

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
АКАДЕМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ОНЮА

ПОЖАРОВА Оксана

## **ТРУДОВЕ ПРАВО**

навчально-методичний посібник  
*для здобувачів фахової передвищої освіти 3-го курсу*  
Академічного фахового коледжу  
ОНЮА

Одеса

2026

УДК 349.2(073)  
П46

**Рекомендовано Цикловою комісією  
з права та правоохоронної діяльності  
Академічного фахового коледжу ОНЮА  
«06» лютого 2026 р. (протокол № 8)**

**Рекомендовано кафедрою трудового права та права соціального  
забезпечення Національного університету  
«Одеська юридична академія»  
«20» січня 2026 р. (протокол № 8)**

**Пожарова О.В.** – кандидат юридичних наук, доцент, доцент кафедри  
трудового права та права соціального забезпечення Національного університету  
«Одеська юридична академія»  
ORCID 0000-0002-0792-1561

**Рецензенти:**

**Харитонов Є.О.** – доктор юридичних наук, професор, член кореспондент  
НАПрН, заслужений діяч науки і техніки України, завідувач кафедри  
цивільного права Національного університету «Одеська юридична академія»;

**Сіроха Д.І.** – доктор юридичних наук, доцент, доцент кафедри трудового  
права та права соціального забезпечення Київського національного  
університету ім. Тараса Шевченка.

**Пожарова О.В.**

**П46** Трудове право: навч.-метод. посібник. Одеса. 2026. 101 с.

Навчально-методичний посібник підготовлений для здобувачів фахової  
передвищої освіти 3-го курсу Академічного фахового коледжу ОНЮА, які  
навчаються за спеціальністю «Право», та призначений для підготовки до іспиту,  
а також використання під час підготовки до лекцій і практичних занять з  
дисципліни «Трудове право».

## ЗМІСТ

|                                                                                                                                                       |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>ВСПУП ДО НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.....</b>                                                                                                            | <b>4</b>  |
| Анотація (опис навчальної дисципліни).....                                                                                                            | 4         |
| Мета та завдання.....                                                                                                                                 | 4         |
| Форми та методи викладання навчальної дисципліни.....                                                                                                 | 4         |
| Форми контролю.....                                                                                                                                   | 4         |
| Співвідношення з іншими дисциплінами.....                                                                                                             | 4         |
| <b>ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН І РАЗРАХУНКОВИЙ ОБСЯГ<br/>НАВЧАЛЬНОГО ЧАСУ НА ВИКЛАДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ<br/>ДИСЦИПЛІНИ.....</b>                                        | <b>5</b>  |
| <b>ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.....</b>                                                                                                            | <b>6</b>  |
| <b>ПЛАНІ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ ТА МЕТОДИЧНІ<br/>РЕКОМЕНДАЦІЇ.....</b>                                                                                     | <b>10</b> |
| Тема 1. Трудове право як одна з галузей у системі права України .....                                                                                 | 10        |
| Тема 2. Трудові правовідносини та їх суб'єкти.....                                                                                                    | 17        |
| Тема 3. Трудовий договір.....                                                                                                                         | 24        |
| Тема 4. Правове регулювання робочого часу та часу відпочинку.....                                                                                     | 41        |
| Тема 5. Оплата праці. Гарантії та компенсації.....                                                                                                    | 48        |
| Тема 6. Дисципліна праці. Дисциплінарна та матеріальна відповідальність<br>сторін трудового договору Дискримінація у соціально-трудових відносинах. . | 58        |
| Тема 7. Індивідуальні та колективні трудові спори.....                                                                                                | 67        |
| <b>МАТЕРІАЛИ КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ.....</b>                                                                                                                  | <b>78</b> |
| <b>ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ.....</b>                                                                                                                | <b>81</b> |
| <b>ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПОТОЧНОГО КОНТРОЛЮ.....</b>                                                                                                   | <b>82</b> |
| <b>ПИТАННЯ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ ДО ІСПИТУ.....</b>                                                                                                          | <b>93</b> |
| <b>РЕКОМЕНДОВАНИЙ ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ.....</b>                                                                                                             | <b>97</b> |

## ВСПУП ДО НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Трудове право є однією з провідних галузей у системі права України й в умовах розбудови соціальної та правової держави має особливо значення для запровадження ефективних механізмів регулювання правових відносин між працівниками й роботодавцями. В контексті євроінтеграції України є доцільним зосередити увагу на комплексному дослідженні феномену трудового права, визначенні сутності й різноманітні підходів до їх вивчення, історії розвитку та соціальному призначенні трудового права.

**Мета** вивчення дисципліни – це дослідження трудового законодавства, набуття поглиблених знань з питань історії виникнення, розвитку та реформування трудового права України.

**Завдання** вивчення дисципліни «Трудове право» є набуття поглиблених теоретичних та практичних знань, умінь, навичок у сфері трудових відносин, що є необхідним для практичної діяльності у сфері права.

**Форми та методи навчання дисципліни.** Змішане навчання: аудиторне навчання та навчання через розміщення навчального контенту в університетській LMS Moodle з забезпеченням самооцінювання здобувачів фахової передвищої освіти.

**Форми контролю.** Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних занять через усне опитування, вирішення практичних та тестових завдань. Проміжний контроль проводиться після вивчення кожної теми з метою з'ясування ступеня засвоюваності здобувачами вивченого матеріалу. Підсумковий контроль проводиться у формі екзамену.

**Співвідношення з іншими дисциплінами.** Вивчається «Трудове право» після вивчення дисципліни «Загальна теорія права та держави». Знання, здобуті під час вивчення навчальної дисципліни, можуть бути використані для вивчення «Цивільного права», «Земельного права» тощо.

## ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН І РАЗРАХУНКОВИЙ ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОГО ЧАСУ НА ВИКЛАДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

| Назви змістових модулів і тем                                                                            | Лекційні заняття (год.) | Практичні заняття (год.) | Самостійна робота (год.) |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------|--------------------------|
|                                                                                                          | денна                   | денна                    | денна                    |
| <b>Тема 1.</b> Трудове право як одна з галузей у системі права України                                   | 2                       | 2                        | 4                        |
| <b>Тема 2.</b> Трудові правовідносини та їх суб'єкти                                                     | 2                       | 2                        | 4                        |
| <b>Тема 3.</b> Трудовий договір                                                                          | 6                       | 6                        | 12                       |
| <b>Тема 4.</b> Правове регулювання робочого часу та часу відпочинку                                      | 2                       | 2                        | 4                        |
| <b>Тема 5.</b> Оплата праці. Гарантії та компенсації.                                                    | 2                       | 4                        | 4                        |
| <b>Тема 6.</b> Дисципліна праці. Дисциплінарна та матеріальна відповідальність сторін трудового договору | 4                       | 4                        | 4                        |
| <b>Тема 7.</b> Індивідуальні та колективні трудові спори                                                 | 2                       | 4                        | 4                        |
| <b>Разом</b>                                                                                             | <b>20</b>               | <b>24</b>                | <b>46</b>                |

## **ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

### **Тема 1. Трудове право як одна з галузей права у системі права України**

Поняття трудового права як галузі права. Індивідуальні та колективні трудові відносини - предмет трудового права. Сфера дії норм трудового права.

Метод трудового права: поняття та його особливості. Державно-правове і договірно-правове, централізоване і локальне регулювання трудових відносин.

Система трудового права та система трудового законодавства: поняття, структура й співвідношення.

Відмежування від суміжних галузей права, а саме: цивільного права, адміністративного права, права соціального забезпечення та цивільного процесу. Функції трудового права.

### **Тема 2. Трудові правовідносини та їх суб'єкти**

Індивідуальних трудових правовідносин: поняття та їх особливості.

Основні види індивідуальних трудових правовідносин.

Структура індивідуальних трудових відносин. Підстави виникнення, зміни та припинення індивідуальних трудових відносин.

Працівник як суб'єкт трудових правовідносин. Виникнення, зміст і припинення випадки обмеження трудової правосуб'єктності працівника.

Трудова правосуб'єктність роботодавця. Основні ознаки трудової правосуб'єктності роботодавця.

Поняття і особливості колективних трудових правовідносин, їх співвідношення з індивідуальними трудовими правовідносинами.

Колективні трудові правовідносини: поняття, види та їх загальна характеристика.

Структура колективних трудових правовідносин.

### Тема 3. Трудовий договір

Трудовий договір: поняття та його значення.

Відмінності трудового договору від цивільно-правових договорів, які пов'язані з працею, а саме: підяду, доручення, авторського та ін.

Дві сторони трудового договору. Зміст та форми трудового договору.

Головні юридичні гарантії при прийомі на роботу. Загальний порядок укладення трудового договору.

Різні види трудових договорів. Особливості та порядок укладання окремих видів трудових договорів. Трудовий договір в умовах спрощеного режиму регулювання трудових відносин. Трудовий договір з нефіксованим робочим часом.

Контракт та сфера його застосування.

Поняття переведень на іншу роботу. Класифікації переведень.

Порядок переміщення на інше робоче місце. Основні відмінності переміщення від переведення.

Правові наслідки зміни істотних умов праці.

Поняття атестації працівників. Порядок проведення атестації. Правові наслідки атестації для працівників, які проходять атестацію.

Загальні підстави припинення трудового договору.

Перелік підстав для розірвання трудового договору з ініціативи працівника. Перелік підстав для розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця.

Додаткові підстави припинення трудових договорів.

Призупинення дії трудового договору.

Порядок оформлення звільнення працівника та здійснення розрахунку з ним. Вихідна допомога та її розмір.

#### **Тема 4. Правове регулювання робочого часу та часу відпочинку**

Правове регулювання робочого часу. Поняття та його значення.

Види робочого часу.

Визначення надурочних робіт. Порядок залучення до них.

Поняття часу відпочинку та його види. Порядок застосування праці у вихідні та неробочі дні.

Щорічна основна відпустка. Порядок надання основної відпустки.

Щорічні додаткові відпустки, їх види та порядок надання. Додаткова відпустка у зв'язку з навчанням. Творчі відпустки. Види соціальних відпусток.

#### **Тема 5. Оплата праці. Гарантії та компенсації**

Заробітна плата: поняття та її структура. Основні відмінності заробітної плати від винагород (за цивільно-правовими договорами), гарантійних й компенсаційних виплат.

Сфери регулювання заробітної плати.

Організація оплати праці на підприємстві. Тарифна система та її елементи (тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів, тарифно-кваліфікаційні характеристики (довідники)). Форми і системи оплати праці. Нормування праці. Преміювання.

Системи заробітної плати. Основні види.

Надбавки і доплати.

Порядок оплата праці при відхиленнях від встановлених нормальних умов праці. Оплата роботи в надурочний час. Оплата праці у вихідні і святкові дні. Особливості оплати роботи у нічний час. Оплата праці при суміщенні професій (посад). Порядок оплати при невиконанні норм виробітку.

## **Тема 6. Дисципліна праці. Дисциплінарна та матеріальна відповідальність сторін трудового договору**

Правове регулювання дисципліни праці. Поняття дисципліни праці та її значення. Основні методи забезпечення дисципліни праці.

Заохочення та порядок їх застосування. Підстави застосування заохочення. Основні види.

Поняття дисциплінарної відповідальності працівників та її види. Підстави та головні умови дисциплінарної відповідальності працівників.

Підстави та основні умови матеріальної відповідальності працівників. Види матеріальної відповідальності працівників.

Визначення розміру шкоди, яка підлягає відшкодуванню працівником. Порядок відшкодування шкоди, заподіяної працівником.

Підстави, умови та види матеріальної відповідальності роботодавця за шкоду, заподіяну працівникові.

## **Тема 7. Індивідуальні та колективні трудові спори**

Поняття, основні види та причини виникнення трудових спорів.

Органи, які розглядають трудові спори. Поняття та види підвідомчості індивідуальних трудових спорів.

Комісія по трудових спрах: організація та її компетенція. Порядок розгляду індивідуального трудового спору в КТС. Строки розгляду.

Трудові спори, які безпосередньо розглядаються у суді. Порядок розгляду та строки звернення до суду. Медіація як спосіб вирішення трудових спорів.

Колективні трудові спори (конфлікти): поняття, види та причини їх виникнення. Порядок вирішення колективного трудового спору (конфлікту) примирною комісією, за участю незалежного посередника.

Повноваження Національної служби посередництва і примирення.

Право на страйк, порядок його оголошення і проведення.

## ПЛАН ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

### Тема 1. Трудове право як одна з галузей у системі права України

#### План:

1. Предмет трудового права: індивідуальні та колективні трудові відносини.
2. Сфера дії норм трудового права.
3. Поняття та особливості методу трудового права.
4. Система трудового права, її структура. Система трудового законодавства.
5. Відмежування трудового права від суміжних галузей права (цивільного, адміністративного, права соціального забезпечення).
6. Поняття, види функцій трудового права.

#### Основні положення теми та методичні рекомендації:

1. Трудове права як галузь права у системі права України. У цьому значенні *«трудове права є сукупністю правових норм, що регулюють суспільні відносини у сфері застосування найманої праці»*. Предмет трудового права має особливе значення, оскільки тільки окресливши коло суспільних відносин, які становлять предмет, можна встановити сферу застосування трудового законодавства.

Згідно з однією з концепцій трудове право регулює трудові відносини, що виникають із застосування працівниками здібностей до праці та суспільні відносини, які тісно пов'язані з трудовими. Серед суспільних відносин, які становлять в своїй сукупності предмет трудового права, головне місце займають трудові відносини.

У систему суспільних відносин, які становлять предмет трудового права, крім власне трудових, також входять відносини, що тісно з ними пов'язані, тобто передують, супроводжують їх або витікають з них.

Наприклад: організаційно-управлінські відносини в сфері праці; відносини стосовно працевлаштування працівників; соціально-партнерські відносини; відносини з професійної підготовки та підвищення кваліфікації кадрів на виробництві; відносини з нагляду та контролю за охороною праці й дотриманням трудового законодавства; відносини з вирішення трудових спорів.

Останніми роками в літературі набула поширення інша концепція предмету трудового права. Враховуючи реальний розвиток суспільних відносин у сфері застосування найманої праці до предмету трудового права потрібно включати індивідуальні та колективні трудові відносини.

Враховуючи вищезазначене, *«трудове право як галузь права також можна визначити як сукупність правових норм, що регулюють індивідуальні та колективні трудові відносини»*.

2. Оскільки сферою застосування норм трудового права є підприємства усіх форм власності, то й правовий статус найманого працівника на підприємстві будь-якої форми власності, як і у фізичної особи (ФОП, приватної особи), є однаковим.

Необхідно у трудових правовідносинах виокремувати три категорії працюючих осіб, а саме: найманих працівників, працюючих власників та осіб, подібних найманим працівникам. Для характеристики сфері дії норм трудового права необхідно проаналізувати зміст ст. 3 «Регулювання трудових відносин» КЗпП України.

Відповідно до вказаної статті 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 (ч. 1 ст. 3 КЗпП України).

Отже дія норм трудового права повністю поширюється на найманих працівників (тобто фізичних осіб, які працюють за трудовим договором

(контрактом) на підприємстві, в установі, організації або у фізичної особи, яка використовує найману працю) без будь-яких обмежень та виключень.

Згідно з частиною другою ст. 3 КЗпП України особливості праці членів кооперативів та їх об'єднань, колективних сільськогосподарських підприємств та фермерських господарств, працівників підприємств з іноземними інвестиціями визначаються законодавством, а також їх статутами.

Це означає, що трудові відносини «працюючих власників» (у частині другій ст. 3 наведений не повний перелік «працюючих власників») регулюються відповідним законом та статутом. Ідеться про встановлення спеціальними законами і статутами особливостей, а саме: набуття і припинення членства, регулювання робочого часу та часу відпочинку, визначення трудової функції, переведення на іншу роботу, підстави та порядок відсторонення від роботи, притягнення до дисциплінарної та матеріальної відповідальності.

Особи, які подібні до найманих працівників - це державні службовці, судді, прокурори та ін. Трудові відносини за їх участю регулюють спеціальні закони (закони України «Про державну службу», «Про судоустрій і статус суддів», «Про прокуратуру»), але питання, які не врегульовані цими законами - законодавством про працю.

Глава III-Б Кодексу визначає особливості та порядок регулювання трудових відносин суб'єктів малого та середнього підприємництва.

Але дія Кодексу й законодавства про працю не поширюється на відносини між гіг-спеціалістами та резидентами Дія Сіті, які визначені Законом України «Про стимулювання розвитку цифрової економіки в Україні».

**3. Метод** – це засіб, спеціальний правовий процес, за допомогою якого право впливає на суспільні відносини, встановлюються права і обов'язки, характер взаємовідносин суб'єктів, правові засоби впливу у випадку порушення наданих прав і обов'язків.

Метод залежить від специфіки суспільних відносин, які є предметом цієї галузі права.

Зараз прийнято виділяти два основних методи правового регулювання:

метод **децентралізованого** або диспозитивного регулювання, який ґрунтується на координації цілей та інтересів сторін суспільних відносин, і метод **централізованого** або імперативного регулювання, який ґрунтується на відносинах субординації. У трудовому праві використовують обидва методи.

Доцільно виокремити такі особливості методу трудового права:

1. Договірний порядок виникнення, зміни та припинення трудових правовідносин. Так, укладання трудового договору - це головна підстава виникнення індивідуальних трудових правовідносин.

2. Юридична рівність сторін (працівника і роботодавця) поєднується з елементами влади-підлягання. Працівник повинен виконувати накази й розпорядження роботодавця, але дві сторони повинні підлягати в процесі праці правилам внутрішнього трудового розпорядку.

3. Права та обов'язки сторін встановлюються шляхом: а) поєднання державно-правового та договірно-правового регулювання; б) імперативного та диспозитивного способів правового регулювання; в) централізованого й локального правового регулювання.

4. Існування специфічних способів захисту трудових прав та забезпечення виконання трудових обов'язків. Наприклад: захист трудових прав у комісії по трудових спорах, яка обирається на підприємстві, в установі, організації; дисциплінарна та матеріальна відповідальність; діяльність органів нагляду і контролю за дотриманням законодавства про працю та охорону праці (Державної служби України з питань праці та її територіальних органів та ін.).

4. *Структура системи трудового права - це об'єктивно обумовлена внутрішня організація галузі права у прояві єдності, узгодженості і розподілу правових норм по відповідних інститутах та інших галузевих структурних утвореннях.*

*Система трудового права* – це внутрішня структура галузі. Трудове право складається із правових інститутів, як й інші галузі права. Норми трудового права розподіляються по правовим інститутам залежно від предмету правового регулювання.

Загальновизнано у науці трудового права, що система трудового права складається із двох частин, а саме: Загальної та Особливої. Усі правові норми, які визначають загальні положення в регулюванні трудових відносин, належать до Загальної частини – норми, які визначають предмет, єдність і диференціацію в правовому регулюванні трудових відносин, метод, основні принципи трудового права, строки у трудовому праві тощо. До Особливої частин відносять тільки правові інститути, які регулюють окремі елементи трудових відносин та відносини, які тісно пов'язані з трудовими, тобто похідні від них.

На думку науковців кафедри трудового права та права соціального забезпечення Національного університету «Одеська юридична академія», в основі системи трудового права лежить предмет регулювання, тобто індивідуальні та колективні трудові відносини. Отже у структурі сучасного трудового права одеські вчені виділяють три частини: Загальні положення, Індивідуальне трудове право та Колективне трудове право.

Загальні положення містять норми, які визначають цілі, сферу дії трудового законодавства, предмет, метод, завдання трудового права, функції, принципи правового регулювання трудових відносин, систему трудового законодавства, єдність і диференціацію правового регулювання трудових відносин, суб'єктів трудових правовідносин, основні трудові права та обов'язки працівника і роботодавця, підстави виникнення, зміни і припинення трудових правовідносин, строки у трудовому праві тощо.

До індивідуального трудового права відносять наступні правові інститути: професійний добір працівників, якій здійснює роботодавець; трудовий договір; робочий час та час відпочинку; нормування праці; оплата праці; охорона праці та здоров'я працівника на виробництві; дисципліна праці;

професійне навчання та підвищення кваліфікації працівників; матеріальна відповідальність сторін трудового договору; вирішення індивідуальних трудових спорів.

До колективного трудового права належать такі правові інститути: правові основи соціального діалогу; колективні угоди та колективні договори; правовий статус трудових колективів; правове становище профспілок та їх об'єднань; правовий статус організацій роботодавців та їх об'єднань; вирішення колективних трудових спорів (конфліктів).

*Системою трудового законодавства є сукупність нормативно-правових актів, які регулюють індивідуальні та колективні трудові відносини.*

5. Трудове право необхідно відмежовувати від інших галузей права за предметом і методом правового регулювання.

Якщо предметом трудового права є індивідуальні та колективні особисті немайнові відносини, предметом адміністративного права є відносини у сфері державного управління, предметом права соціального забезпечення є соціально-забезпечувальні відносини.

Метод кожної із цих галузей має свої особливості. Наприклад: якщо розглядати таку ознаку методу правового регулювання, як характер взаємовідносин суб'єктів, то особливістю методу трудового права є поєднання юридичної рівності сторін з елементами влади-підлягання. Сторони є юридично рівними тільки в момент укладення трудового договору, а після виникнення індивідуальних трудових правовідносин працівник вже має виконувати накази та розпорядження роботодавця, працівник й роботодавець повинні підлягати в процесі праці правилам внутрішнього трудового розпорядку.

Втім особливістю методу цивільного права є юридична рівність сторін.

Особливістю методу права адміністративного права є підлягання однієї сторони іншій стороні.

Особливістю методу права соціального забезпечення є те, що у них чітко визначена сторона, на яку покладено обов'язок надання конкретного виду соціального забезпечення, при цьому одна сторона (правомочна) не підлягає іншій стороні (зобов'язаній).

*6. Функції трудового права можлива розглядати, як основні напрями впливу його норм на поведінку, тобто свідомість та волю людей в процесі їх праці для досягнення цілей та завдань трудового законодавства.*

У функціях трудового права виявляється його соціальне призначення в суспільстві.

Можна виділити наступні функції трудового права:

*Захисна функція*, яка стосується охорони інтересів працівника як сторони, яка певною мірою слабшою у трудових відносинах. Захисна функція виявляється ще й в тому, що трудове право створює рівні можливості для реалізації громадянами своєї здатності до праці, встановлюючи єдині правила стосовно умов праці на підприємствах різних форм власності.

*Виробнича функція* останнім часом змінилася. Оскільки від традиційного її розуміння як функції, що забезпечувала виробництво, належну продуктивність праці та суворе дотримання правил трудової дисципліни, вона переросла у функцію захисту інтересів роботодавців.

*Виховна функція* сьогодні є особливо виразною у трудовому праві. Ця функція стосується забезпечення відповідної правової культури у трудових відносинах. Розвиток підприємництва з його основною метою – досягненням прибутку, низька на перших порах оплата праці нерідко призводять до ігнорування з боку роботодавців загальних приписів трудового права. Тому дуже важливо домогтися саме належної правової культури учасників трудових правовідносин й тут свою роль повинне відіграти трудове право України.

*Соціальна функція* нині набуває особливого значення. Вона не замикається тільки на охороні праці, а виявляється ще й у все більш повному закріпленні та забезпеченні прав людини у сфері праці. Соціальна функція

виявляється через державне втручання в регулювання відносин у сфері праці шляхом закріплення прав людини, соціальних гарантій та їх забезпечення, захисту права у разі його порушення. Держава виступає гарантом соціального партнерства на всіх рівнях. Держава повинна підтримувати працівника, оскільки він є більш слабкою стороною у трудових відносинах.

## **Тема 2. Трудові правовідносини та їх суб'єкти**

### **План:**

1. Поняття, види, особливості та структура індивідуальних трудових правовідносин.
2. Підстави виникнення, зміни та припинення індивідуальних трудових правовідносин.
3. Трудова правосуб'єктність працівника: виникнення, зміст і припинення, випадки обмеження.
4. Роботодавець як суб'єкт трудових правовідносин. Ознаки трудової правосуб'єктності роботодавця.
5. Поняття і особливості колективних трудових правовідносин, їх співвідношення з індивідуальними трудовими правовідносинами.
6. Види колективних трудових правовідносин, їх загальна характеристика.

### **Основні положення теми та методичні рекомендації:**

1. ***Трудові правовідносини** – це врегульовані нормами трудового права відносини, які передбачені трудовим договором між працівником та роботодавцем про особисте виконання працівником за своєчасну й в повному обсязі оплату трудової функції з підляганням внутрішньому трудовому розпорядкові при забезпеченні роботодавцем умов, трудовим договором.*

Виходячи з юридичного змісту, ***індивідуальні трудові правовідносини** також можна визначити як врегульовані нормами трудового права суспільні*

*відносини, що виникають у процесі здійснення працівником і роботодавцем індивідуальних трудових прав та виконання кореспондуючих ним обов'язків відповідно до чинного трудового законодавства.*

Види індивідуальних трудових правовідносин щодо: професійного добору кадрів роботодавцем; укладення, зміни й припинення трудового договору; нормування та оплати праці; робочого часу та часу відпочинку; охорони праці та здоров'я працівника на виробництві; дисципліни праці; професійного навчання та підвищення кваліфікації працівників; оцінки результатів праці працівників; матеріальної відповідальності сторін трудового договору; вирішення індивідуальних трудових спорів.

Індивідуальні та колективні правовідносини виникають у зв'язку із застосуванням праці, обумовлюють одне одного і не можуть існувати окремо.

Однак індивідуальні трудові правовідносини відрізняються від колективних трудових правовідносин за характерними ознаками, змістом, суб'єктним складом, підставами виникнення, зміни й припинення, рівнями, на яких вони виникають та функціонують.

Індивідуальні трудові правовідносини мають вольовий, базовий, триваючий та відплатний характер. Ознаками індивідуальних трудових правовідносин є особистісна, організаційні й майнова, наявність кожної з яких встановлюється за певними критеріями.

У структурі індивідуальних трудових правовідносин виділяють: об'єкт, суб'єкти та зміст.

Об'єктом індивідуальних трудових правовідносин є сам процес праці, тобто жива праця. В окремих випадках об'єктом індивідуальних трудових правовідносин можуть стати також результат праці, але тільки через їх нерозривний зв'язок із живою працею і через те, що це саме її результати.

Суб'єктами індивідуальних трудових правовідносин виступають працівник та роботодавець, які мають трудову правосуб'єктність.

Юридичний зміст індивідуальних трудових правовідносин - це сукупність індивідуальних трудових прав і кореспондуючих ним обов'язки працівника й роботодавця.

2. Підставою їх виникнення є специфічний **юридичний факт** - трудовий договір, а для деяких категорій працівників може бути складний юридичний склад, до якого також входять інші юридичні факти (акт обрання або затвердження).

Вони опосередковують працю несамотійну (підлеглу);  
поведінку суб'єктів визначає внутрішній трудовий розпорядок;  
правовідносини мають триваючий характер;  
є відплатними.

Законодавством врегульовано випадки зміни трудових правовідносин, але загальним правилом є наявність взаємної згоди сторін щодо такої зміни. Також законодавством передбачено перелік підстав, порядок зміни та припинення трудових правовідносин.

3. *Трудова правосуб'єктність* працівника включає трудову правоздатність, дієздатність, які виникають одночасно (на відміну від цивільної правоздатності та дієздатності), і деліктоздатність.

Трудова правосуб'єктність працівника має два критерія: віковий і вольовий. Віковий критерій - це досягнення віку, з якого допускається прийняття на роботу.

Умовою набуття загального правового статусу працівника є досягнення віку настання загальної трудової правосуб'єктності. Не допускається прийняття на роботу осіб молодше шістнадцяти років (ч. 1 ст. 188 КЗпП України), але є винятки із загального правила. Так, за згодою одного із батьків або особи, що його замінює, можуть прийматись на роботу особи, які досягли п'ятнадцяти років (ч. 2 ст. 188 КЗпП України). Також допускається прийняття на роботу осіб, які досягли чотирнадцятирічного віку, у вільний від навчання час.

Таким чином, можна дійти висновку, що трудова правосуб'єктність працівника виникає саме з чотирнадцяти років, але не в повному обсязі, що компенсується встановленням додаткових юридичних фактів, які необхідні для реалізації трудової правосуб'єктності працівника віком від 14 до 16 років.

Загальну трудову правосуб'єктність працівника доцільно поділити на повну та неповну.

Загальна трудова правосуб'єктність працівника у повному обсязі настає з шістнадцяти років. Вона включає можливість самостійно розпоряджатися своєю здатністю до праці.

Втім при неповній трудовій правосуб'єктності працівника обмежується наступний елемент її структури, як «можливість самостійно розпоряджатися своєю здатністю до праці». Безумовно, ніхто не має права позбавляти людину конституційного права заробляти гроші працею, яку вона вільно обирає, або на яку вільно погоджується. Але крім вільного волевиявлення, при неповній трудовій правосуб'єктності працівника, йому необхідні додаткові чинники для реалізації. Головні чинники: пропонована робота повинна бути віднесена до видів легкої роботи, такої, що не завдає шкоди здоров'ю; робота виконуватиметься тільки у вільний від навчання час, щоб не порушувала процес навчання; при укладанні трудового договору з неповнолітньою особою, яка досягла чотирнадцятирічного віку, необхідно отримати письмову згоду одного з батьків.

Правовий статус працівників, які мають неповну трудову правосуб'єктність, визначається як особливий трудовправовий статус неповнолітніх осіб.

Вольовий критерій наявності трудової правосуб'єктності працівника означає, що фізична особа є дієздатною.

Але здатність виконувати певну роботу може бути обмежена не тільки віком, а й станом здоров'я, у деяких випадках статтю. Також фактична

здатність виконувати певну роботу та займатися певною трудовою діяльністю може обмежуватися судом.

Обсяг трудової правосуб'єктності складають трудові права та обов'язки працівника.

4. Розрізняють дві основні групи роботодавців: роботодавці - юридичні особи (підприємство, установу, організацію) та роботодавці - фізичні особи. До останніх належать як приватні особи, так і фізичні особи, які зареєстровані суб'єктами підприємницької діяльності.

Роботодавців-фізичних осіб можливо поділити на дві групи: фізичні особи - суб'єкти підприємницької діяльності, які використовують найману працю з метою отримання прибутку, та фізичні особи, які використовують працю найманих працівників для своїх власних потреб та потреб членів своєї сім'ї.

В літературі виділяються наступні ознаки роботодавця: роботодавцем виступають фізичні та юридичні особи, а у випадках, визначених законом, державний орган (орган місцевого самоврядування); він діє у трудових правовідносинах самостійно або за допомогою спеціально створеного органу (органів, посадових осіб); залучає найману працю на підставі трудового договору; виступає стороною трудового договору; умови набуття правосуб'єктності та участі у трудових правовідносинах (службово-трудовах правовідносинах) визначаються відповідно до трудового, у тому числі спеціального законодавства.

У чинному КЗпП України нажаль не визначено правовий статус роботодавця в індивідуальних трудових правовідносинах, не закріплені його основні трудові права, лише фрагментарно встановлені основні обов'язки (ст. 141), не визначено основні ознаки трудової правосуб'єктності, юридичні гарантії трудових прав роботодавців. Також відносини матеріальної відповідальності роботодавців не врегульовані належним чином.

Трудова правосуб'єктність роботодавця включає наступне: трудову правоздатність, дієздатність та деліктоздатність.

Трудова правосуб'єктність юридичної особи-роботодавця є спеціальною на відміну від трудової правосуб'єктності працівника,. До основних ознак правосуб'єктності роботодавця належать: набуття статусу роботодавця відповідно до порядку встановленому законом; майнова самостійність роботодавця; можливість наймати працівників; зобов'язання стосовно забезпечення безпечних умов праці для працівників, які передбачені законодавством про працю, колективним договором та угодою сторін.

У літературі також виділяються два основних критерія трудової правосуб'єктності роботодавця - юридичної особи: оперативний та майновий. Оперативний критерій - це підбір та розстановка кадрів, організація праці працівників та створення здорових, безпечних, належних умов праці, які необхідні для виконання роботи. Майновий критерій - це наявність фонду оплати праці.

Для виникнення трудової правосуб'єктності у роботодавця-фізичної особи необхідна наявність нормативно-правового акту, який визначає вік, з досягненням якого презюмується наявність правосуб'єктності.

Трудова правосуб'єктність роботодавців - юридичних осіб виникає після їх державної реєстрації, а фізичних осіб - після досягнення повноліття.

Отже, трудова правосуб'єктність юридичної особи виникає з моменту її державної реєстрації та продовжується до виключення з Єдиного державного реєстру.

**5. Колективні трудові правовідносини** – це суспільні відносини, які врегульовані нормами трудового права та виникають у процесі здійснення їх суб'єктами колективних трудових прав й виконання кореспондуючих ним обов'язків відповідно до чинного трудового законодавства.

У Конституції України було закріплено лише два колективних трудових права (ст. 36, ст.44).

В Європейській соціальній хартії (переглянутій) закріплені наступні колективні трудові права: право на створення організацій (ст. 5); право на укладання колективних договорів (ст.6); право працівників та роботодавців на колективні дії у випадках конфліктів інтересів, включаючи право на страйк (ч.4 ст.6); право на інформацію й консультації (ст. 21); право брати участь у визначенні та поліпшенні умов праці й виробничого середовища (ст. 22); право представників працівника на захист на підприємстві та умови, які мають створюватися для нього (ст. 28); право на інформацію та консультації під час незаконного звільнення (ст. 29). Відповідно до Закону від 14 вересня 2006 року №137-V Україна взяла на себе зобов'язання вважати обов'язковими для України усі зазначені вище статті та пункти Частини II Європейської соціальної хартії (переглянутої).

Головна особливість колективних трудових прав (права працівників і роботодавців на свободу об'єднання, яке включає право створювати організації та вступати до них для захисту своїх економічних й соціальних інтересів у сфері праці, права працівників на участь в управлінні підприємством, права на колективні переговори, права на укладення колективних договорів і угод, права на вирішення колективних трудових спорів, включаючи реалізацію права на страйк тощо), є те, що вони реалізуються працівниками безпосередньо або через представників та відображають інтереси усього колективу, а не окремого працівника.

6. Види колективних трудових правовідносин: участь працівників (їх представників) в управлінні підприємствами, установами, організаціями; участь трудових колективів у встановленні й зміні умов праці; ведення колективних переговорів з укладення колективних угод і колективних договорів; діяльність професійних спілок та їх об'єднань з представництва і захисту прав та інтересів працівників; діяльність організацій роботодавців та їх об'єднань з представництва і захисту прав та інтересів роботодавців; вирішення колективних трудових спорів (конфліктів).

Колективний характер колективних трудових правовідносин обумовлений їхнім суб'єктним складом, а саме: суб'єктами колективних трудових правовідносин є роботодавці, організації роботодавців (їх об'єднання), трудові колективи, профспілки (їх об'єднання), первинні профспілкові організації на підприємствах, в установах, організаціях, виборні органи первинних профспілкових організацій (профспілкові представники), органи соціального діалогу (Національна тристороння соціально-економічна рада, координаційні комітети сприяння зайнятості населення), примирно-посередницькі органи з вирішення трудових спорів, органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування тощо та необхідністю забезпечення колективних інтересів працівників.

Колективні відносини також носять трудовправовий характер. Вони регулюються нормами трудового права, виникають у процесі праці у зв'язку з трудовою діяльністю. Змістом колективних відносин є колективні трудові права та кореспондуючі ним обов'язки.

Колективні трудові правовідносини мають особливий суб'єктний склад. Підставами виникнення колективних трудових правовідносин є трудовий договір (контракт), колективна угода, колективний договір та ін. Підставами припинення колективних трудових правовідносин є закінчення строку колективної угоди, колективного договору, вирішення колективного трудового спору (конфлікту) та ін. Колективні трудові правовідносини виникають та функціонують на локальному рівні, на національному, галузевому й територіальному рівнях.

### **Тема 3: Трудовий договір**

#### **План:**

1. Поняття і значення трудового договору. Відмінність трудового договору від суміжних цивільно-правових договорів пов'язаних з працею.
2. Сторони трудового договору.

3. Зміст і форми трудового договору.
4. Юридичні гарантії при прийомі на роботу.
5. Порядок укладання трудового договору.
6. Види трудових договорів.
7. Переведення на іншу роботу: поняття, класифікація переведення.
8. Переміщення на інше робоче місце і його відмінність від переведення.
9. Зміна істотних умов праці.
10. Порядок переведення на іншу роботу.
11. Атестація працівників: поняття, значення її проведення, коло працівників, що проходять атестацію, правові наслідки атестації
12. Загальні підстави припинення трудового договору.
13. Розірвання трудового договору з ініціативи працівника.
14. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця.
15. Додаткові підстави припинення трудового договору.
16. Призупинення дії трудового договору.
17. Порядок звільнення і проведення розрахунку. Вихідна допомога.

### **Основні положення теми та методичні рекомендації:**

1. У частині другій ст. 2 КЗпП України закріплене, що працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору на підприємстві, в установі, організації або з фізичною особою.

Поняття трудового договору можна розглядати в декількох значеннях:

- 1) як угоду про працю;
- 2) як основну форму реалізації конституційного права на вільну працю;
- 3) як юридичний факт, який є однією з головних підстав для виникнення і формою існування трудових правовідносин у часі;

4) як один із центральних інститутів трудового права, тобто сукупність правових норм, які регулюють укладення, зміну та припинення трудового договору;

5) як правову форму реалізації принципу свободи праці, який характеризує договірний порядок виникнення, зміни та припинення трудових правовідносин;

6) як правову форму добору кадрів роботодавцем.

Стаття 21 КЗпП України закріплює визначення трудового договору як угоду між працівником і роботодавцем (роботодавцем-фізичною особою), за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, а роботодавець (роботодавець-фізична особа) зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором й угодою сторін.

Основними ознаками трудового договору, що дозволяють відмежувати його від суміжних цивільно-правових договорів є наступні:

1. Предмет трудового договору - жива праця, надання у розпорядження роботодавця робочої сили, а його сторонами – найманий працівник і роботодавець.
2. Працівник виконує роботу, яка обумовлена трудовою функцією (посадою, спеціальністю, кваліфікацією).
3. Працівника включають в організаційну структуру підприємства, у сферу господарювання роботодавця.
4. Роботу виконує працівник відповідно до вказівок й під контролем роботодавця з підляганням внутрішньому трудовому розпорядку (крім трудового договору про дистанційну роботу);
5. Роботу працівник виконує особисто та в інтересах роботодавця.
6. Працівник виконує роботу на визначеному робочому місці (крім трудового договору про дистанційну роботу), на якому вимагається його

присутність, із наданням працівнику необхідних для роботи засобів (інструментів, матеріалів, механізмів тощо) та забезпеченням належних умов праці.

7. Тривалість робочого часу регламентується та встановлюються норми праці.

8. Працівник періодично отримує заробітну плату, яка є єдиним або основним джерелом його доходів.

9. Трудовий договір укладають, як правило, на невизначений час і він носить триваючий характер.

10. На працівника поширюються гарантії та пільги, які передбачені законодавством, колективними угодами та колективними договорами (надання щорічної відпустки, вихідних, святкових і неробочих днів, оплата надурочної роботи тощо).

11. Працівник не несе фінансового ризику при виконанні роботи на умовах трудового договору;

12. Роботодавець повинен брати участь у фінансуванні соціального страхування найманого працівника.

2. Одна із сторін – роботодавець (раніше застосовували термін -власник або уповноважений ним орган чи фізична особа (ст. 21 КЗпП).

Закон України «Про охорону праці» закріплює наступне визначення: *«Роботодавець - власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган, незалежно від форм власності, виду діяльності, господарювання, і фізична особа, яка використовує найману працю».*

Закон України «Про професійний розвиток працівників» *«роботодавець - власник підприємства, установи, організації незалежно від форми власності та виду діяльності або уповноважений ним орган чи фізична особа, яка відповідно до законодавства використовує найману працю».*

Будь-який громадянин як фізична особа (ст. 21 КЗпП) має право використати найману працю та бути роботодавцем, для цього не потрібно реєстрації його як підприємця.

Роботодавець зобов'язаний забезпечити найманому працівникові умови праці та їх безпеку, а також соціально-трудова гарантії, сплачувати за працівника страхові внески до відповідних фондів соціального страхування, які передбачених законодавством, а у разі заподіяння шкоди працівникові несе майнову відповідальність перед ним.

Громадські організації можуть виступати стороною трудового договору.

Релігійні організації також мають право приймати на роботу громадян, умови праці встановлюються за угодою між релігійною організацією та працівником й визначаються трудовим договором, який укладається у письмовій формі.

Друга сторона трудового договору - працівник. Застосовують також термін «найманий працівник». Ст. 21 КЗпП не містить терміну «найманий працівник», однак у сучасних законодавчих актах про працю цей термін застосовується.

У Законі України «Про охорону праці»: *«**Працівник** - особа, яка працює на підприємстві, в організації, установі та виконує обов'язки або функції згідно з трудовим договором (контрактом)».*

Закон України «Про професійний розвиток працівників» *«**працівник** - фізична особа, яка працює за трудовим договором (контрактом) на підприємстві, в установі та організації незалежно від форми власності та виду діяльності або у фізичної особи, яка відповідно до законодавства використовує найману працю».*

Громадяни за загальним правилом мають право укладати трудові договори з 16 років (ст. 188 КЗпП).

3. Зміст трудового договору - це сукупність його умов, які визначають права і обов'язки сторін. Залежно від порядку їх встановлення розрізняють два види умов трудового договору:

а) безпосередні, які виробляються угодою сторін при укладенні трудового договору;

б) похідні, які встановлені законодавством.

Умови, що виробляються самими сторонами (безпосередні), які домовляються, можна також розділити на дві групи: необхідні, без яких трудовий договір не вважається укладеним й трудові правовідносини не можуть виникнути, та додаткові (факультативні), які необов'язкові для існування трудового договору.

Необхідні безпосередні умови трудового договору виробляються з питань: 1) про факт саме прийняття на роботу особи і про місце роботи; 2) про трудову функцію, яку буде виконувати той, хто поступає на чи яку посаду буде займати; 3) про час початку роботи (а при укладенні трудового договору на певний термін - також і про термін тривалості роботи).

Також крім вказаних безпосередніх умов, у зміст деяких трудових договорів можуть бути включені необхідні умови, які передбачені законодавством у загальному вигляді. Сторони мають право конкретизувати ці умови при укладенні трудового договору (наприклад, розмір заробітної плати).

До додаткових умов трудового договору можна віднести - умови щодо випробування при прийнятті на роботу, про суміщення професій (посад), надання житлової площі тощо.

Статтею 9 КЗпП України визнано недійсними умови трудових договорів, які погіршують становище працівників порівняно з законодавством України про працю. Забороняється примушувати працівника до укладення трудового договору, який містить умови, щодо яких не досягнуто взаємної згоди між працівником та роботодавцем.

Трудовий договір укладається, як правило, у письмовій формі. Однак у частині першій ст. 24 КЗпП України закріплені випадки обов'язкового додержання письмової форми трудового договору.

4. Частиною другою ст. 22 КЗпП України встановлена заборона щодо необґрунтованої відмови у прийнятті на роботу, тобто відмова без будь-яких мотивів або з підстав, що не стосуються кваліфікації або професійних якостей працівника, або з інших підстав, не передбачених законом.

На вимогу особи, якій було відмовлено в прийнятті на роботу, роботодавець зобов'язаний письмово повідомити про причину відмови.

При укладенні трудового договору обмеження трудових прав не допускається.

Вимоги стосовно віку, рівня освіти, стану здоров'я працівника можуть встановлюватися законодавством.

Чинним законодавством передбачені категорії осіб, з якими роботодавець повинен укласти трудовий договір: працівники, які запрошені на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації; вагітні жінки та жінки, які мають дітей віком до трьох років або дитину з інвалідністю, а одинокі батьки - при наявності дитини віком до чотирнадцяти років; виборні працівники після закінчення строку повноважень; працівники, яким надано право поворотного прийняття на роботу; інші особи.

5. При укладенні трудового договору громадянин подає паспорт або інший документ, який посвідчує особу, трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, а у деяких випадках, передбачених законодавством, - документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, відповідний військово-обліковий документ та інші документи.

Роботодавець за свої кошти організовує проведення попереднього (при прийнятті на роботу) та періодичних (протягом трудової діяльності) медичних

оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.

Заборонено укладати трудовий договір з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом або розпорядженням роботодавця, й повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Втім ст. 25 КЗпП України забороняється при укладенні трудового договору вимагати відомості про їх партійну та національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, подання яких не передбачено законодавством.

При укладенні трудового договору може бути встановлено випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається (ст.ст. 26-28 КЗпП України).

6. КЗпП України встановлено три види трудових договорів за часом їхньої дії. Відповідно до частини першої ст. 23 КЗпП України 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.

Безстроковий трудовий договір продовжується необмежений час і припинений можуть бути тільки за підставами і в порядку, передбачених законодавством

Згідно з частиною другою ст. 23 КЗпП України строковий трудовий договір укладається у випадках, коли трудові відносини не можуть бути

встановлені на невизначений строк враховуючи характер наступної роботи або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами.

Класифікацію трудових договорів на окремі види також можна здійснювати залежно від:

суб'єктного складу (наприклад, трудовий договір з неповнолітнім, трудовий договір з фізичною особою, яка використовує найману працю та ін.);

кількості трудових функцій, що виконуються (трудоий договір про сумісництво);

порядку укладення трудового договору (добровільні та обов'язкові). До останніх, наприклад, належить трудовий договір з особою, запрошеною на роботу в порядку переведення з іншого підприємства за погодженням між керівниками (ч. 5 ст. 24 КЗпП України). У трудовому права виділяються й інші підстави щодо класифікації трудових договорів.

7. Відповідно до ст. 31 КЗпП України роботодавець не має права вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором. Норми про переведення на іншу роботу закріплені у ст.ст. 32-34, 114, 170 КЗпП України.

Стаття 32 КЗпП України називається «Переведення на іншу роботу. Зміна істотних умов праці», однак у цій статті поняття переведення на іншу роботу не визначається. У навчальній літературі *«під переведенням на іншу роботу розуміється зміна однієї з необхідних умов трудового договору – трудової функції або місця роботи»*. Зміна трудової функції означає зміну спеціальності, посади, кваліфікації.

Зміна місця роботи означає зміну підприємства, установи, організації, з яким (якою) був укладений трудовий договір, або зміну місцевості, тобто переведення на роботу до іншого населеного пункту за існуючим адміністративно-територіальним поділом.

Відповідно до частини першої ст. 32 КЗпП України «переведення на іншу роботу на тому ж підприємстві, в установі, організації, а також переведення на роботу на інше підприємство, в установу, організацію або в іншу місцевість, хоча б разом з підприємством, установою, організацією, допускається тільки за згодою працівника», за винятком випадків, передбачених у статті 33 КЗпП України та в інших випадках, передбачених законодавством.

Класифікацію видів переведень на іншу роботу можна здійснювати залежно від зазначених місць переведень.

Залежно від строку переведення на іншу роботу можна класифікувати на переведення на іншу постійну роботу та тимчасові переведення на іншу роботу.

Залежно від ініціативи переведення розрізняють переведення на іншу роботу та ініціативою працівника (наприклад, переведення працівника на легшу роботу за станом здоров'я відповідно до ст. 170 КЗпП України) та переведення на іншу роботу за ініціативою роботодавця (наприклад, тимчасове переведення працівника на іншу роботу в разі простою за ст. 34 КЗпП України).

8. Згідно з частиною другою ст. 32 КЗпП України «не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника переміщення його на тому ж підприємстві, в установі, організації на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ у тій же місцевості, доручення роботи на іншому механізмі або обладнанні у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором». Роботодавець не має права переміщати працівника на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я.

Отже, переміщення означає зміну робочого місця працівника.

Відмінності переміщення на інше робоче місце від переведення на іншу роботу: 1) при переміщенні трудова функція працівника не змінюється; 2) переміщення не потребує згоди працівника; 3) переміщення допускається на тому ж підприємстві або до іншого структурного підрозділу у тій самій місцевості, або на іншому механізмі або обладнанні; 4) при переміщенні істотні умови праці не змінюються (якщо ж переміщення супроводжується зміною

істотних умов праці (наприклад: режиму роботи), то роботодавець повинен отримати згоду працівника; 5) переміщення завжди є тимчасовим; 6) роботодавець при переміщенні повинен враховувати стан здоров'я працівника.

Переміщення проводиться на підставі наказу або розпорядження роботодавця, якщо інше не передбачене трудовим договором.

9. Відповідно до частини третьої ст. 32 КЗпП України «у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці - систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших - працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці».

У період дії воєнного стану норми частини третьої ст. 32 КЗпП України щодо повідомлення працівника про зміну істотних умов праці не застосовуються відповідно до Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» № 2136-IX від 15.03.2022 року.

Згідно з частиною другою ст. 3 вказаного Закону «у період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених частиною третьою статті 32 та статтею 103 Кодексу законів про працю України, здійснюється не пізніш як до запровадження таких умов».

Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється на підставі пункту 6 ст. 36 КЗПП – «відмова від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці».

10. Відповідно до пункту 5 ст. 36 КЗпП «переведення працівника за його згодою на інше підприємство є підставою для припинення трудового договору».

Тому на новій роботі працівник укладає інший трудовий договір. При цьому ініціатором переведення може бути як сам працівник, так і роботодавець, зацікавлений у переведенні працівника.

КЗПП України містить норми, які захищають права працівника в разі переведення на іншу роботу.

Так, частиною п'ятою ст. 24 КЗпП встановлено, що «особі, запрошеній на роботу в порядку переведення за погодженням між керівниками підприємств, не може бути відмовлено в укладенні трудового договору».

Для припинення трудового договору в порядку переведення та захисту прав працівника роботодавець, до якого переводиться працівник, повинен подати відповідний лист-запит роботодавцю, у якого працює працівник, з проханням звільнити його з роботи на підставі переведення згідно з пунктом 5 ст.36 КЗпП.

У листі-запиті доцільно зазначити строк, в який просять звільнити працівника. Це підтверджуватиме зобов'язання про прийняття на роботу в порядку переведення у вказаний в документі термін.

Відсутність у листі-запиті строку звільнення може призвести до виникнення трудових спорів. Лист-запит, як правило, видається працівникові або надсилається на інше підприємство.

У разі згоди роботодавця, у якого працює працівник, на припинення з останнім трудового договору за пунктом 5 статті 36 КЗпП на підставі переведення працівнику необхідно подати відповідну заяву з проханням звільнити його з роботи.

Прийняття на іншу роботу здійснюється обов'язково на підставі заяви працівника з проханням прийняти його на роботу в порядку переведення.

Припинення трудового договору і прийняття на роботу мають бути оформлені наказами чи розпорядженнями відповідних роботодавців про звільнення працівника з попереднього місця роботи та про прийняття його на

нове місце роботи в порядку переведення з посиланням на пункт 5 ст. 36 КЗпП у погоджений сторонами строк.

Відповідно до частини другої ст. 47 КЗпП «у разі вимоги працівника йому видається копія наказу про звільнення. Для переведення працівника на інше підприємство потрібні згода працівника та погодження між роботодавцями».

У разі відсутності зазначених умов переведення на інше підприємство не відбувається.

11. Відповідно до ст. 1 Закону України «Про професійний розвиток працівників» *«атестація працівників - процедура оцінки професійного рівня працівників кваліфікаційним вимогам і посадовим обов'язкам, проведення оцінки їх професійного рівня».*

Порядок проведення і результати атестації визначені нормами розділу III «Атестація працівників» Закону України «Про професійний розвиток працівників».

Роботодавці мають право на проведення атестації працівників. Категорії працівників, які підлягають атестації, та періодичність її проведення визначаються у колективному договорі. На підприємствах де не укладають колективний договір, категорії працівників, які підлягають атестації, строки та графік її проведення визначає роботодавець за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації.

Атестація працівників проводиться не частіше ніж один раз на три роки.

Атестація проводиться за рішенням роботодавця, який затверджує положення про проведення атестації, склад атестаційної комісії та графік проведення атестації. Інформація про проведення атестації обов'язково доводиться до відома працівників не пізніше ніж за два місяці до її проведення.

Атестаційна комісія формується з висококваліфікованих фахівців та представників виборного органу первинної профспілкової організації. Безпосередній керівник працівника, який підлягає атестації, не може бути членом атестаційної комісії.

Атестація проводиться тільки в присутності працівника.

Безпосередній керівник складає характеристику на кожного працівника, який підлягає атестації та після ознайомлення з нею працівника подає її комісії, але не пізніше ніж за тиждень до атестації.

Протягом трьох днів після прийняття, рішення атестаційної комісії, яке приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів комісії, доводиться до відома працівника та роботодавця.

12. Трудовий договір припиняється тільки за наявності підстав для його припинення, які передбачені законодавством.

Підставою припинення трудового договору є юридичний факт або сукупність юридичних фактів, які закріплені у законодавстві.

Вони поділяються на два види:

1) дії (конкретні життєві обставини, пов'язані з волею та свідомістю людей) сторін трудового договору або осіб, які не є його сторонами;

2) події (життєві обставини, настання яких не залежить від волі та свідомості людей: закінчення строку трудового договору; смерть працівника або роботодавця-фізичної особи та ін.).

Основні підстави припинення трудового договору закріплені у ст.36 КЗпП України.

Припинення трудового договору є правомірним при одночасної наявності наступних умов: 1) передбаченої законодавством підстави припинення трудового договору; 2) дотримання порядку звільнення; 3) юридичного факту припинення трудового договору.

13. Стаття 38 КЗпП України регулює розірвання трудового договору, який укладений на невизначений строк, з ініціативи працівника.

Працівник має право розірвати вказаний трудовий договір, якщо попередить про це роботодавця письмово за два тижні. Але у разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання;

переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до закладу освіти; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею 14 віку або дитиною з інвалідністю; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або особою з інвалідністю I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), роботодавець повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Якщо працівник залишився після закінчення строку попередження на роботи і не вимагає розірвання трудового договору, то роботодавець не має права звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, «якщо роботодавець не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору».

Розірвання строкового трудового договору з ініціативи працівника регулюється ст. 39 КЗпП України.

Строковий трудовий договір (пункти 2 і 3 статті 23) «підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного або трудового договору та у випадках, передбачених частиною першою ст. 38 Кодексу».

Спори про дострокове розірвання трудового договору вирішуються в загальному порядку, встановленому для розгляду трудових спорів.

14. Підстави розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця за сферою дії поділяються на загальні (ст. 40 КЗпП України) та додаткові (ст. 41 КЗпП України та спеціальні законодавчі акти).

Загальні підстави поширюються на всіх працівників, а додаткові підстави поширюються тільки на певні категорії працівників, прямо передбачені законодавчими актами. Перелік підстав трудового договору з ініціативи роботодавця має вичерпний характер.

Трудовий договір, «укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані роботодавцем лише у випадках передбачених ст. 40 КЗпП України».

15. Стаття 41 КЗпП України передбачає додаткові підстави розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця з окремими категоріями працівників за певних умов. Наприклад: роботодавець з власної ініціативи зобов'язаний розірвати трудовий договір з посадовою особою в разі повторного порушення нею вимог законодавства у сфері ліцензування, з питань видачі документів дозвільного характеру або у сфері надання адміністративних послуг, передбачених статтями 166<sup>-10</sup>, 166<sup>-12</sup>, 188<sup>-44</sup> Кодексу України про адміністративні правопорушення (ч. 2 ст.41 КЗпП України).

Для деяких категорій працівників встановлені додаткові підстави припинення трудового договору спеціальними законами та підзаконними нормативно-правовими актами (державних службовців, суддів, прокурорів, сумісників та ін.).

16. *«Призупинення дії трудового договору - це тимчасове припинення роботодавцем забезпечення працівника роботою і тимчасове припинення працівником виконання роботи за укладеним трудовим договором у зв'язку із збройною агресією проти України, що виключає можливість обох сторін трудових відносин виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором».*

Призупинення дії трудового договору може здійснюватися за ініціативи однієї із сторін на строк не більше ніж період дії воєнного стану. У разі прийняття рішення про скасування призупинення дії трудового договору до припинення або скасування воєнного стану роботодавець повинен за 10

календарних днів до відновлення дії трудового договору повідомити працівника про необхідність стати до роботи.

«Призупинення дії трудового договору не може бути прихованим покаранням і не застосовується до керівників та заступників керівників державних органів, а також посадових осіб місцевого самоврядування, які обіймають виборні посади».

Призупинення дії трудового договору оформлюється наказом або розпорядженням роботодавця, в якому, також зазначається інформація про причини призупинення, у тому числі про неможливість обох сторін виконувати свої обов'язки та спосіб обміну інформацією, строк призупинення дії трудового договору, кількість, категорії і прізвища, ім'я, по батькові (за наявності), реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта відповідних працівників, умови відновлення дії трудового договору.

У разі незгоди працівника із наказом або роботодавця про призупинення дії трудового договору працівником або профспілкою за дорученням працівника відповідний наказ або розпорядження може бути оскаржений «до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, або його територіального органу, який, вивчивши зміст наказу (розпорядження) та підстави для його видання, за погодженням з військовою адміністрацією може внести роботодавцеві припис про скасування відповідного наказу (розпорядження) або про усунення порушення законодавства про працю іншим шляхом, що є обов'язковим до виконання роботодавцем протягом 14 календарних днів з дня отримання такого припису».

17. Припинення трудового договору оформляється наказом (розпорядженням) роботодавця. Причина звільнення записується у наказі й трудовій книжці відповідно до закону.

У день звільнення роботодавець зобов'язаний видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок.

Якщо працівник не працював, то всі належні йому від підприємства суми повинні бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

Відповідно до ст. 116 КЗпП України «При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, установи, організації, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про суми, нараховані та виплачені працівникові при звільненні, із зазначенням окремо кожного виду виплати (основна та додаткова заробітна плата, заохочувальні та компенсаційні виплати, інші виплати, на які працівник має право згідно з умовами трудового договору і відповідно до законодавства, у тому числі при звільненні) роботодавець повинен письмово повідомити працівника в день їх виплати».

У разі спору про розмір сум, нарахованих працівникові при звільненні, роботодавець у будь-якому разі повинен виплатити не оспорювану суму у визначений строк.

#### **Тема 4: Правове регулювання робочого часу та часу відпочинку**

##### **План:**

1. Поняття і значення робочого часу його правового регулювання.
2. Види робочого часу.
3. Надурочні роботи і порядок залучення до них.
4. Поняття та види часу відпочинку. Порядок застосування праці у вихідні та неробочі дні.
5. Щорічна основна відпустка і порядок її надання.
6. Щорічні додаткові відпустки, їх види, порядок надання. Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням. Творчі відпустки. Соціальні відпустки.

### **Основні положення теми та методичні рекомендації:**

1. Правове регулювання робочого часу здійснюється Конституцією України, міжнародно-правовими актами, КЗпП України (глава IV «Робочий час» (ст.ст. 50-65), іншими законами, підзаконними нормативно-правовими актами, актами соціального діалогу (колективними угодами і колективними договорами), локальними нормативно-правовими актами.

У ст. 45 Конституції України закріплено право на відпочинок. Водночас зазначається, що «право на відпочинок забезпечується встановленням скороченого робочого дня щодо окремих професій і виробництв, скороченої тривалості роботи у нічний час». Також передбачається, що максимальна тривалість робочого часу визначається законом.

Міжнародно-правові акти:

Конвенція МОП №1 про робочий час у промисловості 1919 р.,

Конвенція МОП №30 про робочий час у торгівлі та установах 1930 р.,

Конвенція МОП №47 про сорокагодинний робочий тиждень 1935 р.,

Конвенція МОП №67 про тривалість робочого часу на дорожньому транспорті 1939 р.,

Конвенція МОП №175 про роботу на умовах неповного робочого часу 1994 р. та ін.

У п. 1 ст. 2 Європейської соціальної хартії (переглянутої) 1996 року йдеться «про розумну тривалість щоденної та щотижневої роботи і поступове скорочення робочого тижня з урахуванням підвищення продуктивності праці та інших відповідних факторів».

У ст. 2 Директиви 2003/88 ЄС про деякі аспекти організації робочого часу зазначено, що «робочий час означає будь-який період, під час якого працівник працює, перебуваючи у розпорядженні роботодавця, та виконує свою діяльність або обов'язки відповідно до національного законодавства та/або практики».

*«Робочий час як інститут трудового права є сукупністю правових норм, які регулюють тривалість робочого часу, його види, режим і облік робочого часу».*

*«Робочий час також можна визначити як встановлений законодавством відрізок календарного часу, протягом якого працівник відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку, графіка роботи або умов трудового договору повинен перебувати на своєму робочому місці і виконувати обов'язки згідно з укладеним трудовим договором».*

2. У трудовому праві робочий час поділяється на такі види:

- 1) нормальна тривалість робочого часу;
- 2) скорочена тривалість робочого часу;
- 3) неповна тривалість робочого часу.

Відповідно до частини першої ст. 50 КЗпП України «нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень». Далі у частині другій зазначеної статті йдеться про те, що «підприємства і організації при укладенні колективного договору можуть встановлювати меншу норму тривалості робочого часу, ніж передбачено в частині першій цієї статті».

*«Скорочена тривалість робочого часу – це вид робочого часу, який передбачає скорочення нормальної тривалості робочого тижня (дня) для окремих категорій працівників на підставі актів законодавства України».* Відповідно до ст. 51 КЗпП України скорочена тривалість робочого часу встановлюється:

1) для працівників віком від шістнадцяти до вісімнадцяти років – тридцять шість годин на тиждень, для осіб віком від п'ятнадцяти до шістнадцяти років (учнів віком від чотирнадцяти до п'ятнадцяти років, які працюють в період канікул) – двадцять чотири години на тиждень.

2) для працівників, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці, – не більше тридцяти шести годин на тиждень.

Крім того, законодавством встановлюється скорочена тривалість робочого часу для окремих категорій працівників, а саме: вчителів, лікарів тощо. Відповідно до частини четвертої ст. 51 КЗпП України «скорочена тривалість робочого часу може встановлюватися за рахунок власних коштів підприємств, установ, організацій для працівників, які мають дітей віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, а також для одиноких матерів та батьків, які виховують дитину без батька (матері), у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікарняному закладі».

*«Неповна тривалість робочого часу – це вид робочого часу, який передбачає скорочення нормальної тривалості робочого дня або робочого тижня за угодою між працівником і роботодавцем».* Відповідно до частини першої ст. 56 КЗпП України» за угодою між працівником і роботодавцем може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На просьбу вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, роботодавець зобов'язаний встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень».

Оплата праці провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень трудових прав працівників.

3. У деяких випадках, які пов'язані з винятковістю або надзвичайністю обставин, що склалися на виробництві, може виникати потреба залучення працівника до виконання обов'язків понад встановлену тривалість робочого часу протягом дня (зміни). Таке відхилення від нормального робочого часу в законодавстві отримало назву **надурочні роботи**.

*«Надурочний робочий час як різновид робочого часу — це час, протягом якого працівник виконує обумовлену трудовим договором роботу понад встановлену норму робочого часу».*

Надурочними роботами вважаються:

1) роботи понад встановлену тривалість робочого дня.

Однак, якщо особа працює на умовах неповного робочого часу, то робота понад встановлену для неї тривалість робочого часу, але в межах загальновстановленої тривалості на підприємстві, не є надурочною роботою. Не може також вважатися надурочною робота, яка виконується працівником поза основним робочим часом на умовах *сумісництва*;

2) роботи понад встановлену графіком тривалість зміни;

3) роботи понад нормальну кількість робочих годин за обліковий період, якщо на підприємстві застосовується підсумований облік робочого часу. Законодавством встановлені обмеження щодо запровадження на підприємстві надурочних робіт. Так, підставою для залучення працівників до надурочних робіт є обов'язкове видання наказу або розпорядження роботодавця.

Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Їх проведення можливе лише у виняткових випадках, які визначаються законодавством. Стаття 62 КЗпП подає вичерпний перелік випадків залучення працівників до надурочних робіт.

4. *«Час відпочинку — це частина календарного періоду, протягом якого працівник звільнений від виконання трудових обов'язків і який він може використовувати на власний розсуд для задоволення своїх інтересів та відновлення працездатності».*

*«Час відпочинку як інститут Індивідуального трудового права є сукупністю правових норм, які регламентують види часу відпочинку, їх тривалість та порядок надання».*

Стаття 45 Конституції України передбачає, що «право на відпочинок забезпечується наданням днів щотижневого відпочинку, а також оплачуваної

щорічної відпустки, встановленням максимальної тривалості робочого часу, скороченого робочого часу щодо окремих професій і виробництв, скороченої тривалості робочого часу в нічний час». Максимальна тривалість робочого часу, мінімальна тривалість відпочинку та оплачуваної щорічної відпустки, вихідні та святкові дні, а також інші умови визначаються законом.

Конвенції МОП:

Конвенція МОП №14 про щотижневий відпочинок на промислових підприємствах 1921 р.,

Конвенція №106 про щотижневий відпочинок в торгівлі та установах 1957 р.,

Конвенція МОП №52 про щорічні оплачувані відпустки 1936 р.,

Конвенція МОП №132 (переглянута) про оплачувані відпустки 1970 р.,

Конвенція МОП №140 про оплачувані учбові відпустки 1974 р. та ін.

Стаття 2 «Право на справедливі умови праці» Європейської соціальної хартії (переглянутої): п. 2 – встановити оплачувані святкові дні; п. 4 – забезпечити щотижневий відпочинок, який по можливості збігається із днем, що за традиціями або звичаями відповідної країни чи регіону визнається днем відпочинку.

Правове регулювання часу відпочинку здійснюється нормами глави V «Час відпочинку» КЗпП України (ст.ст. 66-84), Законом України «Про відпустки» від 15 листопада 1996 року №504/96-ВР, іншими законами та підзаконними нормативно-правовими актами, актами соціального діалогу, локальними нормативно-правовими актами.

5. *«Відпустка – це вид часу відпочинку, що обчислюється в календарних днях і надається працівникам із збереженням місця роботи та заробітної плати».*

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як двадцять чотири календарних дні за відпрацьований робочий 1 рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Святкові і неробочі дні (ст. 73 КЗпП України) при визначенні тривалості щорічних відпусток не враховуються.

Слід звернути увагу на ст.6 Закону України «Про відпустки», яка передбачає надання відпусток більшої тривалості для певних категорій працівників.

Особам віком до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю тридцять один календарний день.

Сезонним працівникам, а також тимчасовим працівникам відпустка надається пропорційно до відпрацьованого ними часу. Список сезонних робіт і сезонних галузей затверджується Кабінетом Міністрів України.

Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення 6 місяців роботи на даному підприємстві. Черговість надання наступних відпусток визначається графіками, які затверджуються роботодавцем за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації й доводиться до відома всіх працівників.

6. Щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці тривалістю до тридцяти п'яти календарних днів надається працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, за Списком виробництв, цехів, професій і посад, затверджуваним Кабінетом Міністрів України.

На щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці мають право:

1) окремі категорії працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних та геологічних умовах й умовах підвищеного ризику для здоров'я, - тривалістю до тридцяти п'яти календарних днів за Списком виробництв, робіт, професій і посад, затверджуваним Кабінетом Міністрів України;

2) працівники з ненормованим робочим днем - тривалістю до семи

календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективним договором, угодою.

«Учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», особам, реабілітованим відповідно до Закону України «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років», із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу, надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю чотирнадцять календарних днів на рік».

Творча відпустка надається працівникам для закінчення дисертаційних робіт, написання підручників та в інших випадках, передбачених законодавством. Тривалість та порядок, умови надання та оплати творчих відпусток установлюються Кабінетом Міністрів України.

Соціальні відпустки: відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами;  
 відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею 3-го віку;  
 відпустка у зв'язку з усиновленням дитини;  
 додаткова відпустка працівникам, що мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;  
 відпустка при народженні дитини.

## **Тема 5: Оплата праці. Гарантії та компенсації**

1. Поняття і структура заробітної плати, її відмінність від винагород за цивільно-правовими договорами, гарантійних і компенсаційних виплат.
2. Сфери регулювання заробітної плати.
3. Організація оплати праці на підприємстві (тарифна система, форми і системи оплати праці, нормування праці, преміювання).

4. Тарифна система та її елементи: тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів, тарифно-кваліфікаційні характеристики (довідники).
5. Система заробітної плати та її види.
6. Надбавки і доплати.
7. Оплата праці при відхиленнях від встановлених нормальних умов праці (оплата роботи в надурочний час, у вихідні і святкові дні, у нічний час, при суміщенні професій (посад), при невиконанні норм виробітку та в інших випадках).

### **Основні положення теми та методичні рекомендації:**

1. Правове регулювання оплати праці здійснюється КЗпП України (глави II, VI, VII, VIII), законами України «Про оплату праці» від 24 березня 1995 року №108/95-ВР, «Про колективні договори і угоди» від 01 липня 1993 р. №3356-XII, іншими законами, численними підзаконними нормативно-правовими актами, актами соціального діалогу та локальними нормативно-правовими актами.

Відповідно до ст. 1 Закону України «Про оплату праці» *«заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором роботодавець виплачує працівникові за виконану ним роботу»*.

Статтею 2 Закону України «Про оплату праці» визначено структуру заробітної плати: основна заробітна плата, додаткова заробітна плата, інші заохочувальні та 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 також доплати, надбавки, гарантійні й компенсаційні виплати, які передбачені чинним законодавством; премії, що пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

Інші заохочувальні й компенсаційні виплати. До них належать: 1) премії за спеціальними системами і положеннями, 2) виплати у формі винагород за підсумками роботи за 1 рік, 3) виплати в рамках грантів, 4) компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

Заробітна плата суттєво відрізняється від оплати праці за цивільно-правовими договорами (надання послуг, підяду, доручення, комісії тощо). Заробітна плата - це оплата витрат живої праці працівника у процесі суспільного виробництва. Вона гарантована державою, тобто стосовно заробітної плати діє комплекс державних гарантій (мінімальна заробітна плата, гарантії в оплаті праці), заробітна плата виплачується у національній валюті України систематично, регулярно за належне виконання працівником його трудової функції.

2. Законом України «Про оплату праці» передбачені дві сфери регулювання оплати праці: сфера державного і сфера договірної регулювання оплати праці.

Відповідно до частини першої ст. 8 Закону України «Про оплату праці» «держава здійснює регулювання оплати праці працівників підприємств усіх форм власності шляхом встановлення розміру мінімальної заробітної плати та інших державних норм і гарантій, встановлення умов і розмірів оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, працівників підприємств, установ та організацій, що фінансуються чи дотуються з бюджету, а також шляхом оподаткування доходів працівників».

«Мінімальна заробітна плата - це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці»

(ч. 1 ст. 95 КЗпП України). Мінімальна заробітна плата встановлюється одночасно в місячному та погодинному розмірах. Мінімальна заробітна плата є державною соціальною гарантією, яка є обов'язковою на всій території України для підприємств усіх форм власності і господарювання та фізичних осіб, які використовують працю найманих працівників, за будь-якою системою оплати праці.

Розмір мінімальної заробітної плати встановлюється Верховною Радою України за поданням Кабінету Міністрів України не рідше 1 разу на рік у законі про Державний бюджет України з урахуванням вироблених шляхом переговорів пропозицій спільного представницького органу об'єднань профспілок і спільного представницького органу об'єднань організацій роботодавців на національному рівні.

Оплата праці працівників установ і організацій, що фінансуються з бюджету, здійснюється на підставі актів Кабінету Міністрів України в межах бюджетних асигнувань.

Договірне регулювання оплати праці працівників підприємств здійснюється на основі системи угод, які укладаються на різних рівнях:

- на національному (генеральна угода),
- галузевому (галузева (міжгалузева) угода),
- територіальному (територіальна угода),
- локальному (колективний договір) рівнях відповідно до законів.

3. Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються підприємствами у колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, які передбачені законодавством, генеральною, галузевими (міжгалузевими) і територіальними угодами.

У разі, коли колективний договір на підприємстві не укладено, роботодавець погоджує ці питання з виборним органом первинної

профспілкової організації чи профспілковим представником, який представляє інтереси більшості працівників, а у разі його відсутності - з іншим уповноваженим на представництво органом.

**Організація оплати праці** - великий і складний механізм, що складається з певної кількості елементів. Основним і найбільш вагомим блоком є **тарифна система**, що використовується для розподілу робіт залежно від їх складності та працівників - залежно від кваліфікації й за розрядами тарифної сітки. Вона є основою формування та диференціації розмірів заробітної плати.

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

*«Тарифна сітка являє собою сукупність кваліфікаційних тарифних розрядів та відповідних їм тарифних коефіцієнтів, за якими визначається розмір тарифних ставок оплати праці працівників залежно від складності виконуваних робіт та кваліфікації працівників».*

Тарифний розряд - показник складності виконуваної роботи та рівня кваліфікації працівника, а тарифний коефіцієнт – це показник співвідношення тарифної ставки певного розряду до тарифної ставки робітника першого розряду.

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

*«Схема посадових окладів являє собою перелік посад керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців від вищої до нижчої посади та відповідні, диференційовані за цими посадами розміри посадових окладів».*

Схема посадових окладів (тарифних ставок) працівників установ, закладів та організацій, які фінансуються з бюджету, формується на основі:

мінімального посадового окладу (тарифної ставки), встановленого Кабінетом Міністрів України;

міжпосадових (міжкваліфікаційних) співвідношень розмірів посадових окладів (тарифних ставок) і тарифних коефіцієнтів.

Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на перше січня календарного року.

Віднесення виконуваних робіт до певних тарифних розрядів і присвоєння кваліфікаційних розрядів робітникам провадиться роботодавцем відповідно до професійних стандартів (кваліфікаційних характеристик) за погодженням із виборним органом первинної профспілкової організації чи профспілковим представником.

Вимоги до кваліфікаційних та спеціальних знань працівників, їх завдання, обов'язки та спеціалізація визначаються **професійними стандартами** або кваліфікаційними характеристиками професій працівників.

5. Діючий КЗпП України у ст. 97 встановлює, що оплата праці працівників здійснюється за **погодинною, відрядною або іншими системами оплати праці**

Традиційно в науці трудового права більше використовується вузьке поняття, відповідно до якого під **«системою оплати праці»** розуміється *спосіб обчислення розмірів винагороди, належної виплати працівникам відповідно до кількісних та якісних показників витрат праці, а в ряді випадків і до її кінцевих результатів»*.

Тобто система оплати праці відображає спосіб встановлення співвідношення між рівнем праці й рівнем винагороди за нього, на підставі якого будується сам порядок обчислення основного заробітку працівника.

Системи заробітної плати розрізняються за об'єктом нарахування заробітку залежно від двох способів визначення кількості затраченої праці:

за часом і за кількістю виготовленої продукції (виконаних операцій).

Залежно від основного показника обліку результатів праці конкретного працівника (рівень витраченої праці) можна виділити дві основні системи (форми) оплати праці - погодинна та відрядну.

«При **погодинній системі оплати праці** працівників здійснюється за *твердими місячними, денними або часовими тарифними ставками (окладами) відповідно до фактично відпрацьованого часу*».

Погодинна система буває чотирьох видів: годинна, денна, тижнева, місячна.

Розмір заробітної плати працівника при **погодинній оплаті** праці залежить від фактично відпрацьованих годин, **при поденній** – від кількості відпрацьованих робочих днів у місяці, **при щомісячній** – дорівнює місячній тарифній ставці або місячному окладу (якщо працівник відпрацював повний робочий місяць) і не залежить від кількості робочих днів в місяці. Найбільш розповсюдженою є щомісячна оплата праці.

«При **відрядній системі праці** працівників *оплачується за відрядними розцінками відповідно до кількості виробленої продукції або виконаних трудових операцій*». Ця система застосовується, як правило, для робітників та враховує в оплаті праці його кількісні результати.

Відрядна розцінка представляє собою розмір оплати за 1 виробленої продукції або за виконання певної операції належної якості. Розмір відрядної розцінки визначається відповідно до правил ст. 90 КЗпП України.

Залежно від способу організації роботи відрядна оплата праці буває як індивідуальною, так і колективною.

**Індивідуальна відрядна оплата** можлива на роботах, де праця кожного працівника підлягає точному обліку.

**При колективній відрядній оплаті праці** винагорода кожного працівника залежить від результатів роботи всього колективу (бригади, ділянки, цеху). Розподіл колективного заробітку між окремими працівниками відбувається шляхом урахування коефіцієнта трудової участі.

Залежно від способу підрахунку заробітної плати вирізняються наступні **види відрядної системи оплати праці**: пряма, непряма, прогресивна, регресна та акордна.

6. *«Надбавки та доплати – це законодавчо гарантовані або нормативно обумовлені додаткові виплати працівникам, які пов'язані з особливостями та умовами праці, а також особистими професійними якостями працівників».*

Надбавки й доплати розрізняють за їх цільовим призначенням. Призначення надбавок спрямоване на стимулювання працівників: до підвищення ділової кваліфікації й росту рівня майстерності (професіоналізму); до тривалого виконання трудових обов'язків у певній сфері трудової діяльності або у одного роботодавця; до вищої ефективності праці.

Виплата їх не пов'язана з покладанням на працівників яких-небудь додаткових трудових обов'язків, крім тих, що передбачено трудовим договором. Надбавки повинні відображати якість праці конкретного працівника, а тому мають суб'єктивний характер та спрямовані на конкретного працівника. Надбавки встановлюються за професійну майстерність, тривалий або безперервний стаж роботи, високу кваліфікацію, виконання особливо важливих робіт, за класність, за знання іноземної мови тощо. Особливе місце займають надбавки за вислугу років.

За допомогою доплат повинне компенсуватися:

підвищена інтенсивність праці, додаткове навантаження;

праця в умовах, які відмінні від нормальних;

праця з несприятливим режимом умов праці;

праця з несприятливим впливом шкідливих виробничих факторів або кліматичних умов.

Доплати переважно пов'язані зі сферою трудової діяльності працівника, тому вони мають об'єктивний характер.

Залежно від суб'єкта, ініціюючого встановлення, надбавки та доплати можуть бути класифіковані на чотири види:

централізовані - встановлені законодавством;  
колективно-договірні - встановлені актами соціального діалогу;  
локальні - встановлені локальними актами роботодавця;  
індивідуально-договірні - встановлені конкретним трудовим договором за угодою його сторін.

Умови запровадження та розміри надбавок й доплат встановлюються підприємствами у колективному договорі з дотриманням норм та гарантій, які передбачені законодавством, генеральною, галузевими (міжгалузевими) і територіальними угодами.

7. Чинним законодавством передбачені спеціальні правила визначення розміру оплати праці працівника в окремих випадках.

Оплата праці за умов роботи в особливих умовах:

1. «Оплата праці на важких роботах, на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, на роботах з особливими природними географічними і геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров'я» (ст.100 КЗпП України). За роботу в таких умовах встановлюється підвищена оплата праці. Перелік цих робіт визначається Кабінетом Міністрів України.

2. Оплата роботи за сумісництвом (ст. 102-1 КЗпП України). Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

3. Оплата праці за трудовим договором про роботу вдома. «Оплата праці за трудовим договором про роботу вдома здійснюється за фактично виконану роботу або виготовлену продукцію відповідно до трудового договору з дотриманням гарантій, визначених угодами тих галузей, до яких ці роботи належать за характером виробництва».

4. Оплата праці за неповний робочий час. «Оплата праці за неповний робочий час здійснюється пропорційно до відпрацьованого часу або залежно від виробітку» (ст. 56 КЗпП України).

5. Оплата праці за контрактом (ч. 3 ст. 21 КЗпП України). «Оплата праці за контрактом визначається за угодою сторін на підставі чинного законодавства, умов колективного договору і пов'язана з виконанням умов контракту».

Іноді роботи виконуються працівниками в умовах, відмінних від тих, що передбачені чинними умовами їх трудових договорів. У подібних випадках праця оплачується за особливими правилами.

Чинним трудовим законодавством України встановлені такі основні випадки особливої оплати праці в разі відхилення від звичайних умов:

1. Оплата праці за умов виконання робіт різної кваліфікації (ст. 104 КЗпП України).

2. Оплата праці при суміщенні професій (посад) і виконанні обов'язків тимчасово відсутнього працівника та в разі застосування інших форм інтенсифікації праці (ст. 105 КЗпП України).

3. Оплата роботи в надурочний час (ст. 106 КЗпП України).

4. Оплата роботи у вихідні, святкові і неробочі дні (ст. 107, ст. 72 КЗпП України). Робота у вихідний, святковий або неробочий день оплачується у подвійному розмірі.

5. Оплата роботи у нічний час (ст. 108 КЗпП України). Робота у нічний час оплачується у підвищеному розмірі, встановлюваному генеральною, галузевою (територіальною) угодами та колективним договором, але не нижче 20 відсотків тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час.

6. Оплата праці за незакінченим відрядним нарядом (ст. 109 КЗпП України).

7. Оплата праці при невиконанні працівником норм праці (норм виробітку або посадових обов'язків) (ст. 111 КЗпП України).

8. Оплата праці при виготовленні продукції, що виявилася браком (ст. 112 КЗпП України).

9. Оплата часу простою, а також при освоєнні нового виробництва (продукції) (ст. 113 КЗпП України).

## **Тема 6. Дисципліна праці. Дисциплінарна та матеріальна відповідальність сторін трудового договору**

### **План:**

1. Поняття, значення та правове регулювання дисципліни праці. Методи забезпечення дисципліни праці.
2. Поняття, підстави, види заохочень і порядок їх застосування.
3. Поняття і види дисциплінарної відповідальності працівників. Підстава і умови дисциплінарної відповідальності працівників.
4. Підстава та умови матеріальної відповідальності працівників.
5. Види матеріальної відповідальності працівників.
6. Визначення розміру шкоди, яка підлягає відшкодуванню працівником. Порядок відшкодування шкоди, заподіяної працівником.
7. Підстава, умови і види матеріальної відповідальності роботодавця за шкоду, заподіяну працівникові.

### **Основні положення теми та методичні рекомендації:**

1. У трудовому праві категорія «дисципліна праці» розглядається в чотирьох аспектах, як:

- а) інститут трудового права;
- б) принцип трудового права;
- в) елемент трудових правовідносин;
- г) фактична поведінка сторін трудових правовідносин.

*«Як правовий інститут дисципліна праці є сукупністю правових норм, що регулюють внутрішній трудовий розпорядок, встановлюють трудові обов'язки працівників і роботодавця, а також методи забезпечення виконання цих обов'язків».*

Правове регулювання – Глава Х «Трудова дисципліна» КЗпП України (ст.ст. 139-152), правила внутрішнього трудового розпорядку (галузеві, локальні), закони України «Про державну службу», «Про судоустрій і статус суддів», «Про державні нагороди» та ін., підзаконні нормативно-правові акти: статuti і положення про дисципліну (Положення про дисципліну працівників залізничного транспорту, Положення про дисципліну працівників гірничих підприємств та ін.), Положення про почесні звання України та ін.

**«Методи забезпечення дисципліни праці – це передбачені законодавством спеціальні способи, прийоми її забезпечення».** Відповідно до ч. 1 ст. 140 КЗпП України «трудова дисципліна на підприємствах, в установах, організаціях забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю».

У необхідних випадках заходи дисциплінарного впливу застосовуються стосовно окремих несумлінних працівників (ч. 2 ст. 140).

**Отже, основними методами є: організаційний, економічний методи, заохочення і примус.**

**Організаційний метод** полягає у належній організації виробництва в цілому. Є наука - менеджмент – «кадровий менеджмент - це наука про управління персоналом». Відносини із забезпечення дисципліни праці є складовою системи суспільних відносин щодо управління персоналом. **Економічний метод** полягає у створенні механізмів економічної зацікавленості працівників у результатах своєї праці, зміцненні трудової дисципліни.

**«Заохочення – це громадське визнання результатів високопродуктивної високоякісної праці працівників».** Воно здійснюється за допомогою заходів заохочення морального і матеріального характеру, а також шляхом надання певних пільг і переваг.

*«Примус – цей метод пов’язаний із застосуванням до порушників трудової дисципліни заходів дисциплінарного і громадського впливу».*

У сучасних умовах господарювання перевага віддається організаційному і економічному методам. Ідеться про чітке регулювання взаємних трудових прав і обов’язків працівників і роботодавця, належне стимулювання високоякісної праці працівників.

2. *«Заохочення – це публічне визнання трудових заслуг працівника та його успіхів у роботі».*

*«Підстави заохочення – зразкове виконання трудових обов’язків, тривала сумлінна робота, поліпшення якості продукції, інші досягнення в роботі».* У спеціальних законах, статутах і положеннях про дисципліну підстави для застосування заходів заохочення уточнюються стосовно особливостей умов праці в конкретних галузях економіки чи сферах діяльності.

Згідно зі ст.143 КЗпП «до працівників підприємств, установ, організацій можуть застосовуватися будь-які заохочення, що містяться в затверджених трудовими колективами правилах внутрішнього трудового розпорядку».

На практиці основними видами заохочень є:

оголошення подяки;

видача премії;

нагородження цінним подарунком;

нагородження почесною грамотою;

занесення до Книги пошани та на Дошку пошани.

До працівників, на яких поширюються дія спеціальних законів, статутів та положень про дисципліну, застосовуються заохочення, передбачені цими актами.

**Види заохочень:** а) за способом впливу на працівників – моральні та матеріальні; б) за сферою дії – загальні та спеціальні; в) за органом, що їх застосовує – заохочення, які застосовуються роботодавцем та заохочення, які застосовуються державними органами.

**Порядок застосування заохочень** передбачений ст.144 КЗпП України. «Заохочення застосовуються роботодавцем разом або за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) підприємства, установи, організації. Заохочення оголошуються наказом (розпорядженням) роботодавця в урочистій обстановці, а також на вимогу працівника, якщо трудова книжка зберігається у нього, заносяться до його трудової книжки». Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

**За особливі трудові заслуги** працівники представляються у вищі органи до заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією (ст.146 КЗпП України).

3. *Дисциплінарна відповідальність працівників* є одним із видів юридичної відповідальності, що передбачена законодавством за протиправну поведінку працівника. *«Дисциплінарна відповідальність – це обов’язок працівника відповісти перед роботодавцем за скоєний дисциплінарний проступок та понести заходи дисциплінарних стягнень, передбачені нормами трудового права».*

Дисциплінарний проступок – це підстава для притягнення до дисциплінарної відповідальності. Хоча в чинному законодавстві відсутнє легальне визначення дисциплінарного проступку, в теорії трудового права «дисциплінарний проступок визначається як винне протиправне невиконання чи неналежне виконання працівником своїх трудових обов’язків». Дисциплінарний проступок характеризують як сукупність наступних елементів його складу - об’єкт, суб’єкт, об’єктивна сторона, суб’єктивна сторона.

«Об’єкт - суспільні відносини, які складаються у процесі здійснення внутрішнього трудового розпорядку та охороняються нормами трудового права».

Суб'єктом дисциплінарного проступку є фізична осудна особа, яка перебуває в трудових правовідносинах (працівник) з роботодавцем та вчинила дисциплінарний проступок. Розрізняють загальний та спеціальний суб'єкт.

Об'єктивна сторона дисциплінарного проступку складається з протиправної поведінки суб'єкта, шкідливих наслідків та причинного зв'язку між ними. Протиправність поведінки полягає в порушенні трудових обов'язків, закріплених нормами трудового права.

Суб'єктивною стороною дисциплінарного проступку є вина, тобто психічне ставлення працівника до вчинюваної дії чи бездіяльності та її наслідків, виражене у формі умислу або необережності.

Розрізняють *два види дисциплінарної відповідальності*: загальну та спеціальну.

Загальна дисциплінарна відповідальність настає на підставі норм КЗпП України та правил внутрішнього трудового розпорядку. Вона поширюється на всіх осіб, окрім тих, на яких поширюється спеціальна дисциплінарна відповідальність.

Спеціальна дисциплінарна відповідальність передбачена для окремих категорій працівників спеціальними законами, а також статутами та положеннями про дисципліну.

Відповідно до частини першої ст. 147 КЗпП України за порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення: 1) догана; 2) звільнення.

*4. «Підставою матеріальної відповідальності працівників є трудове майнове правопорушення, тобто невиконання або неналежне виконання працівником покладених на нього трудових обов'язків, в результаті чого підприємству, установі, організації була завдана майнова шкода».*

Елементами трудового майнового правопорушення і одночасно умовами матеріальної відповідальності працівника є:

- 1) пряма дійсна шкода;

- 2) протиправна поведінка працівника;
- 3) прямий причинний зв'язок між протиправною і винною дією чи бездіяльністю працівника і заподіяною шкодою;
- 4) вина в діях чи бездіяльності працівника.

Зазначені умови частково знайшли своє відображення в ст. 130 КЗпП України («Загальні підстави і умови матеріальної відповідальності працівників»).

Заподіяна роботодавцеві шкода повинна відноситись до наявного майна. Наявним майном є таке, що оцінюється в грошах, у тому числі самі гроші, і знаходиться на балансі підприємства роботодавця та відображено її даних бухгалтерського обліку. Непряма, опосередкована шкода не відшкодовується.

Заподіяна роботодавцеві шкода повинна бути дійсною. «Під дійсною шкодою розуміється всяке зменшення майна, яке відбувається шляхом погіршення, знецінення, недобору тощо наявного майна». Якщо в дійсності шкоди не було і вона є лише удаваною, вигаданою, нереальною, то підстави для настання матеріальної відповідальності працівника нема.

5. Залежно від порядку притягнення, розміру заподіяної шкоди та обсягу відшкодування матеріальна відповідальність працівника за трудовим законодавством може бути двох видів – **обмежена та повна**.

Законодавство про працю визначає основним видом матеріальної відповідальності - обмежену відповідальність (ст.ст. 132, 133 КЗпП України). Повна матеріальна відповідальність настає в окремих випадках, передбачених трудовим законодавством (ст. 134 КЗпП України).

Залежно від форми організації праці розрізняються індивідуальна матеріальна відповідальність і колективна (бригадна) матеріальна відповідальність (ст. 135-2 КЗпП України).

**Обмежена матеріальна відповідальність працівників.** Суть обмеженої матеріальної відповідальності полягає в тому, що працівник зобов'язаний нести матеріальну відповідальність за завдану роботодавцеві майнову шкоду в

розмірі цієї шкоди, але не більше свого середнього місячного заробітку. Середня місячна заробітна плата визначається, виходячи з виплат за останні два календарні місяці роботи.

**Повна матеріальна відповідальність працівників.** «Суть повної матеріальної відповідальності полягає в тому, що на працівникові лежить обов'язок нести відповідальність за завдану роботодавцеві з його вини пряму дійсну шкоду в повному обсязі без будь-якого обмеження». Вона встановлена для тих категорій працівників, які обіймають посади чи виконують роботи, безпосередньо пов'язані із зберіганням, обробкою, продажом (відпуском), перевезенням або застосуванням в процесі виробництва переданих їм цінностей, які зобов'язані забезпечити їх повне зберігання, і в інших випадках, передбачених ст. 134 КЗпП України. Перелік цих випадків є вичерпним і не підлягає розширенню.

6. Розмір заподіяної роботодавцеві дійсної шкоди наявному майну визначається за правилами ст. 135-3 КЗпП України. Відповідно до частини першої цієї статті «розмір заподіяної підприємству, установі, організації шкоди визначається за фактичними втратами, на підставі даних бухгалтерського обліку, виходячи з балансової вартості (собівартості) матеріальних цінностей за вирахуванням зносу згідно з установленними нормами».

У разі розкрадання, недостачі, умисного знищення або умисного зіпсування матеріальних цінностей розмір шкоди визначається за цінами, що діють у даній місцевості на день відшкодування шкоди (ч.2 ст.135-3)

Відповідно до статей 135 та 135<sup>3</sup> КЗпП України (ч. 4) спеціальний порядок обчислення розміру шкоди, що підлягає покриттю, застосовується у випадках, якщо:

- 1) шкода заподіяна розкраданням, умисним зіпсуванням, недостачею або втратою окремих видів майна;
- 2) фактичний розмір шкоди перевищує її номінальний.

Визначаючи розмір шкоди, суд має виходити з цін на матеріальні цінності, що діють у даній місцевості на час вирішення справи, і застосовувати встановлені нормативно-правовими актами для даних випадків кратність, коефіцієнти, індекси, податок на добавлену вартість, акцизний збір тощо.

Розмір збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей визначається за балансовою вартістю цих цінностей (за винятком амортизаційних відрахувань), але не нижче 50% балансової вартості на момент встановлення факту заподіяння шкоди з урахуванням індексів інфляції, які щомісяця визначає Держкомстат України, розмірів податку на додану вартість та акцизного збору.

Порядок відшкодування завданої шкоди поділяється на: добровільний, за розпорядженням роботодавця та судовий (ч. 5 ст. 130, ст. 136 КЗпП України). Добровільне відшкодування здійснюється шляхом внесення грошей в касу підприємства або відшкодуванням збитків у натурі. Передати для покриття заподіяної шкоди рівноцінне майно або полатити пошкоджене можна тільки за згодою роботодавця.

«Покриття шкоди працівниками в розмірі, що не перевищує середнього місячного заробітку, провадиться за розпорядженням роботодавця, керівниками підприємств, установ, організацій та їх заступниками - за розпорядженням вищестоящого в порядку підлеглості органу шляхом відрахування із заробітної плати працівника» (ч.1 ст. 136 КЗпП України).

«Розпорядження роботодавця, або вищестоящого в порядку підлеглості органу має бути зроблено не пізніше двох тижнів з дня виявлення заподіяної працівником шкоди і звернено до виконання не раніше семи днів з дня повідомлення про це працівникові» (ч.2 ст. 136 КЗпП України).

«Якщо працівник не згоден з відрахуванням або його розміром, трудовий спір за його заявою розглядається в порядку, передбаченому законодавством» (ч. 3 ст. 136 КЗпП України).

У решті випадків покриття шкоди провадиться шляхом подання роботодавцем позову до місцевого загального суду.

Стягнення з керівників підприємств, установ, організацій та їх заступників матеріальної шкоди в судовому порядку провадиться за позовом вищестоящего в порядку підлеглості органу.

7. Матеріальна відповідальність у трудовому праві є не односторонньою, а двосторонньою, тобто працівник несе матеріальну відповідальність перед роботодавцем за завдану йому шкоду, але й роботодавець, своєю чергою, несе матеріальну відповідальність перед працівником за шкоду, заподіяну йому у зв'язку з виконанням останнім своїх трудових обов'язків. Ця відповідальність настає у певних випадках, передбачених КЗпП України.

Підставою матеріальної відповідальності роботодавця за шкоду, заподіяну працівникові, є трудове майнове правопорушення.

Умовами матеріальної відповідальності роботодавця за шкоду, заподіяну працівникові, є:

- 1) протиправне порушення роботодавцем своїх трудових обов'язків;
- 2) наявність дійсної майнової шкоди, заподіяної працівникові;
- 3) причинний зв'язок між протиправним порушенням роботодавцем своїх трудових обов'язків і майновою шкодою, заподіяною працівникові;
- 4) вина роботодавця.

**Випадками матеріальної відповідальності роботодавця** за шкоду, заподіяну працівникові, є такі:

- 1) матеріальна відповідальність роботодавця за порушення права працівника на працю;
- 2) матеріальна відповідальність роботодавця за несвоєчасне та неправильне оформлення документів працівника про працю та заробітну плату;
- 3) матеріальна відповідальність роботодавця за незабезпечення збереження особистих речей працівника під час роботи.

Не всі випадки матеріальної відповідальності роботодавця за шкоду, заподіяну працівникові, врегульовані нормами чинного КЗпП України.

## **Тема 7. Індивідуальні та колективні трудові спори**

### **План:**

1. Поняття, види і причини виникнення трудових спорів.
2. Органи, що розглядають трудові спори. Поняття, види підвідомчості індивідуальних трудових спорів.
3. Комісії по трудових спорах (КТС), їх організація і компетенція. Порядок і строки розгляду індивідуальних трудових спорів в КТС.
4. Розгляд індивідуальних трудових спорів в суді. Трудові спори, що безпосередньо розглядаються судом. Строки звернення до суду за вирішенням трудових спорів.
5. Медіація як спосіб вирішення трудових спорів.
6. Поняття, види та причини виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). Сторони колективного трудового спору (конфлікту).
7. Порядок вирішення колективного трудового спору (конфлікту) примирною комісією, за участю незалежного посередника.
8. Національна служба посередництва і примирення: функції, повноваження.
9. Право працівників на страйк, порядок його оголошення і проведення.

### **Основні положення теми та методичні рекомендації:**

1. *«Трудові спори – це неврегульовані шляхом безпосередніх переговорів розбіжності між сторонами трудових відносин щодо застосування законодавства про працю, встановлення нових або зміни існуючих умов праці, що передані на розгляд уповноваженого юрисдикційного органу».*

Трудові спори, як складні за своєю суттю соціально-правові явища, можуть бути класифіковані за різними підставами.

За суб'єктним критерієм трудові спори поділяються на індивідуальні й колективні.

«Індивідуальні трудові спори як спори юридичного характеру, що виникають у зв'язку із застосуванням та тлумаченням чинних нормативно-правових актів, інколи називають конфліктами права; колективні трудові спори (конфлікти) у своїй більшості мають назву конфліктів інтересів».

За предметом трудові спори поділяться; на спори про застосування законодавства про працю (спори про права) та спори про встановлення нових або зміну існуючих умов праці (спори про інтереси).

Залежно від виду правовідносин, з яких може виникнути спір, трудові спори поділяються на спори, що виникають із: індивідуальних трудових правовідносин та колективних трудових правовідносин.

За юрисдикційним органом спори у царині праці класифікуються на ті, що розглядають суди, та ті, що розглядаються в порядку примирно-посередницької процедури примирною комісією, трудовим арбітражем тощо. Класифікація спорів за вказаними підставами має не тільки загальнотеоретичне значення, але й практичне, зокрема, вона необхідна для того, щоб по кожному трудовому спору правильно та швидко визначити його підвідомчість.

Трудові спори, які водночас є як правовим, так і соціальним явищем, мають свої причини виникнення.

*«Причини трудових спорів – це негативні фактори, що викликають різну оцінку сторонами спору порядку здійснення суб'єктивного трудового права або виконання трудового обов'язку».*

Причини виникнення спорів у царині праці поділяються на суб'єктивні й об'єктивні.

До причин суб'єктивного характеру відноситься низький рівень правової свідомості, правова необізнаність сторін спору тощо.

«Причини об'єктивного характеру об'єднують причини організаційно-правового характеру (недоліки в нормотворчій діяльності та ін.) та організаційно-господарського характеру (руйнування старих налагоджених економічних зв'язків, безробіття та ін.)». Поряд із причинами виникнення

трудових спорів існують також передумови їх виникнення, які слід вміти чітко відрізняти від причин. Передумовою є подія, що безпосередньо передуює виникненню спору, але не породжує його сама по собі. Зв'язок між передумовою і причиною носить зовнішній неістотний характер.

Основною причиною трудових спорів є розбіжності між працівником і роботодавцем.

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

Виконання рішення не входить у цей порядок, оскільки спір уже вирішений. Виконання рішення є самостійною стадією провадження в трудових спорах.

За ознакою підвідомчості порядки розгляду трудових спорів поділяються на:

- 1) загальний порядок, тобто за участю комісії по трудових спорах та місцевого загального суду;
- 2) судовий порядок;
- 3) особливий порядок (особливості розгляду трудових спорів суддів, прокурорсько-слідчих працівників, а також працівників навчальних, наукових та інших установ прокуратури, які мають класні чини, встановлюються законодавством (ст. 222 КЗпП України));
- 4) шляхом медіації відповідно до Закону України «Про медіацію» з урахуванням особливостей, передбачених КЗпП України.

*«Підвідомчість трудових спорів – це визначення за властивостями та змістом трудового спору, в якому органі повинен вирішуватися цей спір».* Відповідно до частини першої ст. 221 КЗпП України трудові спори розглядаються:

- 1) комісіями по трудових спорах;

2) місцевими загальними судами.

Такий порядок розгляду індивідуальних трудових спорів застосовується незалежно від форми та виду трудового договору, проте він не поширюється на спори про дострокове звільнення від виборної платної посади членів громадських та інших об'єднань громадян за рішенням органів, що їх обрали.

3. *«Комісія по трудових спорах – це виборний орган трудового колективу, який утворюється на підприємстві, в установі, організації для вирішення індивідуальних трудових спорів шляхом пошуку взаємоприйнятних рішень і примирення сторін таких спорів».*

«Комісія по трудових спорах обирається загальними зборами (конференцією) трудового колективу підприємства, установи, організації з числом працюючих не менш як п'ятнадцять чоловік» (ч. 1 ст. 223 КЗпП України). КТС може бути створена як на певний строк, так і безстроково.

«Загальні збори (конференція) трудового колективу підприємства, установи, організації визначають порядок обрання, чисельність, склад та строк повноважень КТС. При цьому кількість робітників у складі комісії по трудових спорах підприємства повинна бути не менше половини її складу» (ч. 2 ст. 223 КЗпП України).

Комісія по трудових спорах обирає із свого складу голову, його заступників і секретаря комісії.

«Організаційно-технічне забезпечення КТС (надання обладнаного приміщення, друкарської та іншої техніки, необхідної літератури, організація діловодства, облік та зберігання заяв працівників і справ, підготовка та видача копій рішень та ін.) здійснюється роботодавцем».

Компетенція комісії по трудових спорах визначена ст. 224 КЗпП України.

Відповідно до чинного законодавства про працю до КТС із заявою про вирішення спору може звернутися тільки працівник, роботодавець таким правом не наділений. «Працівник може звернутися до комісії у тримісячний строк із дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого

права, а у спорах про виплату належної заробітної плати – без обмеження будь-яким строком» (ч. 1 ст. 225 КЗпП України).

Заява працівника до КТС обов'язково реєструється в спеціальному журналі член КТС, якому це доручено, або працівник, призначений роботодавцем для організаційно-технічного обслуговування комісії. У цьому журналі вказується дата подання заяви з трудового спору, суть трудового спору та строк прийняття рішення комісією з указанного спору. Заява складається працівником у довільній формі.

КТС зобов'язана розглянути трудовий спір у десятиденний строк із дня подання заяви (ч. 1 ст. 226 КЗпП України). На засіданні КТС ведеться протокол, який підписується головою або його заступником і секретарем. Рішення комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало (голосування відкрите) більшість присутніх на її засіданні членів. Копії рішення КТС у триденний строк вручаються працівникові та роботодавцю.

Порядок виконання рішення КТС установлений ст. 230 КЗпП України. Передбачається, що у разі невиконання роботодавцем рішення комісії по трудових спорах у встановлений строк (стаття 229) працівникові комісією по трудових спорах підприємства, установи, організації видається посвідчення, що має силу виконавчого листа.

На підставі посвідчення, пред'явленого не пізніше 3 місяців до органу державної виконавчої служби або приватному виконавцю, державний виконавець чи приватний виконавець виконує рішення комісії по трудових спорах у примусовому порядку.

Частиною першою ст. 233 КЗпП України передбачено, що «працівник може звернутися із заявою про вирішення трудового спору безпосередньо до суду в тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права, крім випадків, передбачених частиною другою цієї статті».

5. Відповідно до п. 4 частини першої ст. 1 Закону України «Про медіацію» від 16 листопада 2021 року № 1875-IX *«медіація - позасудова добровільна, конфіденційна, структурована процедура, під час якої сторони за допомогою медіатора (медіаторів) намагаються запобігти виникненню або врегулювати конфлікт (спір) шляхом переговорів».*

*«Медіатор - спеціально підготовлена нейтральна, незалежна, неупереджена фізична особа, яка проводить медіацію» (п. 2 ч. 1 ст.1 Закону).*

Згідно з п. 1 частини першої ст. 1 Закону *«договір про проведення медіації - угода про надання послуг з проведення медіації з метою запобігання виникненню або врегулювання конфлікту (спору), укладена сторонами можливого або наявного конфлікту (спору) та медіатором (медіаторами) у погодженій ними усній чи письмовій формі, яка відповідає вимогам закону».*

Проведення медіації регулюється нормами розділу III Закону України «Про медіацію».

Врегулювання трудових спорів шляхом медіації передбачене ст. 222<sup>1</sup> КЗпП України. Передбачається, що трудовий спір між працівником і роботодавцем незалежно від форми трудового договору може бути врегульовано шляхом медіації згідно з Законом України «Про медіацію» з урахуванням особливостей, передбачених цим Кодексом.

Договір про проведення медіації та угода за результатами медіації у трудових спорах укладаються в письмовій формі.

У разі невиконання чи неналежного виконання угоди за результатами медіації сторони медіації мають право звернутися для розгляду трудового спору до органів, передбачених статтею 221 КЗпП.

6. Правове регулювання порядку вирішення колективних трудових спорів (конфліктів) здійснюється Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» від 3 березня 1998 р. Правове регулювання відносин з вирішення колективних трудових спорів здійснюється

також великою кількістю нормативно-правових актів Національної служби посередництва і примирення.

Згідно зі ст.2 Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» *«колективний трудовий спір (конфлікт) – це розбіжності, що виникли між сторонами соціально-трудова відносин»*, щодо:

- а) встановлення нових або зміни існуючих соціально-економічних умов праці та виробничого побуту;
- б) укладення чи зміни колективного договору, угоди;
- в) виконання колективного договору, угоди або окремих їх положень;
- г) невиконання вимог законодавства про працю.

При визначенні сторін колективного трудового спору (конфлікту) на кожному рівні соціального діалогу у сфері праці необхідно керуватися положеннями ст. 4 Закону України «Про соціальний діалог в Україні».

7. Працівникам або професійній спілці при висуванні своїх вимог на виробничому рівні потрібно визначити орган, який повноважний розглянути їх вимоги до роботодавця. «Визначення сторони роботодавця здійснюється ініціативною групою найманих працівників або профспілковим органом (органами) на основі аналізу установчих документів (статутів, положень) юридичної особи. При визначенні сторони колективного трудового спору ініціативна група найманих працівників або профспілковий орган (профспілкові органи) повинні керуватись Положенням про порядок визначення сторін колективного трудового спору (конфлікту), затвердженим наказом Національної служби посередництва і примирення №70 від 5 травня 2004 року».

Ініціювати процедуру вирішення колективних трудових спорів відповідно до чинного законодавства мають право лише працівники. Вимоги найманих працівників на виробничому рівні формуються і затверджуються загальними зборами (конференцією) найманих працівників або формуються шляхом збору підписів і вважаються чинними за наявності не менше половини підписів

членів трудового колективу підприємства, установи, організації чи їх структурного підрозділу. Разом із висуненням вимог збори (конференція) найманих працівників визначають орган чи особу, які будуть представляти їх інтереси.

Порядок формування і затвердження вимог найманих працівників регулюється Положенням про порядок формування і затвердження вимог найманих працівників, профспілок, затвердженим наказом Національної служби посередництва і примирення №66 від 26 вересня 2014 року.

Відповідно до частини першої ст. 5 Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» «роботодавець або уповноважена ним особа, організація роботодавців, об'єднання організацій роботодавців зобов'язані розглянути вимоги найманих працівників, категорій найманих працівників, колективу працівників чи профспілки та повідомити їх представників про своє рішення у триденний строк з дня одержання вимог».

Колективний трудовий спір (конфлікт) виникає з моменту, коли уповноважений представницький орган найманих працівників, категорії найманих працівників, колективу працівників або профспілки одержав від роботодавця, уповноваженої ним особи, організації роботодавців, об'єднання організацій роботодавців повідомлення про повну або часткову відмову у задоволенні колективних вимог і прийняв рішення про незгоду з рішенням роботодавця, уповноваженої ним особи, організації роботодавців, об'єднання організацій роботодавців або коли строки розгляду вимог, передбачені цим Законом, закінчилися, а відповіді від роботодавця, уповноваженої ним особи, організації роботодавців, об'єднання організацій роботодавців не надійшло (ч.1 ст. 6 Закону).

***«Примирно-посередницька процедура вирішення колективного трудового спору (конфлікту) – це розгляд спору в цілях його вирішення примирною комісією, в тому числі за участю незалежного посередника, та (або) в трудовому арбітражі».***

Послідовність розгляду та вирішення колективного трудового спору (конфлікту) передбачається ст. 7 Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», зміст якої дозволяє виділити окремі стадії вирішення різних видів колективних трудових спорів (конфліктів).

Примирна процедура вирішення колективного трудового спору (конфлікту) з питань встановлення нових або зміни існуючих соціально-економічних умов праці та виробничого побуту (п.п. «а» і «б» ст. 2 Закону) складається з таких стадій:

1) розгляд спору примирною комісією, в тому числі за участю незалежного посередника;

2) розгляд спору трудовим арбітражем у разі неприйняття рішення у строки, встановлені ст. 9 Закону.

Примирна процедура вирішення колективного трудового спору (конфлікту) про виконання колективного договору, угоди або окремих їх положень, а також про виконання вимог законодавства про працю (п.п. «в» і «г» ст. Закону) передбачає розгляд спору (конфлікту) трудовим арбітражем.

*«Примирна комісія - орган, призначений для вироблення рішення, що може задовольнити сторони колективного трудового спору (конфлікту), та який складається із представників сторін».*

8. Національна служба посередництва і примирення утворюється Президентом України з метою сприяння поліпшенню трудових відносин та запобігання виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), їх прогнозування та сприяння своєчасному їх вирішенню, здійснення посередництва для вирішення таких спорів (конфліктів).

Національна служба посередництва і примирення складається з висококваліфікованих фахівців та експертів з питань вирішення колективних трудових спорів (конфліктів) і має свої відділення в Автономній Республіці Крим та областях.

Рішення Національної служби посередництва і примирення мають рекомендаційний характер і повинні розглядатися сторонами колективного трудового спору (конфлікту) та відповідними центральними або місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування.

До компетенції Національної служби посередництва і примирення «належить:

здійснення реєстрації висунутих працівниками вимог та колективних трудових спорів (конфліктів);

аналіз вимог, виявлення та узагальнення причин колективних трудових спорів (конфліктів), підготовка пропозицій для їх усунення;

підготовка посередників та арбітрів, які спеціалізуються на вирішенні колективних трудових спорів (конфліктів);

формування списків арбітрів та посередників;

перевірка, в разі необхідності, повноважень представників сторін колективного трудового спору (конфлікту);

посередництво у вирішенні колективного трудового спору (конфлікту);

залучення до участі в примирних процедурах народних депутатів України, представників державної влади, органів місцевого самоврядування».

9. Норми про страйк закріплені в розділі III «Страйк» (ст.ст. 17-28) Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

Відповідно до частини першої ст. 17 Закону *«страйк - це тимчасове колективне добровільне припинення роботи працівниками (невихід на роботу, невиконання своїх трудових обов'язків) підприємства, установи, організації (структурного підрозділу) з метою вирішення колективного трудового спору (конфлікту)»*.

«Страйк застосовується як крайній засіб (коли всі інші можливості вичерпано) вирішення колективного трудового спору (конфлікту) у зв'язку з відмовою роботодавця або уповноваженої ним особи, організації роботодавців,

об'єднання організацій роботодавців задовольнити вимоги найманих працівників або уповноваженого ними органу, профспілки, об'єднання профспілок чи уповноваженого нею (ними) органу» (ч.2 ст.17 Закону).

«Рішення про оголошення страйку на підприємстві приймається за поданням виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) чи іншої організації найманих працівників, уповноваженої згідно із статтею 3 цього Закону представляти інтереси найманих працівників, загальними зборами (конференцією) найманих працівників шляхом голосування і вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість найманих працівників або дві третини делегатів конференції. Рішення про оголошення страйку оформляється протоколом».

Рекомендації щодо оголошення чи не оголошення галузевого або територіального страйку приймаються на галузевому або територіальному рівнях на конференції, зборах, пленумі чи іншому виборному органі представників найманих працівників та/або профспілок і надсилаються відповідним трудовим колективам чи профспілкам.

Наймані працівники підприємств галузі чи адміністративно-територіальних одиниць самостійно приймають рішення про оголошення чи неоголошення страйку на своєму підприємстві.

Страйк вважається галузевим чи територіальним, якщо на підприємствах, на яких оголошено страйк, кількість працюючих становить більше половини загальної кількості працюючих відповідної галузі чи території.

Нікого не може бути примушено до участі або до неучасті у страйку.

## МАТЕРІАЛИ КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ

### ЗАДАЧА

Смирнов уклав трудову угоду з адміністрацією стадіону «Спартак», за якою його бригада зобов'язалася привести до належного порядку футбольне поле. Робота тривала 10 днів. Після закінчення роботи під час розрахунку Смирнов зажадав виплатити всім членам бригади винагороду за надурочні роботи. Адміністрація відмовилася, посилаючись на те, що хоча Смирнов і зазначався в договорі бригадиром, однак склад і навіть прізвища членів бригади в договорі не були вказані.

*Як вирішити спір між Смирновим і адміністрацією стадіону? Яка природа відносин, що виникли?*

### ЗАДАЧА

Директор школи уклав з Козловим угоду, відповідно до якої Козлов протягом двох місяців повинен був здійснити ремонт вікон у школі. По закінченню роботи Козлов пред'явив додаткові вимоги: по-перше, збільшити оплату (оскільки він працював у вихідні дні, робота в які оплачується у підвищеному розмірі), та, по-друге, оплатити листок тимчасової непрацездатності за 5 днів.

*Які відносини виникли у даному випадку, якою галуззю права вони регулюються? Чи підлягають задоволенню вимоги Козлова?*

### ЗАДАЧА

При укладенні трудового договору з Ковальовим про його роботу на посаді інженера-конструктора керівник організації запропонував у зазначений договір включити наступні умови:

- про режим роботи та відпочинку;
- про умови оплати праці;
- про дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку організації;

- про зобов'язання Ковальова протягом перших двох років роботи не використовувати щорічну або інші види відпусток;
- про зобов'язання не брати участі у страйку;
- про зобов'язання не працювати за сумісництвом у іншого роботодавця.

За угодою з Ковальовим трудовий договір був укладений.

*Чи правомірні дії керівника організації? Який порядок укладення трудового договору, в якій формі та який його зміст?*

### ЗАДАЧА

Пенсіонер за віком Сидоренко вирішив влаштуватися на роботу. У зв'язку з цим він звернувся до керівника організації з проханням прийняти його на постійну роботу. Керівник погодився прийняти його на один рік, враховуючи його пенсійний вік.

*У яких випадках може бути укладено строковий трудовий договір? Чи мав право керівник укласти з Сидоренко строковий трудовий договір?*

### ЗАДАЧА

Працівник звернувся до директора із заявою про звільнення його від роботи 15 квітня 2019 року, посилаючись на те, що він викликається до суду у якості свідка. Директор погодився звільнити працівника від виконання роботи, зауваживши, що цей день оплачуватися не буде.

*Чи правомірна відмова директора?*

### ЗАДАЧА

Ткаченко працював товарознавцем у магазині, а заробітну плату йому нараховували з розрахунку окладу продавця. Ткаченко звернувся до директора магазину з проханням про виплату йому різниці в окладах, оскільки оклад товарознавця більше ніж у продавця. Директор магазину роз'яснив Ткаченко,

що він, влаштовуючись на роботу, знав про умови оплати праці, зокрема про те, що буде виконувати обов'язки товарознавця, а отримувати зарплату продавця.

*До якого органу потрібно звернутися Ткаченку за вирішенням спору?  
Вирішіть спір.*

#### ЗАДАЧА

Ткаченко працював товарознавцем у магазині, а заробітну плату йому нараховували з розрахунку окладу продавця. Ткаченко звернувся до директора магазину з проханням про виплату йому різниці в окладах, оскільки оклад товарознавця більше ніж у продавця. Директор магазину роз'яснив Ткаченко, що він, влаштовуючись на роботу, знав про умови оплати праці, зокрема про те, що буде виконувати обов'язки товарознавця, а отримувати зарплату продавця.

*До якого органу потрібно звернутися Ткаченку за вирішенням спору?  
Вирішіть спір.*

#### ЗАДАЧА

Ткаченко працював товарознавцем у магазині, а заробітну плату йому нараховували з розрахунку окладу продавця. Ткаченко звернувся до директора магазину з проханням про виплату йому різниці в окладах, оскільки оклад товарознавця більше ніж у продавця. Директор магазину роз'яснив Ткаченко, що він, влаштовуючись на роботу, знав про умови оплати праці, зокрема про те, що буде виконувати обов'язки товарознавця, а отримувати зарплату продавця.

*До якого органу потрібно звернутися Ткаченку за вирішенням спору?  
Вирішіть спір.*

### ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Розкрийте суть поняття «предмет трудового права».
2. Що означає «індивідуальні трудові відносини»?
3. Що означає «колективні трудові відносини»?
4. Розкрийте суть поняття «функції трудового права».
5. Де закріплено поняття «працівник» та «роботодавець»?
6. Які нові види трудових договорів з'явилися останнім часом?
7. Який порядок укладання трудового договору?
8. Які гарантії встановленні при прийомі на роботу?
9. Які правові наслідки «зміни істотних умов праці»?
10. Що означає «вихідна допомога»?
11. Коли було введено «призупинення дії трудового договору»?
12. Класифікація підстав припинення трудового договору.
13. Які правові наслідки незаконного звільнення?
14. Де закріплено право на відпочинок та його гарантії?
15. Який порядок надання щорічної основної відпустки?
16. Яка структура заробітної плати?
17. Охарактеризуйте надбавки та доплати до заробітної плати.
18. Які основні причини виникнення трудових спорів?
19. Який порядок притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності?
20. Сформулюйте основні повноваження Національна служба посередництва і примирення.

**ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПОТОЧНОГО КОНТРОЛЮ****Варіант I**

1. Які відносини регулює трудове право як галузь права?
  - A) індивідуальні та колективні трудові відносини;
  - B) винятково відносини найманої праці;
  - C) відносини, що виникають при реалізації прав і обов'язків, визначених договором підряду;
  - D) відносини, що виникають в процесі соціального захисту працівників.
  
2. Повна трудова правосуб'єктність громадянина виникає з досягненням:
  - A) 14 років;
  - B) 18 років;
  - C) 16 років;
  - D) 21 рік.
  
3. Кодекс законів про працю України набув чинності:
  - A) 1 червня 1972 року;
  - B) 10 грудня 1971 року;
  - C) 1 липня 1972 року;
  - D) 1 листопада 1992 року.
  
4. Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати:
  - A) двох тижнів;
  - B) одного місяця;
  - C) трьох місяців;
  - D) шести місяців.
  
5. Якими органами розглядаються індивідуальні трудові спори?

- A) роботодавцем, судом;
- B) комісіями по трудових спорах, судом;
- C) Державною службою України з питань праці, судом;
- D) Національною службою посередництва та примирення; судом.

6. Ким визначається порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень комісії по трудових спорах?

- A) виборним органом первинної профспілкової організації;
- B) спільним рішенням роботодавця та первинної профспілкової організації;
- C) роботодавцем;
- D) загальними зборами (конференцією) трудового колективу.

7. Працівник має право розірвати трудовий договір у мирний час, укладений на невизначений строк, попередивши про це роботодавця:

- A) за десять днів;
- B) за один місяць;
- C) за два тижні;
- D) за два місяці.

8. Основними елементами тарифної системи є такі:

- A) тарифна ставка, тарифні сітки, тарифно-кваліфікаційні характеристики;
- B) тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів;
- C) тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і професійні стандарти та кваліфікаційні характеристики (за відсутності професійних стандартів);
- D) тарифні ставки, тарифні сітки, тарифний розряд, схеми посадових окладів, тарифно-кваліфікаційні характеристики (довідники).

9. У разі невиконання роботодавцем рішення комісії по трудових спорах у

встановлений строк працівникові видається:

- A) копія протоколу засідання комісії по трудових спорах;
- B) посвідчення, що має силу виконавчого листа;
- C) копія рішення засідання комісії по трудових спорах;
- D) витяг з протоколу, що має силу виконавчого листа.

10. Видами дисциплінарної відповідальності працівників є:

- A) загальна, спеціальна, особлива;
- B) загальна і спеціальна;
- C) загальна і особлива;
- D) основна та додаткова.

11. Підставою матеріальної відповідальності сторін трудового договору є:

- A) дисциплінарний проступок;
- B) трудове майнове правопорушення;
- C) адміністративний проступок;
- D) злочин.

12. Яка максимальна тривалість робочого часу встановлена для працівників віком від 16 до 18 років?

- A) 40 годин на тиждень;
- B) 36 годин на тиждень;
- C) 24 години на тиждень;
- D) 12 годин на тиждень.

13. Якої тривалості надаються щорічні відпустку?

- A) не менше 15 робочих днів;
- B) не менше 24 календарних днів;
- C) не менше 30 календарних днів;

D) не менше двох тижнів.

14. Який стаж роботи дає право на щорічну відпустку за певний рік роботи?

- A) після закінчення 6 місяців безперервної роботи;
- B) після закінчення одного року безперервної роботи;
- C) після закінчення 10 місяців безперервної роботи;
- D) після закінчення 2 місяців безперервної роботи.

15. Вкажіть, яким чином визначається сфера застосування контракту як особливої форми трудового договору?

- A) сторонами трудового договору;
- B) колективним договором;
- C) законами України;
- D) генеральною угодою.

### **Варіант II**

1. В якій формі укладається трудовий договір з роботодавцем-фізичною особою?

- A) в усній формі;
- B) в письмовій формі;
- C) в будь-якій формі;
- D) за угодою сторін.

2. Комісія по трудових спорах обирається загальними зборами (конференцією) трудового колективу підприємства, установи, організації з числом працюючих не менш як:

- A) 10 чоловік;
- B) 15 чоловік;
- C) 20 чоловік;
- D) 50 чоловік.

3. Кодекс законів про працю України був прийнятий:

- A) 1 червня 1972 року;
- B) 10 грудня 1971 року;
- C) 1 липня 1972 року;
- D) 1 листопада 1992 року.

4. Кого комісія по трудових спорах обирає із свого складу?

- A) голову, його заступників і секретаря комісії;
- B) тільки голову;
- C) тільки заступників;
- D) тільки секретаря комісії.

5. В який термін працівник повинен бути повідомлений про зміну істотних умов праці в мирний час?

- A) не пізніше, ніж за один місяць;
- B) не раніше, ніж як за два місяці;
- C) не пізніше, ніж за два місяці;
- D) не раніше, ніж за один місяць.

6. Чи потрібна згода працівника для переведення його на іншу роботу в разі простою в мирний час?

- A) не потрібна;
- B) потрібна лише в разі переведення працівника на інше підприємство;
- C) потрібна в будь-якому випадку;
- D) не потрібна, якщо переведення лише на тиждень.

7. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, у зв'язку з введенням бойових дій, попередивши про це роботодавця:

- A) у строк, зазначений у його заяві;

- В) за тиждень;
- С) за два тижні;
- Д) за два місяці.

8. В яких випадках неповнолітній працівник може бути переведений на іншу роботу без його згоди?

- А) у разі виробничої необхідності;
- В) у разі простою;
- С) не може взагалі;
- Д) для ліквідації наслідків аварії.

9. Чи допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця в період перебування працівника у відпустці в мирний час?

- А) не допускається взагалі;
- В) допускається;
- С) допускається у випадку повної ліквідації підприємства;
- Д) допускається у разі згоди профспілки.

10. Стягнення за порушення трудової дисципліни є:

- А) догана, звільнення;
- В) попередження, догана;
- С) попередження, звільнення;
- Д) зауваження, звільнення.

11. Підставою дисциплінарної відповідальності працівника є:

- А) дисциплінарний проступок;
- В) трудове майнове правопорушення;
- С) адміністративний проступок;
- Д) злочин.

12. Нормальна тривалість робочого часу у період дії воєнного стану може бути збільшення для працівників, зайнятих на об'єктах критичної інфраструктури, до:

- A) 42 годин на тиждень;
- B) 50 годин на тиждень;
- C) 60 години на тиждень;
- D) 55 годин на тиждень.

13. Якої тривалості надається відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами?

- A) сумарно 126 календарних днів;
- B) сумарно 156 календарних днів;
- C) сумарно 146 календарних днів;
- D) сумарно 186 календарних днів.

14. У період дії воєнного стану дозволяється приймати на роботи із шкідливими або небезпечними умовами?

- A) неповнолітніх;
- B) осіб з інвалідністю;
- C) вагітних жінок;
- D) жінок за їх згодою.

15. Яка тривалість щотижневого безперервного відпочинку?

- A) не менше 48 годин;
- B) не менше 42 годин;
- C) не менше 40 годин;
- D) не менше 36 годин.

### Варіант III

1. В якій формі укладається трудовий договір з домашнім працівником?

- A) в усній формі;
- B) в письмовій формі;
- C) в будь-якій формі;
- D) за угодою сторін.

2. Які критерії дозволяють розглядати трудове право як самостійну галузь права?

- A) наявність власних інститутів;
- B) суб'єктний склад;
- C) функції;
- D) власний предмет і метод правового регулювання.

3. Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» був прийнятий:

- A) 15 березня 2022 року;
- B) 15 березня 2023 року;
- C) 21 квітня 2022 року;
- D) 21 квітня 2023 року.

4. У частині 1 ст. 43 Конституції України закріплено право кожного на:

- A) відпочинок;
- B) страйк;
- C) судовий захист;
- D) працю.

5. В який термін працівник повинен бути повідомлений про зміну істотних умов праці у період дії воєнного стану?

- A) не пізніше, як до запровадження таких дій;
- B) не раніше, ніж як за два місяці;
- C) не пізніше, ніж за два місяці;
- D) не раніше, ніж за один місяць.

6. До змісту правового статусу суб'єктів трудового права належить:

- A) наявність трудової правосуб'єктності;
- B) суб'єктивні трудові права і обов'язки;
- C) трудова правосуб'єктність, основні (статутні) трудові права та обов'язки, юридичні гарантії цих прав та обов'язків, відповідальність за порушення трудових прав та невиконання трудових обов'язків;
- D) відповідальність за невиконання трудових обов'язків.

7. За яких умов особа може укласти трудовий договір із досягненням 15-ти річного віку?

- A) якщо її заробітна плата буде єдиним джерелом доходу сім'ї;
- B) за згодою одного із батьків або особи, що його замінює;
- C) за згодою органу опіки і піклування;
- D) за згодою обох батьків, або осіб, що їх замінюють.

8. Основною підставою виникнення трудових правовідносин є:

- A) трудовий договір;
- B) адміністративно-правовий акт;
- C) затвердження чи призначення на посаду;
- D) обрання за конкурсом чи на виборну посаду.

9. Чи допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця в період перебування працівника у відпустці у період дії воєнного стану?

- A) не допускається взагалі;
- B) допускається;

- С) допускається лише у випадку повної ліквідації підприємства;
- Д) допускається у разі згоди профспілки.

10. Забороняється укладати трудовий договір з неповнолітнім про роботу:

- А) що передбачає укладання договору про повну матеріальну відповідальність;
- В) на умовах неповного робочого часу;
- С) пов'язану з перенесенням ваги;
- Д) в дні навчання.

11. Підставою адміністративної відповідальності працівника є:

- А) дисциплінарний проступок;
- В) трудове майнове правопорушення;
- С) адміністративний проступок;
- Д) злочин.

12. Не можуть бути суб'єктами трудового права особи:

- А) які не мають відповідної освіти;
- В) які повернулися із міст позбавлення волі;
- С) неповнолітні;
- Д) недієздатні.

13. Що становить зміст індивідуальних трудових правовідносин?

- А) індивідуальні трудові права та кореспондуючі їм обов'язки;
- В) юридичні гарантії трудових прав та обов'язків;
- С) індивідуальні трудові права та обов'язки працівника;
- Д) індивідуальні трудові права та обов'язки роботодавця.

14. Істотною умовою трудового договору є:

- А) час початку роботи;
- В) забезпечення транспортом підприємства;

- C) забезпечення житлом за рахунок підприємства;
- D) суміщення професій.

15. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється для працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, - не більш як:

- A) 36 годин на тиждень;
- B) 38 годин на тиждень;
- C) 40 годин на тиждень;
- D) 35 годин на тиждень.

### ПИТАННЯ ПІДГОТОВКИ ДО ІСПИТУ

1. Предмет трудового права: індивідуальні та колективні трудові відносини.
2. Сфера дії норм трудового права.
3. Поняття та особливості методу трудового права
4. Система трудового права, її структура.
5. Система трудового законодавства.
6. Відмежування трудового права від суміжних галузей права (цивільного, адміністративного, права соціального забезпечення).
7. Поняття та види функцій трудового права.
8. Поняття, види, особливості індивідуальних трудових правовідносин.
9. Структура індивідуальних трудових правовідносин.
10. Підстави виникнення, зміни та припинення індивідуальних трудових правовідносин.
11. Трудова правосуб'єктність працівника: виникнення, зміст і припинення.
12. Випадки обмеження трудової правосуб'єктності працівника.
13. Роботодавець (власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган чи фізична особа) як суб'єкт трудових правовідносин.
14. Ознаки трудової правосуб'єктності роботодавця.
15. Поняття і особливості колективних трудових правовідносин.
16. Співвідношення колективних трудових правовідносин з індивідуальними трудовими правовідносинами.
17. Види трудових правовідносин: загальна характеристика.
18. Структура колективних трудових правовідносин
19. Поняття і значення трудового договору.
20. Відмінність трудового договору від суміжних цивільно-правових договорів, пов'язаних з працею (підряду, доручення, авторського та ін.).
21. Сторони трудового договору.
22. Зміст і форма трудового договору.

- 23.Юридичні гарантії при прийомі на роботу.
- 24.Порядок укладення трудового договору.
- 25.Види трудових договорів: їх характеристика.
- 26.Особливості укладання окремих видів трудових договорів.
- 27.Трудовий договір в умовах спрощеного режиму регулювання трудових відносин.
- 28.Трудовий договір з нефіксованим робочим часом.
- 29.Контракт як особлива форма трудового договору. Сфера застосування контракту.
- 30.Переведення на іншу роботу: поняття, класифікація переведень.
- 31.Переміщення на інше робоче місце і його відмінність від переведення.
- 32.Зміна істотних умов праці.
- 33.Загальні підстави припинення трудового договору.
- 34.Розірвання трудового договору з ініціативи працівника.
- 35.Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця.
- 36.Призупинення дії трудового договору.
- 37.Порядок звільнення і проведення розрахунку. Вихідна допомога.
- 38.Поняття і значення робочого часу.
- 39.Правове регулювання робочого часу.
- 40.Види робочого часу.
- 41.Надурочні роботи і порядок залучення до них.
- 42.Поняття та види часу відпочинку.
- 43.Порядок застосування праці у вихідні та неробочі дні.
- 44.Святкові та неробочі дні.
- 45.Щорічна основна відпустка і порядок її надання.
- 46.Щорічні додаткові відпустки, їх види, порядок надання.
- 47.Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням.
- 48.Творчі відпустки.
- 49.Соціальні відпустки.

- 50.Поняття і структура заробітної плати.
- 51.Відмінність заробітної плати від винагород за цивільно-правовими договорами, гарантійних і компенсаційних виплат.
- 52.Сфери регулювання заробітної плати.
- 53.Організація оплати праці на підприємстві (тарифна система, форми і системи оплати праці, нормування праці, преміювання).
- 54.Тарифна система та її елементи.
- 55.Система заробітної плати та її види.
- 56.Надбавки і доплати.
- 57.Оплата праці при відхиленнях від встановлених нормальних умов праці (оплата роботи в надурочний час, у вихідні і святкові дні, у нічний час, при суміщенні професій (посад), при невиконанні норм виробітку та в інших випадках).
- 58.Поняття, значення та правове регулювання дисципліни праці.
- 59.Методи забезпечення дисципліни праці.
- 60.Поняття, підстави, види заохочень.
- 61.Порядок застосування заохочень.
- 62.Поняття і види дисциплінарної відповідальності працівників.
- 63.Підстава і умови дисциплінарної відповідальності працівників.
- 64.Підстава та умови матеріальної відповідальності працівників.
- 65.Види матеріальної відповідальності працівників.
- 66.Порядок відшкодування шкоди, заподіяної працівником.
- 67.Підстава, умови і види матеріальної відповідальності роботодавця за шкоду, заподіяну працівникові.
- 68.Поняття, види і причини виникнення трудових спорів.
- 69.Органи, що розглядають трудові спори.
- 70.Поняття, види підвідомчості індивідуальних трудових спорів.
- 71.Комісії по трудових спорах (КТС), їх організація і компетенція.
- 72.Порядок і строки розгляду індивідуальних трудових спорів в КТС.

- 73. Розгляд індивідуальних трудових спорів в суді.
- 74. Трудові спори, що безпосередньо розглядаються судом.
- 75. Строки звернення до суду за вирішенням трудових спорів.
- 76. Медіація як спосіб вирішення трудових спорів.
- 77. Поняття, види та причини виникнення колективних трудових спорів (конфліктів).
- 78. Сторони колективного трудового спору (конфлікту).
- 79. Порядок вирішення колективного трудового спору (конфлікту) примирною комісією, за участю незалежного посередника.
- 80. Національна служба посередництва і примирення: функції, повноваження.
- 81. Право працівників на страйк, порядок його оголошення і проведення.

## РЕКОМЕНДОВАНИЙ ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ

### Нормативно-правові акти

1. Конституція України від 28 червня 1996 року. Відомості Верховної Ради України. 1996. № 30. Ст. 141.
2. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 р. № 322-VIII. Відомості Верховної Ради України. 1971. Додаток до №50. Ст. 375.
3. Про оплату праці : Закон України від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР. Відомості Верховної Ради України. 1995. № 17. Ст. 121.
4. Про відпустки : Закон України від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР. Відомості Верховної Ради України. 1997. № 2. Ст. 4.
5. Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану : Закон України від 15.03.2022 р. № 2136-IX. Офіційний вісник України. 2022. № 31. Ст. 1634.
6. Про дерадянізацію законодавства України: Закон України від 21.04.2022 р. № 2215-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2215-20#n40>
7. Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо посилення захисту трудових прав працівників: Закон України від 12.05.2022 р. № 2253-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2253-20#Text>
8. Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин: Закон України від 01.07.2022 р. №2352- IX. URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2352-20#Text>
9. Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо врегулювання трудових відносин з нефіксованим робочим часом: Закон України від 18.07.2022 р. №2421-IX. Голос України. №162 від 09.08.2022 р. 10. Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо спрощення регулювання трудових відносин у сфері малого і середнього підприємництва та зменшення адміністративного навантаження на підприємницьку діяльність: Закон України від 19.07.2022 р. № 2434-IX. URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2434-20#Text>

11. Про зайнятість населення : Закон України від 05.07.2012 р. №5067-VI. Офіційний вісник України. 2012. № 63. Ст. 2565

12. Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо регулювання праці домашніх працівників: Закон України від 25.04.2024 р. №3680-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3680-20#Text>

13. Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо вдосконалення національної системи кваліфікацій відповідно до актуальних потреб ринку праці: Закон України від 15.04.2025 р. № 4353-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4353-20#n6>

14. Трудовий кодекс: Проєкт від 15.01.2026 р. № 14386. URL: <blob:https://itd.rada.gov.ua/6ba8f97f-d000-4b5c-8133-3b001265ce34>

### Основні джерела

15. Пожарова О.В., Тарасенко В.С. Регулювання праці окремих категорій працівників. : навч.-метод. посібник. 2-ге вид., переробл. і допов. Одеса. 2022. 77 с. URL: <https://doi.org/10.32837/11300.22512>.

16. Пожарова О.В. Охорона праці: навч.-метод. посібник. Одеса. 2021. 80 с. (Сер. «Навчально-методичні посібники»). URL: <http://dspace.onua.edu.ua/handle/11300/15565>

17. Трудове право України: підручник / за ред. проф. О.М. Ярошенка; за підтримки координатора проєктів ОБСЄ в Україні. Харків, 2022. 376 с.

### Допоміжні джерела

18. Пожарова О.В. Безпека на виробництві у Швеції: Досвід для України. *Правова система України: європейський вектор розвитку в умовах воєнного стану*: [Матеріали XV Міжнародної науково-практичної конференції, м. Київ, Державний університет «Київський авіаційний інститут», 21 лютого 2025 р.]. Тернопіль: Вектор, 2025. С. 478-480.

19. Пожарова О.В., Пожаров Ю.В. Засади безпеки працівників за проектом Трудового кодексу України. *Науковий вісник Ужгородського національного університету*. Серія «Право». Том 1. № 81 (2024). С. 349-353.

[URL:http://visnyk-pravo.uzhnu.edu.ua/article/view/300715](http://visnyk-pravo.uzhnu.edu.ua/article/view/300715)

20. Пожарова О.В. Законодавче забезпечення праці домашніх працівників: сучасний стан. Європейські орієнтири розвитку України в умовах війни та глобальних викликів XXI століття: синергія наукових, освітніх та технологічних рішень : у 2 т. : матеріали Міжнар. наук.-практ. конф. (м. Одеса, 19 травня 2023 р.) / за загальною редакцією С. В. Ківалова. Одеса : Видавництво «Юридика», 2023. Т. 1. С 470-472.

21. Пожарова О.В. Організація охорони праці в Німеччині : досвід для України. *Актуальні проблеми трудового права та права соціального забезпечення* : тези доп. та наук. повідомл. учасників XIV Міжнар. наук.-практ. конф., присвяч. 220-річчю Нац. юрид. ун-ту ім. Ярослава Мудрого (м. Харків, 11 жовт. 2024 р.) / уклад. О. Г. Середа, О. М. Ярошенко, О. В. Соловійов; за ред. О. Г. Середи. Харків, 2024. С.285-288.

22. Пожарова О.В. Особливості переведень працівників в умовах воєнного стану. *Європейські орієнтири розвитку України: нові виміри у воєнний час* : у 2 т. : матеріали Міжнар.наук.-практ. конф. (Одеса, 16 травня 2025 р.) / за заг. ред. С. В. Ківалова. Одеса : Фенікс, 2025. Т. 1. С. 416-418.

23. Пожарова О.В. Особливості припинення трудових відносин в умовах воєнного стану. *Актуальні виклики розвитку юридичної науки і практики в умовах воєнного стану та повоєнної відбудови*: матеріали Міжнародної науково-практичної конференції (2 травня 2024 року): ел. збірник. Київ: Видавництво Людмила, 2024. С. 704-705.

24. Пожарова О.В. Охорона праці: міжнародні акти та законодавство України. Основні напрямки захисту прав громадян України на працю та соціальний захист в умовах євроінтеграції : тези доп. та наук. повідомл. учасників XI Міжнар. наук.-практ. конф. (м. Харків, 8 жовт. 2021 р.) [уклад. :

О.М. Ярошенко, О.Г. Середа, О.О. Конопельцева]; за заг. Ред. О.М. Ярошенка; Нац. Юрид. Ун-т ім.Ярослава Мудрого. Харків : Право. 2021. С. 148-150. URL: [https://dspace.hnpu.edu.ua/bitstream/123456789/6576/1/36\\_наук%20праць\\_Осн-напрями-захисту-прав\\_Ярошенко\\_2021%20%282%29.pdf](https://dspace.hnpu.edu.ua/bitstream/123456789/6576/1/36_наук%20праць_Осн-напрями-захисту-прав_Ярошенко_2021%20%282%29.pdf)

25. Пожарова О.В. Право на працю осіб з інвалідністю. *Новітня парадигма трудового права та права соціального забезпечення: наукові горизонти* : тези доп. та наук. повідомл. учасників XV Всеукр. наук.-практ. конф., присвячена пам'яті чл.-кор. НАПрН України, засл. діяча науки і техніки України, д-ра юрид. наук, проф. О. М. Ярошенка (м. Харків, 10 жовт. 2025 р.) / уклад. О. Г. Середа, О. В. Соловійов; за ред. О. Г. Середи. Харків, 2025. С. 303-306.

26. Пожарова О.В. Правове регулювання зайнятості: останні зміни під час воєнного стану. *Науковий вісник Ужгородського національного університету*. Серія «Право». № 87. Частина II. (2025). С.113-118. URL: <https://visnyk-juris-uzhnu.com/wp-content/uploads/2025/03/87-part-2.pdf>

27. Пожарова О.В. Пожаров Ю.В. Правове регулювання охорони праці жінок в Україні. *Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету*. Сер.: Юриспруденція. Науковий збірник. 2021. № 53. Одеса: Видавничий дім «Гельветика», 2021. С. 74-77. URL: <http://www.vestnik-pravo.mgu.od.ua/archive/juspradenc53/15.pdf>

28. Пожарова О.В. Реформування законодавства у сфері безпеки працівників. *Європейські орієнтири розвитку України: науково-практичний вимір в умовах воєнних викликів*: матеріали Міжнародної науково-практичної конференції (м. Одеса, 26 квітня 2024 р.) / за загальною редакцією С. В. Ківалова. Одеса : Фенікс, 2024. С.319-320. <https://dspace.onua.edu.ua/items/c77ed43d-fe00-43d4-958d-0f60923956cd>

29. Пожарова О.В. Щодо протидії порушенню прав у сфері праці. *Захист прав людини в Україні в умовах воєнного стану та у післявоєнний період*: збірник тез Міжнародної науково-практичної конференції Двадцять четверті

осінні юридичні читання (м. Хмельницький, 23 жовтня 2025 року).  
Хмельницький: Хмельницький університет управління та права імені Леоніда  
Юзькова, 2025. С. 312-314. URL: <file:///E:/ТРУДОВОЕ%20ПРАВО/тези/2025-2026/Збірник%20тез%20Двадцять%20четверті%20осінні%20юридичні%20читання%20«Захист%20прав%20людини%20в%20Україні%20в%20умовах%20воєнного%20стану%20та%20у%20післявоєнний%20період»,%20присвяченої%2075-й%20річниці%20прийняття%20Європейської%20конвенції%20з%20прав%20людини..pdf>

30. Пожарова О.В. Юридичне забезпечення охорони праці молоді. Актуальні проблеми захисту прав громадян України на працю та соціальний захист на шляху до Євроінтеграції : тези доп. та наук. повідомл. учасників XII Міжнар. наук.-практ. конф. (м. Харків, 7 жовт. 2022 р.) / уклад. О. Г. Середя, О. М. Ярошенко, О. В. Соловйов; за ред. О. Г. Середи. Харків, 2022. С.220-222.

31. Pozharova O.V., Nanieva M.I. The right to employment and its guarantees in the conditions of martial arts. *Юридичний науковий електронний журнал*. № 4. Видавничий дім: «Гельветика», 2025 р. С. 209-211. URL: [http://www.lsej.org.ua/4\\_2025/49.pdf](http://www.lsej.org.ua/4_2025/49.pdf)

32. Chanysheva, A., Krasnov, Y., Pozharova, O., Potopakhina, O., & Nanieva, M. (2023). International standards of rights in the field of social security. *Amazonia Investiga*, 12(65), 77-83. URL:<https://doi.org/10.34069/AI/2023.65.05.8>