

Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний вживати заходів щодо полегшення і оздоровлення умов праці працівників шляхом впровадження прогресивних технологій, досягнень науки і техніки, засобів механізації та автоматизації виробництва, вимог ергономіки, позитивного впливу з охорони праці, зниження та усунення запиленості та загазованості повітря у виробничих приміщеннях, зниження інтенсивності шуму, вібрації, випромінювань тощо.

Працівник зобов'язаний:

- знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту; у;

- додержуватись своїх зобов'язань щодо охорони праці, передбачених колективним договором (угодою, трудовим договором) та правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства, установи, організації;

- проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

- співробітничати з власником або уповноваженим ним органом у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посилюючих заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людям, які його оточують, і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

Глава 7. **Правове регулювання трудових відносин на підприємстві**

Трудові відносини, соціальний захист і дисципліна працівників регулюються Конституцією України, Кодексом законів про працю

України, іншими законодавчими актами України, статутами (кодексами), положеннями про дисципліну працівників, що затверджуються Кабінетом Міністрів України за погодженням з відповідними профспілками.

7.1. **Основні трудові права громадян**

Центральне місце у системі законодавства України посідає Конституція України. Норми Конституції мають вищу юридичну силу. Прийняття Конституції України означало чималий крок вперед у формуванні правової держави в Україні. Воно загостило увагу до проблеми відповідності законів Конституції, відповідності підзаконних актів законам, до проблеми субординації нормативних актів.

Право громадян України на працю, тобто на одержання роботи з оплатою праці не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вільний вибір професії, роду занять і роботи, забезпечується державою у відповідності зі ст. 43 Конституції України. Держава створює умови для ефективної зайнятості населення, сприяє працевлаштуванню, підготовці та підвищенню трудової кваліфікації, а при необхідності забезпечує перепідготовку осіб, вивільнених у результаті переходу на ринкову економіку.

Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу на підприємстві, в установі, організації або з фізичною особою.

Працівники мають право:

- на відпочинок відповідно до законів про обмеження робочого дня та робочого тижня і про щорічні оплачувані відпустки;

- на здорові і безпечні умови праці;

- на об'єднання в професійні спілки та на вирішення колективних трудових конфліктів (спорів) у встановленому законом порядку;

- на участь в управлінні підприємством, установою, організацією;

- на матеріальне забезпечення в порядку соціального страхування в старості, а також у разі хвороби, повної або часткової втрати працездатності;

- на матеріальну допомогу в разі безробіття;

- на право звернення до суду для вирішення трудових спорів незалежно від характеру виконуваної роботи або займаної посади, крім випадків, передбачених законодавством;

- інші права, встановлені законодавством.

Держава забезпечує рівність трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і матеріального стану, расової та національної належності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин.

7.2. Правове забезпечення прав працівників

Основним законодавчим актом, що регулює трудові та пов'язані з ними відносини, є *Кодекс законів про працю* (КЗпП). Його роль як основоположного нормативного акту проявляється передусім в суто кількісних характеристиках. КЗпП є основним за кількістю норм трудового права, що містяться у ньому, у сфері громадських відносин, які він регулює. Крім того, Кодекс законів про працю відрізняється від інших нормативних актів, як акт кодифікований і відносно стабільний.

Кодекс законів про працю, інші закони, що регулюють трудові відносини, окремі норми, які регулюють трудові відносини і містяться в інших законах, є актами вищої юридичної чинності у порівнянні з нормами підзаконних актів (незалежно від часу їх прийняття та їх характеру як спеціальних).

Гарантії забезпечення права на працю працевдатним громадянам, які постійно проживають на території України, передбачаються ст. 5' КЗпП.

Право на відпочинок для громадян України визначається главою V цього документа, якою передбачається встановлення для робітників і службовців 40-годинного робочого часу на тиждень, а для низки професій з більш важкими умовами праці (робота в шахтах, у шкідливих цехах хімічних підприємств та ін.), учителів, лікарів, підлітків встановлюється більш короткий робочий тиждень (36 годин). В нашій країні працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відраховується з дня укладення трудового договору. Особам віком до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день. Для деяких категорій працівників законодавством України може бути передбачена інша тривалість відпустки, але не менша 24 календарних днів.

Жінки, що працюють на виробництві, отримують додаткові пільги в зв'язку з вагітністю, пологами та для догляду за дитиною. Забороняється застосування праці жінок на важких роботах і роботах з шкідливими або небезпечними умовами праці. Забороняється також залучання жінок до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми.

В КЗпП вміщуються основні положення про охорону праці, умови праці молоді та працівників, що поєднують роботу з навчанням. Глава 21 встановлює відповідальність власника підприємства за створення безпечних і нешкідливих умов праці, за травматизм на виробництві, порядок нагляду і контролю за виконанням вимог нормативних актів про охорону праці.

7.3. Гарантії забезпечення права громадян на працю

Держава гарантує працевдатним громадянам, які постійно проживають на території України:

- вільний вибір виду діяльності;
- безплатне сприяння державних служб зайнятості у підборі підходящої роботи і у працевлаштуванні відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти, з урахуванням суспільних потреб;
- надання підприємствами, установами, організаціями відповідно до їх попередньо поданих заявок роботи за фахом випускникам державних вищих навчальних, професійних навчально-виховних закладів;
- безплатне навчання безробітних нових професій, перепідготовку в навчальних закладах або у системі державної служби зайнятості з виплатою стипендії;
- компенсацію відповідно до законодавства матеріальних витрат у зв'язку з направленням на роботу в іншу місцевість;
- правовий захист від необґрунтованої відмови у прийнятті на роботу і незаконного звільнення, а також сприяння у збереженні роботи.

Глава 8. Трудова дисципліна

8.1. Дисципліна праці

Поняття *дисципліна праці* як правова категорія розглядається в чотирьох аспектах:

- 1) як один з основних принципів трудового права;
- 2) як елемент трудових правовідносин;
- 3) як інститут трудового права;
- 4) як фактична поведінка, тобто рівень дотримання всіма працюючими на виробництві дисципліни праці.

Як інститут трудового права трудова дисципліна – це сукупність правових норм, які регулюють внутрішній трудовий розпорядок, встановлюють трудові обов'язки працівників і власника або уповноваженого ним органу, визначають заходи заохочення за успіхи в праці та відповідальність за невиконання цих обов'язків.

Трудову дисципліну характеризують такі чинники:

- чесна й сумлінна праця;
- своєчасне й точне виконання розпоряджень власника або уповноваженого ним органу;
- підвищення продуктивності праці;
- поліпшення якості продукції;
- виконання технологічної дисципліни;

- дотримання техніки безпеки, пожежної безпеки та виробничої санітарії;
- збереження та зміцнення власності підприємств, установ, організацій.

Трудова дисципліна спирається на свідоме ставлення працівників до праці, що забезпечується методами переконання, заохочення, а часом примусу.

Метод переконання, спрямований на виховання відповідних якостей працівників, та *метод заохочення*, тобто морального й матеріального стимулювання, є, безперечно, головними. Заохочення працівника є визнанням його професіоналізму та вираження з боку власника поваги. Тому такий метод застосовується в разі досягнення високих трудових показників, поліпшення якості продукції, творчого підходу до трудової діяльності. Серед основних видів заохочень визначаються такі: подяка, премія, вручення цінних подарунків, нагородження грамотами, державними відзнаками й нагородами.

Власником (уповноваженим ним органом) спільно з профкомом (органом, уповноваженим на представництво трудового колективу) можуть бути встановлені будь-які інші види заохочень, перелік яких закріплюється в колективних договорах, Правилах внутрішнього трудового розпорядку (скажімо, встановлення додаткового часу відпустки, першочергове надання квартир, санаторно-курортних путівок тощо).

Всі заохочення оголошуються власником у наказі (розпорядженні), доводяться до відома трудового колективу і записуються до трудової книжки.

Для забезпечення трудової дисципліни, нарівні з методами переконання й заохочення, можуть застосовуватись і *методи примусу*, зокрема заходи дисциплінарного характеру, матеріальної відповідальності та громадського впливу.

8.2. Дисциплінарна відповідальність

Дисциплінарна відповідальність є одним із видів юридичної відповідальності й застосовується виключно до порушників трудової дисципліни. Тому підставою для її застосування, поза сумнівом, є порушення трудової дисципліни (невиконання або неналежне виконання працівником покладених на нього обов'язків).

Кодексом законів про працю України (ст. 147) передбачено такі види дисциплінарних стягнень: догана і звільнення з роботи. Статутами про дисципліну можуть бути передбачені і інші види стягнень, а саме:

- а) до державних службовців:
 - попередження про неповну службову відповідність;
 - затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду;

- б) до працівників залізничного транспорту:
 - догана;
 - позбавлення машиністів права керування локомотивом з наданням роботи помічником машиніста на строк до одного року;
 - переміщення на нижчеоплачувану роботу на строк до 3 місяців;
 - переміщення на нижчеоплачувану посаду на строк до 6 місяців;
 - звільнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження і призначення на посаду). На працівників, які несуть дисциплінарну відповідальність за статутами, положеннями та іншими актами про дисципліну, дисциплінарні стягнення можуть накладатись також вищестоящими органами.

До застосування дисциплінарного стягнення власник (уповноважений ним орган) повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення (ст. 149 КЗпП).

Дисциплінарне стягнення застосовується власником (уповноваженим ним органом) безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу тимчасової непрацездатності або відпустки. Це стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку (ст. 148 КЗпП).

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення власник (уповноважений ним орган) повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку (ст. 149 КЗпП).

Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у встановленому чинним законодавством порядку.

Власник (уповноважений ним орган) має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про дисциплінарний проступок на розгляд трудового колективу або його органу.

8.3. Матеріальна відповідальність сторін трудового договору

8.3.1. Загальні підстави та умови матеріальної відповідальності

Матеріальна відповідальність являє собою обов'язок однієї з його сторін відшкодувати відповідно до законодавства майнову шкоду, заподіяну іншій стороні трудового договору внаслідок порушення своїх обов'язків у трудових правовідносинах.

Суб'єктами матеріальної відповідальності в трудовому праві в усіх випадках є працівник, з одного боку, і власник підприємства (установи, організації) або уповноважений ним орган, з яким він перебуває в трудових правовідносинах, з іншого. Матеріальна відповідальність сторін трудового договору виникає тільки в разі завдання шкоди у зв'язку з виконанням трудових обов'язків. У трудовому праві відшкодуванню підлягає тільки пряма дійсна шкода, як правило, в обмеженому розмірі – не більше середнього місячного заробітку працівника, який заподіяв шкоду. Ця відповідальність не може перевищувати повного розміру заподіяної шкоди, за винятком випадків, передбачених законодавством. Неотримані прибутки або упущена вигода, на відміну від цивільного права, стягненню не підлягають. Межі матеріальної відповідальності працівників диференціюються залежно від форми вини, виду майна, якому заподіяна шкода, характеру трудової функції, що виконується працівником.

За нормами трудового права працівники звільняються від матеріальної відповідальності за шкоду, яку може бути віднесено до категорії нормального виробничо-господарського ризику. Тягар доведення наявності підстави та умов матеріальної відповідальності працівника накладається на власника або уповноважений ним орган (ст. 138 КЗпП), тобто діє презумпція невинності працівника.

Необхідно підкреслити взаємний двосторонній характер матеріальної відповідальності в трудовому праві, складовими частинами якої є:

- матеріальна відповідальність працівників;
- матеріальна відповідальність власника підприємства, установи, організації або уповноваженого ним органу.

Підставою матеріальної відповідальності у трудових правовідносинах є трудове майнове правопорушення, тобто винне порушення однієї із сторін трудового договору своїх трудових обов'язків,

що спричинило заподіяння майнової шкоди іншій стороні.

Елементи трудового майнового правопорушення є водночас умовами матеріальної відповідальності сторін трудового договору, а саме:

- наявність дійсної майнової шкоди. У трудових правовідносинах працівник несе відповідальність тільки за пряму дійсну шкоду, під якою, зокрема, слід розуміти втрату, погіршення або зниження цінності майна, необхідність для підприємства, установи, організації провести затрати на відновлення, придбання майна чи інших цінностей або провести зайві, тобто викликані внаслідок порушення працівником трудових обов'язків, грошові виплати;

- протиправні дії або бездіяльність однієї із сторін (у разі невиконання або неналежного виконання трудових обов'язків);

- причинний зв'язок між протиправними діями (бездіяльністю) і майновою шкодою;

- вина працівника, власника або уповноваженого ним органу.

Для залучення до матеріальної відповідальності мають бути всі зазначені умови.

8.3.2. Види матеріальної відповідальності

Трудове законодавство передбачає два основних види матеріальної відповідальності працівників: *обмежену* і *повну*.

При обмеженій відповідальності (статті 132, 133 КЗпП) за шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації під час виконання трудових обов'язків, працівники, з вини яких заподіяно шкоду, несуть матеріальну відповідальність у розмірі прямої дійсної шкоди, однак не більше свого середнього місячного заробітку. Отже, обмежена відповідальність – це обов'язок працівника відшкодувати шкоду у передбачених законодавством межах.

У відповідності з законодавством України обмежену матеріальну відповідальність несуть:

1) працівники – за зіпсування або знищення через недбалість матеріалів, напівфабрикатів, виробів, інструментів, вимірювальних приладів, спеціального одягу та інших предметів, виданих підприємством, установою, організацією працівникові в користування;

2) керівники підприємств, установ, організацій та їх заступники, а також керівники структурних підрозділів та їх заступники, якщо шкода підприємству, установі, організації заподіяна зайвими грошовими виплатами, неправильною постановкою обліку і зберігання матеріальних чи грошових цінностей, невжиттям необхідних заходів до запобігання простоїв, випуску недоброякісної продукції, розкрадання, знищення і зіпсування матеріальних чи грошових цінностей.

При повній матеріальній відповідальності працівник зобов'язаний

відшкодувати шкоду в повному обсязі незалежно від будь-яких меж. Ця відповідальність настає лише у випадках, коли (ст. 134 КЗпП):

- між працівником і підприємством, установою, організацією укладено письмовий договір про взяття на себе працівником повної матеріальної відповідальності за незабезпечення цілості майна та інших цінностей, переданих йому для зберігання або для інших цілей;
- майно та інші цінності були одержані працівником під звіт за разовою довіреністю або за іншими разовими документами;
- шкоди завдано діями працівників, які мають ознаки діянь, переслідуваних у кримінальному порядку;
- шкоди завдано працівником, який був у нетверезому стані;
- шкоди завдано недостатчею, умисним знищенням або умисним зіпсуванням матеріалів, напівфабрикатів, виробів, у тому числі при їх виготовленні, а також інструментів, вимірювальних приладів, спеціального одягу та інших предметів, виданих підприємством, установою, організацією працівникові в користування;
- відповідно до законодавства України на працівника покладено повну матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації при виконанні трудових обов'язків;
- шкоди завдано не при виконанні трудових обов'язків;
- службова особа винна в незаконному звільненні або переведенні працівника на іншу роботу.

8.3.2. Умови відшкодування шкоди, заподіяної працівникові

Підприємство відшкодовує працівникові шкоду, заподіяну у зв'язку:

- з порушенням його права на працю (у разі незаконної відмови у прийнятті на роботу; при незаконному відстороненні від роботи; при незаконному переведенні на іншу роботу; при незаконному звільненні з роботи; у разі неправильного або не відповідного чинному законодавству формулювання причини звільнення з роботи в трудовій книжці, що перешкоджає працевлаштуванню працівника; у зв'язку із затримкою проведення розрахунку та видачі трудової книжки при звільненні; у разі затримки виконання рішення про поновлення на роботі працівника);
- із завданням шкоди працівникам у разі ушкодження їхнього здоров'я;

- в разі незабезпечення збереження особистих речей працівника під час роботи;
- в разі невчасного або неправильного оформлення документів працівника про працю і заробітну плату.

8.4. Вирішення трудових спорів

Трудові спори, що виникають між працівниками і власником підприємства, незалежно від форми трудового договору розглядаються:

- 1) комісіями з трудових спорів;
- 2) районними (міськими) судами.

Комісія з трудових спорів обирається загальними зборами (конференцією) трудового колективу підприємства, з кількістю працюючих не менш як 15 чоловік.

Порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень комісії визначаються загальними зборами трудового колективу. При цьому кількість робітників у складі комісії з трудових спорів підприємства повинна бути не меншою половини її складу.

Комісія з трудових спорів обирає зі свого складу голову, його заступників і секретаря комісії. Організаційно-технічне забезпечення комісії (приміщення, друкарська та інша техніка, необхідна література та ін.) здійснюється власником підприємства або уповноваженим ним органом.

Комісія з трудових спорів підприємства має печатку встановленого зразка.

Трудовий спір підлягає розглядові в комісії з трудових спорів, якщо працівник самостійно або з участю профспілкової організації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності при безпосередніх переговорах з власником. Працівник може звернутися до комісії з трудових спорів у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права. Заява працівника, що надійшла до комісії, підлягає обов'язковій реєстрації.

Комісія з трудових спорів зобов'язана розглянути трудовий спір у десятиденний строк з дня подання заяви у присутності працівника чи довіреної особи (адвокат, представник профспілкового органу) та представника власника підприємства. Комісія має право викликати на засідання свідків, доручати спеціалістам проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок, вимагати від власника необхідні розрахунки та документи. На засіданні комісії ведеться протокол, який підписується головою або його заступником і секретарем.

Комісія з трудових спорів приймає рішення більшістю голосів її членів, присутніх (не менше двох третин її складу) на засіданні. Копії рішення комісії у триденний строк вручаються працівникові та власникові.

У разі незгоди з рішенням комісії з трудових спорів працівник чи власник можуть оскаржити її рішення до суду в десятиденний строк з дня вручення їм виписки з протоколу засідання комісії чи його копії.

Рішення комісії з трудових спорів підлягає виконанню власником у триденний строк після закінчення десяти днів, передбачених на його оскарження, за винятком рішення про поновлення на роботі незаконно звільненого або переведеного на іншу роботу працівника, яке підлягає негайному виконанню.

У разі затримки власником виконання рішення органу, який розглядав спір про поновлення на роботі незаконно звільненого або переведеного на іншу роботу працівника, цей орган виносить ухвалу про виплату йому середнього заробітку або різниці з заробітку за час затримки.

Працівник може звернутися з заявою про вирішення трудового спору безпосередньо до районного (міського) суду в тримісячний строк з дня, коли він дізнався про порушення свого права, а у справах про звільнення – в місячний строк з дня вручення копії наказу про звільнення або з дня видачі трудової книжки.

Суд покладає на службову особу, винну у незаконному звільненні або переведенні працівника на іншу роботу, обов'язок покрити шкоду, заподіяну підприємству у зв'язку з оплатою працівникові часу вимушеного прогулу або часу виконання нижчеоплачуваної роботи, а також відшкодування працівникові моральної шкоди, якщо порушення його законних прав призвели до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагань від нього додаткових зусиль для організації свого життя.

Глава 9. Соціальне забезпечення працівників

9.1. Гарантії громадян на соціальний захист

Право громадян на соціальний захист закріплено в Конституції України, в Законі України "Про пенсійне забезпечення" від 5 листопада 1991 р. та інших законах.

Статтею 46 Конституції закріплено, що громадяни мають право на соціальний захист у разі повної, часткової або тимчасової втрати працездатності, втрати годувальника, безробіття з незалежних від них обставин, а також у старості та в інших випадках, передбачених законом.

Це право гарантується загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням за рахунок страхових внесків громадян, підприємств, установ, організацій, а також бюджетних та інших джерел

соціального забезпечення; створення мережі державних, комунальних, приватних закладів для догляду за непрацездатними.

Пенсії, інші види соціальних виплат та допомоги, що є основним джерелом існування, мають забезпечити рівень життя, не нижчий від прожиткового мінімуму, встановленого законом. У ст. 48 Конституції вказується, що кожен громадянин має право на достатній життєвий рівень для себе і своєї сім'ї, що включає достатнє харчування, одяг, житло.

Право на соціальний захист також включає право на житло, на охорону здоров'я, медичну допомогу та медичне страхування. Право на житло закріплено в ст. 47 Конституції: громадянам, які потребують соціального захисту, житло надається державою та органами місцевого самоврядування безоплатно або за доступну плату відповідно до закону. Ніхто не може бути примусово позбавлений житла інакше як на підставі закону і за рішенням суду.

У ст. 49 Конституції закріплено право на охорону здоров'я, медичну допомогу та медичне страхування. Охорона здоров'я забезпечується державним фінансуванням відповідних соціально-економічних, медико-санітарних і оздоровчо-профілактичних програм.

Держава створює умови для ефективного і доступного для усіх громадян медичного обслуговування. У державних і комунальних закладах охорони здоров'я медична допомога надається безоплатно. Держава сприяє розвитку лікувальних закладів усіх форм власності.

Право на соціальний захист мають діти-сироти, діти, позбавлені батьківського піклування. Їх утримання та виховання покладається на державу. Держава заохочує і підтримує благодійницьку діяльність щодо дітей (ст. 52 Конституції). Держава надає стипендії та пільги учням і студентам.

Соціальний захист окремих категорій громадян регулюється такими законодавчими актами:

- Закон України "Про соціальний і правовий захист військовослужбовців" від 20 грудня 1991 р.;
- Закон України "Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні" від 21 березня 1991 р.;
- Закон України "Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні" від 16 грудня 1993 р.;
- Закон України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" від 22 жовтня 1993 р.;
- Закон України "Про захист прав споживачів" від 15 грудня 1993 р.;

- Закон України “Про соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської аварії” та інші закони.

9.2. Пенсійне забезпечення громадян України

Види пенсій, порядок і умови їх перерахунку регулюються Законом України “Про пенсійне забезпечення” від 5 листопада 1991 р., із змінами та доповненнями на 14 листопада 1995 р. *Право на пенсію – це Конституційне право громадян (ст. 46 Конституції України), яке забезпечується за рахунок суспільних фондів споживання і соціального страхування.*

Громадяни України мають право на державне пенсійне забезпечення за віком, у зв'язку з інвалідністю, втратою годувальника та в інших випадках, передбачених цим Законом.

Іноземні громадяни та особи без громадянства, які проживають в Україні, мають право на пенсію нарівні з громадянами України на умовах, передбачених законодавством або міжнародними угодами.

Пенсійне забезпечення громадян України, які проживають за її межами, проводиться на основі договорів (або угод) з іншими державами і за правилами цих договорів (угод).

У ст. 2 Закону закріплені такі види пенсій (рис.5):

- 1 – трудові: за віком, в зв'язку з інвалідністю, в разі втрати годувальника, за вислугу років;
- 2 – соціальні пенсії.

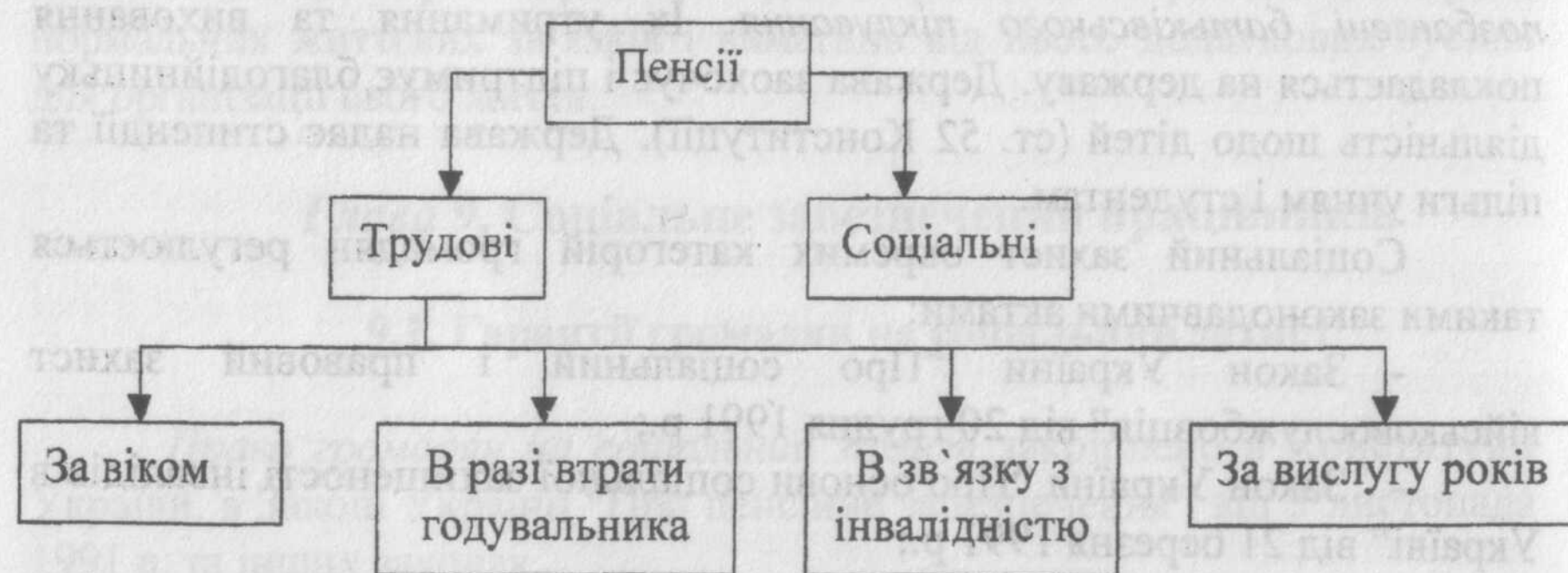


Рис. 5. Види пенсій громадян України

Відповідно до ст. 3 Закону право на трудову пенсію мають особи, зайняті суспільно корисною працею, при дотриманні інших умов, передбачених цим Законом:

- особи, які працюють на підприємствах, установах, організаціях, кооперативах, у тому числі за цивільно-правовими угодами, незалежно від форм власності та господарювання, або є членами колгоспів та інших

кооперативів – за умови сплати підприємствами та організаціями страхових внесків до Пенсійного фонду України;

- особи, які займаються підприємницькою діяльністю, заснованій на особистій власності фізичної особи та виключно її праці, - за умови сплати страхових внесків;

- члени творчих спілок, а також інші творчі працівники, які не є членами таких спілок, - за умови сплати страхових внесків;

- інші особи, які підлягають державному соціальному страхуванню;

- працівники воєнізованих формувань, які не підлягають державному соціальному страхуванню, особи фельд'єгерської служби Міністерства зв'язку України;

- вихованці, учні, студенти, курсанти, слухачі, стажисти, клінічні ординатори, аспіранти, докторанти;

- особи, які стали інвалідами у зв'язку з виконанням дій для рятування людського життя, охорони державної, колективної та індивідуальної власності, а також охорони правопорядку;

- особи, які здійснюють догляд за інвалідами I групи або дитиною-інвалідом віком до 16 років, а також за пенсіонером, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього нагляду;

- члени сімей осіб, указаних в цій статті, і пенсіонери з числа осіб – у разі втрати годувальника.

Право на пенсію за віком мають:

1) чоловіки – після досягнення 60 років і при стажі роботи не менше 25 років;

2) жінки – після досягнення 55 років і при стажі роботи не менше 20 років.

Пенсії в зв'язку з інвалідністю призначаються в разі настання інвалідності, яка спричинила повну або часткову втрату здоров'я внаслідок:

- трудового каліцтва або професійного захворювання;
- загального захворювання (в т. ч. каліцтва, не пов'язаного з роботою, інвалідності з дитинства).

Пенсії в зв'язку з інвалідністю призначаються незалежно від того, коли настала інвалідність: у період роботи, до влаштування на роботу чи після припинення роботи.

Право на пенсію в разі втрати годувальника мають непрацездатні члени сім'ї померлого годувальника, які були на його утриманні. При цьому дітям пенсії призначаються незалежно від того, чи були вони на утриманні годувальника.

Батьки і чоловік (дружина) померлого, які не були на його утриманні, також мають право на пенсію, якщо згодом втратили джерело засобів до існування.

Пенсії за вислугу років встановлюються окремим категоріям громадян, зайнятих на роботах, виконання яких призводить до втрати професійної працездатності до настання віку, що дає право на пенсію за віком.

Соціальні пенсії призначаються і виплачуються непрацездатним громадянам, крім інвалідів з дитинства, при відсутності права на трудову пенсію:

- інвалідам I і II груп, у тому числі інвалідам з дитинства, а також інвалідам III групи;
- особам, які досягли віку: чоловіки – 60 років, жінки – 55 років;
- дітям – у разі втрати годувальника;
- дітям-інвалідам віком до 16 років.

Здійснення права на відповідний вид пенсії проходить декілька стадій – звертання за призначенням пенсії, призначення і виплата пенсій.

Громадяни, що мають право на пенсію, можуть звернутися за її призначенням у будь-який час після виникнення права на неї, без обмеження яким-небудь терміном.

Призначенням пенсії на місцях займаються районні (міські) управління соціального захисту населення, а виплатою – органи Пенсійного фонду України.

Контрольні запитання

1. Дайте визначення “трудового права”.
2. Охарактеризуйте завдання законодавства про працю.
3. Наведіть класифікацію Кодексу Законів про працю України.
4. Розкажіть про сутність та роль колективного договору.
5. Дайте визначення трудового договору. Види трудового договору.
6. Розкажіть про порядок укладення трудового договору.
7. Охарактеризуйте обов’язки власника підприємства та працівника до початку і в процесі виконання дорученої йому роботи.
8. Розкажіть про підстави припинення трудового договору.
9. Охарактеризуйте причини можливого дострокового припинення трудового договору за ініціативою власника підприємства.
10. Дайте визначення та наведіть класифікацію видів робочого часу.
11. Наведіть норми тривалості робочого часу для різних категорій працівників.
12. Охарактеризуйте види робочого часу.
13. Розкажіть про порядок застосування надурочних робіт.
14. Дайте визначення та наведіть класифікацію видів часу відпочинку.
15. Охарактеризуйте порядок розгляду трудового спору комісією з трудових спорів.
16. Розкажіть про особливості часу відпочинку для неповнолітніх.
17. Дайте визначення та наведіть класифікацію видів часу відпочинку.

18. Обґрунтуйте необхідність та порядок встановлення мінімальної заробітної плати.
19. Охарактеризуйте форми організації оплати праці.
20. Дайте означення охорони праці. Якими документами регулюються основні правові положення з охорони праці.
21. Наведіть характеристику принципів державної політики в галузі охорони праці.
22. Охарактеризуйте положення КЗпП України про охорону праці.
23. Розкажіть про обов’язки працівника з питань охорони праці.
24. Обґрунтуйте основні положення трудових прав громадян України.
25. Дайте характеристику основного законодавчого акта, що регулює трудові відносини громадян України.
26. Перерахуйте гарантії забезпечення права громадян на працю.
27. Трудова дисципліна: поняття, чинники та методи забезпечення.
28. Розкажіть про види та порядок застосування дисциплінарних стягнень.
29. Охарактеризуйте види, розміри та підстави матеріальної відповідальності.
30. Дайте характеристику умов залучення до матеріальної відповідальності.
31. Розкажіть про можливість залучення працівників до повної матеріальної відповідальності.
32. В яких випадках підприємство відшкодовує шкоду, нанесену працівникові?
33. Розкажіть про органи вирішення трудових спорів.
34. Охарактеризуйте порядок розгляду трудового спору комісією з трудових спорів.
35. Розкажіть про порядок виконання рішення комісії з трудових спорів.
36. Обґрунтуйте право громадян на соціальний захист.
37. Якими законодавчими актами регулюється соціальний захист громадян.
38. Наведіть класифікацію видів пенсії.
39. Перерахуйте осіб, які мають право на трудову пенсію.
40. Охарактеризуйте особливості призначення пенсії в зв’язку з інвалідністю та соціальної пенсії.