

## Частина II.

### Відповіді на питання застосування трудового законодавства України

	Стор.
I. УКЛАДЕННЯ ТРУДОВИХ ДОГОВОРІВ	
1 Що таке трудовий договір?	69
2 Які головні обставини повинні бути обумовлені при укладенні трудового договору?	69
3 На який строк може бути укладений трудовий договір?	70
4 Які головні відмінності між трудовим договором та цивільно-правовим договором (наприклад, договором про надання послуг)?	71
5 Який порядок укладення трудового договору?	71
6 У яких випадках трудовий договір може бути укладений у формі контракту?	72
7 Які можуть бути обмеження при укладенні трудового договору?	73
8 Які є законодавчі гарантії стосовно захисту від незаконної відмови у прийнятті на роботу?	73
9 Чи може роботодавець змінювати обов'язки працівника, умови праці, місце та порядок її оплати?	74
II. ЗВІЛЬНЕННЯ З РОБОТИ	
10 Які підстави припинення трудового договору?	75
11 Який механізм розірвання трудового договору з ініціативи працівника?	75
12 Який механізм розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу?	76
13 Як проводяться розрахунки з працівником у разі звільнення?	77
14 У яких випадках може бути застосована така підстава припинення трудового договору як "за згодою сторін"?	78
15 Чи передбачені спеціальні гарантії для працівників, звільнених за скороченням штату?	78
III. ОПЛАТА ПРАЦІ	
16 Які існують системи оплати праці?	79
17 Що таке тарифна система ?	79
18 Як оплачується праця при виконанні робіт різної кваліфікації?	80
19 Який порядок оплати праці при суміщенні професій?	81
20 Як оплачується робота в надурочний час?	81
21 Як оплачується робота у святкові дні?	82
22 Який механізм оплати праці в нічний час?	82
23 Якщо робітник не виконав норм виробітку, як оплачується його праця?	82
24 Який механізм оплати праці при виготовленні продукції, що виявилася браком?	83
25 Як здійснюється оплата часу простоя?	83
26 Який порядок розрахунку при переведенні на іншу роботу?	84
27 Як здійснюється компенсація втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати?	84
28 Як здійснюється індексація заробітної плати ?	85
IV. ВІДПУСТКИ	
29 Хто має право на відпустку?	86
30 Які є види відпусток?	86
31 Яка тривалість основної та додаткових відпусток?	86
32 Якої тривалості надається додаткова відпустка жінкам, які мають дітей?	88
33 Як враховуються при визначенні тривалості відпусток святкові та неробочі дні?	88
34 Який порядок надання щорічних відпусток?	88
35 Скільки повинен відпрацювати нещодавно прийнятий на роботу працівник, щоб скористатись правом на відпустку?	89
36 Чи можна щорічну відпустку перенести або поділити на частини?	90
37 Чи може працівник бути відкликаним із відпустки ?	91
38 Який порядок виплати компенсації за невикористану щорічну і додаткові відпустки?	91
39 Який порядок проведення розрахунку вивільненим працівникам, які використали свою відпустку?	92
40 Який порядок надання та оплати відпустки чи виплати компенсації за невикористану відпустку сумісникам?	93
41 Який механізм оплати праці при наданні відпусток?	94
42 Як обчислюється середня заробітна плата для розрахунку відпускних у разі	94

	підвищення тарифних ставок і посадових окладів?	
43	Які жінки відносяться до категорії одинокої матері для надання відпустки за ст. 19 Закону України «Про відпустки» від 15.11.96 р. № 504/96-ВР?	94
44	Якої тривалості надається відпустка одинокій матері, яка має дитину-інваліда (14 чи 7 календарних днів)?	95
45	До досягнення якого віку дитини одинока мати має право на відпустку, передбачену ст. 19 Закону № 504/96-ВР?	96
46	Чи можна використати додаткову оплачувану відпустку за ст. 19 Закону № 504/96-ВР за минулі роки у поточному році?	96
47	Що таке «відгул», кому і коли він надається? Якими документами оформляється?	96
V.	<b>СЛУЖБОВІ ВІДРЯДЖЕННЯ</b>	
48	Чи потрібно виплачувати працівникові добові, якщо він вибуває у відрядження і повертається з нього в один день?	97
49	Чи потрібно щодня проставляти відмітки про прибуття і вибуття в посвідченні про відрядження для оплати щоденного проїзду та добових витрат, якщо працівника направлено у відрядження на кілька днів, але він щодня повертається до місця проживання?	97
50	Чи є законною така практика, коли працівник їде у відрядження за власні кошти, а потім (після повернення) йому відшкодовуються ці витрати?	97
51	Працівник підприємства направлений у відрядження на 7 днів (у т. ч. вихідні). Чи потрібно виплачувати добові витрати за всі дні, включаючи вихідні?	98
52	Чи відповідатиме нормам чинного законодавства засвідчення штампом замість печатки відміток у посвідченні про відрядження?	98
53	Працівники підприємства направляються на курси підвищення кваліфікації. Працівники мають змогу щодня повертатися до постійного місця проживання. Чи потрібно платити добові чи тільки оплачувати проїзд?	99
54	Чи потрібно виплачувати добові працівникам, які працюють вахтовим методом, якщо відстань від підприємства до місця роботи не перевищує 10 км.	99
55	Працівник в один і той самий день прибуває з одного відрядження та від'їжджає в наступне. Чи правомірно виплатити такому працівникові добові витрати за два дні?	100
56	Якщо працівник вибув у відрядження вранці і повернувся вранці або в обід наступного дня, скільки йому повинні виплатити добових витрат?	100
57	Працівники поїхали у закордонне відрядження на службовому автомобілі. Чи можна відшкодовувати всі витрати, понесені ними у дорозі, у т.ч. пов'язані з оплатою стоянок, техсервісу, різних зборів за проїзд?	100
VI.	<b>ТРУДОВІ СПОРИ</b>	
58	Куди працівник може звернутись за вирішенням спору про оплату праці?	101
59	Який порядок створення комісій по трудових спорах на підприємствах?	101
60	Хто може звернутись до комісії по трудових спорах?	101
61	У які строки можна звернутись до комісії по трудових спорах?	101
62	Які строки і порядок розгляду трудового спору у комісії по трудових спорах?	102
63	Який порядок винесення рішень комісією по трудових спорах та їх оскарження?	102
64	Який порядок виконання рішення Комісії по трудових спорах?	103
65	Який порядок розгляду трудових спорів місцевими судами?	103
66	Що таке позовна заява?	104
67	В які строки працівник може звернутись за захистом своїх прав до суду?	105
68	Чи може бути відшкодована працівнику моральна шкода, завдана роботодавцем?	105
69	Що таке «колективний трудовий спір»?	106
70	Які органи можуть розглядати та вирішувати колективні трудові спори?	107
71	Яким чином працівники підприємства можуть скористатися правом на страйк?	109
72	Чи може бути заборонено проведення страйку?	110
73	Чи встановлені законодавством якісь гарантії для працівників під час страйку?	110
VII.	<b>ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАВСТВА</b>	
74	Які державні органи контролюють питання дотримання роботодавцями вимог трудового законодавства?	111
75	Яка передбачена відповідальність за порушення законодавства про працю з боку роботодавця?	111

## I. УКЛАДЕННЯ ТРУДОВИХ ДОГОВОРІВ

### 1. Що таке трудовий договір?

Згідно ст. 21 Кодексу законів про працю України (КЗпП) *трудоий договір* – угода між *працівником* і *власником* підприємства, установи, організації або уповноваженим органом чи фізичною особою, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядку, а власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган чи фізична особа зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

Предметом трудового договору є *процес праці*, а саме: виконання роботи за певною спеціальністю, кваліфікацією, посадою, тобто виконання працівником певної трудової функції.

При цьому *трудова функція* працівника, як правило, не передбачає будь-якого *кінцевого результату*, за винятком строкових трудових договорів, що укладаються з особами для виконання певної роботи у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк (ст. 23 КЗпП).

За трудовим договором громадянин набуває статусу «*працівник*», його трудові відносини регулює *законодавство про працю*. Він має, зокрема, право на відпочинок відповідно до законів про обмеження трудового дня та робочого тижня і про щорічні оплачувані відпустки, право на здорові та безпечні умови праці, на участь в управлінні підприємством, установою, організацією, на матеріальне забезпечення в порядку соціального страхування в старості, а також у разі хвороби, повної або часткової втрати працездатності, на право звернення до суду для вирішення трудового спору незалежно від характеру виконуваної роботи або займаної посади, крім випадків, передбачених законодавством, та інші права, встановлені законодавством.

## **2. Які головні обставини повинні бути обумовлені при укладенні трудового договору?**

У трудовому договорі мають бути відображенні всі основні аспекти трудового процесу працівника *відповідно до вимог чинного законодавства*, зважаючи також на конкретні обставини. Наприклад, укладаючи трудовий договір з неповнолітнім, потрібно враховувати вимоги нормативно-правових актів, які регулюють працю неповнолітніх, насамперед статей 187–200 КЗпП.

У трудовий договір включають, як правило:

1. *Основні умови* (без наявності однієї з умов договір не може бути укладений):
  - місце роботи (об'єкт, дільниця, цех, структурний підрозділ);
  - трудові функції (визначаються посадовою або робочою інструкцією);
  - оплата праці (встановлюється відповідно до затвердженої на підприємстві, в установі, організації системи оплати праці).
  
2. *Додаткові умови* (можуть встановлюватися як з ініціативи власника або уповноваженого ним органу, так і громадянина, з яким укладається договір):
  - випробування;
  - встановлення індивідуального режиму роботи;
  - укладення договору про повну матеріальну відповідальність;
  - інші.

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

Працівник зобов'язаний виконувати обов'язки (роботу) не лише за посадовою (робочою) інструкцією, а й за правилами внутрішнього трудового розпорядку, положеннями та інструкціями з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки.

Умови для виконання працівником покладених на нього обов'язків (ст. 141 КЗпП) повинен забезпечити власник або уповноважений ним орган шляхом правильної організації праці працівника, створення умов для зростання продуктивності праці, забезпечення трудової та виробничої дисципліни, неухильного дотримання законодавства про працю і правил охорони праці, уважного ставлення до потреб і запитів працівника, поліпшення умов праці та побуту.

На підприємствах, в установах, організаціях усіх форм власності відповідно до чинного законодавства повинні бути створені *безпечні і нешкідливі умови праці*.

Для забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці власник або уповноважений ним орган повинен виділяти у встановленому порядку кошти і необхідні матеріали, використання яких визначається в колективному договорі і контролюється трудовим колективом.

### **3. На який строк може бути укладений трудовий договір?**

Відповідно до положень ст. 23 КЗпП трудовий договір може бути:

- *безстроковим*, що укладається на невизначений строк;
- укладеним на визначений строк, встановлений за погодженням сторін;
- таким, що укладається на час виконання певної роботи.

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

Строковий трудовий договір, *переукладений* один чи кілька разів, за винятком вищезазначених випадків, *вважається укладеним на невизначений строк*.

Якщо після закінчення терміну строкового трудового договору трудові відносини фактично *тривають* і жодна зі сторін не вимагає їх припинення, дія цього договору *вважається продовженою* на невизначений строк.

Приклади підстав для укладення строкових трудових договорів: прийняття на сезонні роботи, на роботи, які виконуються за певний час; на час відсутнього працівника (наприклад, у зв'язку з відпусткою для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку), у разі повернення працівника, обраного на виборну посаду (депутата тощо) на своє робоче місце (посаду), а також тих, хто проходить військову (альтернативну) службу.

#### **4. Які головні відмінності між трудовим договором та цивільно-правовим договором (наприклад, договором про надання послуг)?**

Визначення поняття *трудового договору* містить ст.21 КЗпП, а саме: трудовим договором є угода між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядкові, а власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган чи фізична особа зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін. За трудовим договором працівник має виконувати вимоги внутрішнього трудового розпорядку, встановлені адміністрацією підприємства, де він працює, дотримуватись трудової дисципліни (статті 139–152 КЗпП), тобто адміністрація контролює сам процес виконання працівником своїх обов'язків. За порушення з боку працівника його можуть притягнути до дисциплінарної відповідальності (ст. 147 КЗпП – догана або звільнення). Особливістю трудового договору, на думку Верховного Суду України, є також те, що згідно з ним оплата за виконану роботу у формі заробітної плати має здійснюватися регулярно, в установлені для її виплати строки.

Натомість *цивільно-правовим договором* є домовленість двох або більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення цивільних прав та обов'язків. містить (ст. 626 ЦК). За цивільно-правовим договором замовника, як правило, цікавить лише результат, а не процес виконання договору, що особливо характерно для договорів підряду. Так, відповідно до ст. 837 Цивільного кодексу за договором підряду одна сторона (підрядник) зобов'язується на свій ризик виконати певну роботу за завданням другої сторони (замовника), а замовник зобов'язується прийняти та оплатити виконану роботу. Відповідальність виконавця роботи за порушення цивільно-правових договорів насамперед має встановлюватися самим договором (пеня, штраф тощо). У трудових відносинах такі види санкцій не допускаються.

Можуть виникнути певні складнощі при відокремленні трудових договорів від договорів про надання послуг. Згідно зі ст. 901 Цивільного кодексу за договором про надання послуг одна сторона (виконавець) зобов'язується за завданням другої сторони (замовника) надати послугу, яка споживається в процесі вчинення певної дії або здійснення певної діяльності, а замовник зобов'язується оплатити виконавцеві зазначену послугу, якщо інше не встановлено договором. Тобто у цьому випадку зазвичай оплачується сам процес надання послуг, а не певний результат, який можна було б якось відокремити (послуги зв'язку, охорони тощо). Втім і тут вищезазначені відмінності лишаються – виконавець не зобов'язаний підкорятися правилам внутрішнього трудового розпорядку і трудовій дисципліні (якщо таку умову спеціально не передбачено відповідним договором). Виконуючи договір, він керується умовами лише самого договору і дотримується лише технологічної дисципліни, самостійно організовуючи свій виробничий процес.

#### **5. Який порядок укладення трудового договору?**

Трудовий договір укладається відповідно до глави III Кодексу законів про працю України. Трудовий договір укладається, як правило, в *письмовій формі*. Додержання письмової форми є обов'язковим, зокрема:

- при укладенні контракту;
- при укладенні трудового договору з неповнолітніми (особи, що не досягли вісімнадцяти років);

- при укладенні трудового договору з фізичною особою;
- у випадках, коли працівник наполягає на укладенні трудового договору в письмовій формі.

При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати *паспорт, трудову книжку, свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування, довідку про присвоєння ідентифікаційного номера*, а у випадках, передбачених законодавством, – також *документ про освіту* (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

Порядок прийняття на роботу *встановлюється* на конкретному підприємстві, в установі, організації *правилами внутрішнього трудового розпорядку*.

Укладення трудового договору оформлюється *наказом* чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу про зарахування працівника на роботу (за штатним розписом).

Слід звернути увагу на те, що трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ чи розпорядження не були видані, але працівника фактично було *допущено до роботи*. На працівника оформлюються облікові документи (особова картка за формою П-2, особова справа тощо), робиться відповідний *запис у трудовій книжці*.

## **6. У яких випадках трудовий договір може бути укладений у формі контракту?**

Відповідно до частини третьої статті 21 КЗпП *трудоий контракт* укладають лише у випадках, передбачених саме *законами України*, а не іншими нормативно правовими актами.

Трудові контракти укладають у порядку, визначеному Положенням про порядок укладання контрактів при прийнятті (найманні) на роботу працівників, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 19 березня 1994 р. № 170. Типову форму контракту з працівником затверджено наказом Міністерства праці України від 15 квітня 1994 р. № 23.

Контракт укладається в письмовій формі (п. 3 ст. 24 КЗпП) і підписується роботодавцем та працівником. Оформляють контракт у *двох примірниках*, що мають однакову юридичну силу і зберігаються в кожній зі сторін контракту. При цьому за згодою працівника копію укладеного з ним контракту може бути передано профспілковому комітету чи іншому уповноваженому на представництво трудовим колективом органу для здійснення контролю за додержанням умов контракту.

Контракт набуває чинності з моменту його підписання або з дати, визначеної сторонами в контракті, і може бути змінений за згодою сторін, викладеною в письмовій формі.

Контракт слугує підставою для видання *наказу* (розпорядження) про прийняття працівника на роботу з дня, встановленого в контракті за згодою сторін.

Слід пам'ятати, що трудовий контракт, укладений у випадках, не передбачених відповідними законами, може бути визнаний таким, що погіршує становище працівника порівняно із законодавством України про працю (ст. 9 КЗпП), а отже – недійсним. При цьому, як свідчить практика, трудові відносини, що фактично тривають, залежно від конкретної ситуації визнаватимуться строковими або безстроковими.

## **7. Які можуть бути обмеження при укладенні трудового договору?**

Відповідно до статті 188 КЗпП не допускається прийняття на роботу осіб *молодше шістнадцяти років*.

За згодою *одного із батьків* або особи, що його замінює, можуть, як виняток, прийматись на роботу особи, які досягли *п'ятнадцяти років*.

Допускається прийняття на роботу учнів загальноосвітніх шкіл, професійно-технічних училищ і середніх спеціальних навчальних закладів для виконання легкої роботи, що не завдає шкоди здоров'ю і не порушує процесу навчання, у вільний від навчання час по досягненні ними *чотирнадцятирічного віку* за згодою одного із батьків або особи, що його замінює.

Трудові договори в даному випадку укладаються в *письмовій формі*.

## **8. Які є законодавчі гарантії стосовно захисту від незаконної відмови у прийнятті на роботу?**

Гарантії забезпечення рівності прав громадян на працю передбачено статтями 2<sup>1</sup>, 5<sup>1</sup>, 22 КЗпП. Зокрема статтею 22 КЗпП встановлено *заборону необґрунтованої відмови у прийнятті на роботу*, а також будь-якого прямого або непрямого *обмеження прав* чи встановлення прямих або непрямих *переваг* при укладенні трудового договору залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять, місця проживання. Натомість вимоги щодо віку, рівня освіти, стану здоров'я працівника можуть встановлюватися законодавством України.

У низці інших статей КЗпП, які регулюють питання прийняття на роботу, також зазначено, що законодавством України можуть встановлюватись інші норми, ніж ті, що передбачено КЗпП, а до окремих працівників встановлено певні вимоги, невідповідність яким є підставою для обґрунтованої відмови в прийнятті на роботу. Так, частиною другою статті 24 КЗпП встановлено, що під час укладення трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, – також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

Законодавство гарантує громадянам *правовий захист* від незаконної відмови у прийнятті на роботу. Так, необґрунтована відмова в прийнятті на роботу може бути *оскаржена до суду*, оскільки статтею 55 Конституції України встановлено, що права людини *захищаються судом* і кожному гарантується право на оскарження в суді рішень, дій чи бездіяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, посадових і службових осіб.

Частиною другою статті 232 КЗпП передбачено, що безпосередньо в районних, районних у місті, міських чи міськрайонних судах розглядаються, зокрема, спори про відмову в прийнятті на роботу: працівників, запрошених на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації (далі – підприємство); молодих спеціалістів, які закінчили вищий навчальний заклад і у встановленому порядку направлені на роботу на це підприємство; вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років або дитину-інваліда, а одиноких матерів – за наявності дитини віком до чотирнадцяти років; інших осіб, з якими власник або уповноважений ним орган відповідно до чинного законодавства зобов'язаний укласти трудовий договір.

У пункті 6 постанови Пленуму Верховного Суду України «Про практику розгляду судами трудових спорів» від 6 листопада 1992 року № 9 роз'яснено, що при обґрунтованості позову про укладення трудового договору суд рішенням зобов'язує власника або уповноважений ним орган укласти трудовий договір з особою, запрошеною на роботу в порядку переведення, з першого робочого дня, наступного після дня звільнення з попереднього місця роботи (якщо була обумовлена інша дата – з цієї дати), а з іншими особами – з дня їх звернення до власника або уповноваженого ним органу з приводу прийняття на роботу.

Оплата вимушеного прогулу працівника внаслідок відмови у прийнятті його на роботу або несвоєчасного укладення трудового договору провадиться згідно з частиною другою статті 235 КЗпП про *оплату вимушеного прогулу незаконно звільненому працівникові*.

### **9. Чи може роботодавець змінювати обов'язки працівника, умови праці, місце та порядок її оплати?**

Як визначено ч.1 ст.32 КЗпП переведення працівника на іншу роботу на тому ж підприємстві, а також переведення на інше підприємство або в іншу місцевість допускається *лише за згодою працівника*, крім окремо взятих екстремальних випадків.

Втім, роботодавець має право на: переміщення працівника без його згоди на інше робоче місце на тому ж підприємстві, в інший структурний підрозділ у тій самій місцевості; доручення роботи на іншому механізмі в межах спеціальності, кваліфікації або посади, обумовлених трудовим договором (ч. 2 ст. 32 КЗпП).

У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці *допускається зміна істотних умов праці* при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією і на тій самій посаді. Проте власник (уповноважений ним орган) *за два місяці має попередити про це працівника* (ч. 3 ст. 32 КЗпП). Істотними умовами праці, зокрема, вважаються: система і розміри оплати праці, пільги, режим роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміна розрядів і найменувань посад. Якщо істотні умови праці не можуть бути збережені, а співробітник не згодний на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір розривається відповідно до п. 6 ст. 36 КЗпП.

У випадку простою за згодою працівників вони можуть бути переведені, з урахуванням їх спеціальності і кваліфікації, на іншу роботу на тому ж підприємстві на увесь час простою або на інше підприємство, але в тій самій місцевості терміном до одного місяця (ч. 2 ст. 34 КЗпП).

## II. ЗВІЛЬНЕННЯ З РОБОТИ

### 10. Які підстави припинення трудового договору?

Трудовий договір може бути *припинено* тільки в порядку, передбаченому КЗпП України. Розірвання трудового договору може бути ініційовано *працівником* (статті 38 і 39), *власником підприємства* або уповноваженим ним органом (статті 40 і 41), а також *профспілковим органом* щодо розірвання трудового договору з керівником підприємства, установи, організації.

Про звільнення робиться *запис у трудовій книжці*, який засвідчується підписом посадової особи і печаткою підприємства (кадрової служби).

Підставами припинення трудового договору є:

- 1) угода сторін;
- 2) закінчення строку (пункти 2 і 3 статті 23), крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна з сторін не поставила вимогу про їх припинення;
- 3) призов або вступ працівника на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу;
- 4) розірвання трудового договору з ініціативи працівника (статті 38, 39), з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (статті 40, 41) або на вимогу профспілкового, чи іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу (стаття 45);
- 5) переведення працівника, за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або перехід на виборну посаду;
- 6) відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією, а також відмова від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці;
- 7) набрання законної сили вироком суду, яким працівника засуджено (крім випадків звільнення від відбування покарання з випробуванням) до позбавлення волі або до іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи;
- 8) підстави, передбачені контрактом.

Зміна підпорядкованості підприємства, установи, організації не припиняє дії трудового договору.

У разі зміни власника підприємства, а також у разі його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) дія трудового договору працівника продовжується. Припинення трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу можливе лише у разі скорочення чисельності або штату працівників (пункт 1 частини першої статті 40).

### 11. Який механізм розірвання трудового договору з ініціативи працівника?

На підставі ст. 38 КЗпП працівник *має право розірвати трудовий договір*, укладений на невизначений строк, *попередивши* про це власника або уповноважений ним орган *письмово за два тижні*. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до

досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), власник або уповноважений ним орган *повинен розірвати трудовий договір* у строк, про який просить працівник.

Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, власник або уповноважений ним орган не вправі 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 власник або уповноважений ним орган *не виконує законодавство про працю*, умови колективного чи трудового договору.

Відповідно до ст. 39 КзпП строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного або трудового договору та у випадках, передбачених частиною першою статті 38 КзпП.

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

## **12. Який механізм розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу?**

Відповідно до ст. 40 КзпП трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути *розірвані власником* або уповноваженим ним органом лише у випадках:

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

2) виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи, а так само в разі скасування допуску до державної таємниці, якщо виконання покладених на нього обов'язків вимагає доступу до державної таємниці;

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

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

5) нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і родах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;

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

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

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

Звільнення з підстав, зазначених у пунктах 1, 2 і 6 цієї статті, допускається, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу.

Не допускається звільнення працівника з ініціативи власника або уповноваженого ним органу в період його тимчасової непрацездатності (крім звільнення за пунктом 5 цієї статті), а також у період перебування працівника у відпустці. Це правило не поширюється на випадок повної ліквідації підприємства, установи, організації.

Відповідно до ст. 41 КЗпП, крім підстав, передбачених статтею 40 цього Кодексу, трудовий договір з ініціативи власника або уповноваженого ним органу може бути розірваний також у випадках:

1) одноразового грубого порушення трудових обов'язків керівником підприємства, установи, організації всіх форм власності (філіалу, представництва, відділення та іншого відокремленого підрозділу), його заступниками, головним бухгалтером підприємства, установи, організації всіх форм власності, його заступниками, а також службовими особами митних органів, державних податкових інспекцій, яким присвоєно персональні звання, і службовими особами державної контрольно-ревізійної служби та органів державного контролю за цінами;

1<sup>1</sup>) винних дій керівника підприємства, установи, організації, внаслідок чого заробітна плата виплачувалася несвоєчасно або в розмірах, нижчих від встановленого законом розміру мінімальної заробітної плати;

2) винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довір'я до нього з боку власника або уповноваженого ним органу;

3) вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням даної роботи.

Розірвання договору у випадках, передбачених цією статтею, провадиться з додержанням вимог частини третьої статті 40, а у випадках, передбачених пунктами 2 і 3, - також вимог статті 43 Кодексу.

### **13. Як проводяться розрахунки з працівником у разі звільнення?**

Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний в день звільнення *видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок* Днем звільнення вважається останній день роботи. У цей день працівнику має бути повністю виданий розрахунок по заробітній платі; має бути виплачена заробітна плата, включаючи оплату праці за останній день роботи, відпускні за невикористані дні відпустки.

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.

В разі спору про розмір сум, належних працівникові при звільненні, власник або уповноважений ним орган в усякому випадку повинен в зазначений вище строк виплатити не оспорювану ним суму.

В разі невиплати з вини власника або уповноваженого ним органу належних звільненому працівникові сум у вищезазначені строки при відсутності спору про їх розмір підприємство, установа, організація повинні виплатити працівникові його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку.

#### **14. У яких випадках може бути застосована така підстава припинення трудового договору як “за згодою сторін”?**

Потреба у застосуванні п. 1 ст. 36 КЗпП є, насамперед, при припиненні *строкового трудового договору*. За ініціативою власника такий трудовий договір може бути припинений лише за наявності підстав, передбачених в законі. Працівник також має право розірвати строковий трудовий договір лише за наявності підстав, передбачених ст. 39 КЗпП. Коли в жодній із сторін немає права на дострокове припинення трудового договору, вони можуть домовитися про припинення його за п. 1 ст. 36 КЗпП. Закон не перешкоджає тому, щоб за згодою сторін припинялися і трудові договори, укладені на *невизначений строк*. Працівник має право в будь-який час розірвати трудовий договір, попередивши при цьому власника за два тижні. Якщо працівник просить звільнити його до закінчення двотижневого строку, власник може погодитись на це. Але в такому разі звільнення проводиться за власним бажанням, а не за згодою сторін, оскільки про це прямо сказано в п. 8 Постанови Пленуму Верховного суду України «Про практику розгляду судами трудових спорів» від 06.11.92 р. № 9.

#### **15. Чи передбачені спеціальні гарантії для працівників, звільнених за скороченням штату?**

Працівнику, трудовий договір з яким було розірвано з ініціативи власника або уповноваженого ним органу в зв'язку зі скороченням чисельності або штату працівників, за умови його реєстрації в службі зайнятості протягом семи календарних днів після звільнення як такого, що шукає роботу, гарантується:

а) надання статусу безробітного, якщо протягом семи днів працівнику не було запропоновано підходящої роботи;

б) право на одержання допомоги по безробіттю у розмірі 100 процентів середньої заробітної плати за останнім місцем роботи протягом 60 календарних днів, 75 процентів – протягом 90 календарних днів і 50 процентів – протягом наступних 210 календарних днів, але не більше середньої заробітної плати, що склалася в народному господарстві відповідної області за минулий місяць, і не нижче встановленого законодавством розміру мінімальної заробітної плати;

в) збереження на новому місці роботи, на весь період професійного перенавчання з відривом від виробництва, середньої заробітної плати за попереднім місцем роботи;

г) право на достроковий вихід на пенсію за півтора року до встановленого законом строку осіб передпенсійного віку, які мають страховий стаж для чоловіків – 25 років, для жінок – 20 років, а для осіб, які мають право на пенсію на пільгових умовах, – стаж роботи, який дає право на цей вид пенсії.

### III. ОПЛАТА ПРАЦІ

#### 16. Які існують системи оплати праці?

*Оплата праці* — винагорода, що встановлюється в нормативному порядку або за угодою сторін трудового договору.

Співвідношення між кількісними і якісними показниками праці, або мірою праці, і винагородою, створює систему оплати праці. Оскільки є дві міри праці: *кількість виготовленої продукції* і *час*, витрачений на виконання певної роботи, існують дві системи заробітної плати. Коли мірою праці виступає кількість виготовленої продукції, винагороду за цю працю прийнято називати *відрядною системою оплати праці*. При відрядній системі заробіток нараховується за виконаний обсяг роботи, вироблену продукцію за відрядними розцінками, обчисленими виходячи з установлених тарифних ставок і норм виробітку або часу. Відрядна система заробітної плати за способом обліку має декілька різновидів: пряма відрядна система, відрядно-прогресивна система заробітної плати, акордна система заробітної плати і побічно-відрядна система заробітної плати. При цьому відрядна система заробітної плати може бути індивідуальною і колективною.

Застосування відрядної системи заробітної плати доцільно тоді, коли є практична можливість обчислити обсяг виконуваної роботи в натуральних показниках, що відображають фактичні витрати праці та її результати; застосувати норми виробітку чи норми часу і обчислити їх виконання: збільшити обсяг виконуваних робіт у порівнянні з установленими нормами.

Коли ж мірою праці є витрачений працівником час, ця система оплати називається *почасовою*. Почасова система оплати праці застосовується переважно для оплати праці службовців. Для робітників ця система є доцільною в умовах механізації і автоматизації виробництва, зокрема, на дільницях і видах робіт з регламентованим режимом виробництва, при обслуговуванні апаратури, на дослідних виробництвах тощо.

Залежно від того, який відрізок часу взято для обчислення заробітку, почасова система поділяється на *погодинну*, *поденну* і *помісячну*. При погодинній і поденній оплаті заробіток визначається шляхом множення відповідної годинної чи денної тарифної ставки на число відпрацьованих в обліковому періоді (як правило - календарний місяць) годин або днів.

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

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

#### 17. Що таке тарифна система ?

Основою державного регулювання заробітної плати є *тарифна система*. За її допомогою встановлюється можливість оцінити працю кожного працівника, зіставити, порівняти конкретні види праці та встановити пропорції в їх оплаті.

Тарифною системою є встановлена в централізованому порядку сукупність правових норм оплати праці з урахуванням їх складності, змісту, умов, суспільної значущості певної галузі народного господарства, а також кліматичних умов. Правове

значення тарифної системи визначається тим, що вона регламентує порядок обліку якості праці і відображення її в заробітній платі.

До тарифної системи включаються: *тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і тарифно-кваліфікаційні характеристики* (довідники). Вони використовуються для розподілу робіт залежно від їх складності та відповідальності за розрядами тарифної сітки. Тарифна система є основою формування та диференціації розмірів заробітної плати.

Тарифи заробітної плати працівників встановлюються у формі тарифних сіток. Тарифною сіткою є шкала, що складається з певної кількості розрядів. Усі робочі професії, ще тарифікуються, розподіляються за розрядами тарифної сітки відповідно до ступеня кваліфікації та важкості робіт.

Розподіл робочих професій за розрядами тарифної сітки, а також кваліфікаційні вимоги по кожній професії і розряду встановлюються в тарифно-кваліфікаційному довіднику. Кожний розряд тарифної сітки має свій *коефіцієнт*. При цьому коефіцієнт першого розряду приймається за одиницю, а коефіцієнти наступних розрядів визначають, наскільки ставка даного розряду вище ставки першого розряду.

Для грошового виразу ставок тарифної сітки встановлюється тарифна ставка першого розряду (годинна, денна, місячна) за якою оплачуються найпростіші і легкі роботи. Тарифні ставки наступних розрядів визначаються шляхом множення ставки першого розряду на відповідний цим розрядам тарифний коефіцієнт.

Однією з обов'язкових умов присвоєння працівнику *кваліфікаційного розряду* є відповідність працівника вимогам, передбаченим щодо певної професії в даній галузі. Питання про присвоєння або підвищення кваліфікаційного розряду розглядається за заявою зацікавленого у цьому робітника і подання керівника підрозділу (цеху, ділянки та інш.).

Таким чином, на відміну від посадового окладу, передбаченого для кожної посади, тарифна ставка встановлюється для цілої групи робочих професій, віднесених до певного розряду.

Тарифні оклади службовців устанавлюються у формі системи посадових окладів, яка полягає із устанавленні номенклатури посад та розміру грошового окладу за кожною посадою. Оклади можуть підвищуватися відповідно до стажу роботи, обсягу роботи, кваліфікації працівника, вченого ступеня.

## **18. Як оплачується праця при виконанні робіт різної кваліфікації?**

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

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

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

## **19. Який порядок оплати праці при суміщенні професій?**

Оплата праці за таких умов визначена ст. 105 КЗпП. *Суміщення професій* (посад) застосовується з метою більш раціонального використання робочого часу, посилення зацікавленості працівників у зростанні продуктивності праці і збільшенні випуску продукції з меншою чисельністю працюючих.

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

На відміну від *сумісництва*, робота при суміщенні професій провадиться на одному й тому ж підприємстві за одним трудовим договором у межах нормальної тривалості робочого часу.

У разі доцільності суміщення професій працівнику встановлюється винагорода за працю, що визначається за погодженням між сторонами. Конкретний розмір винагороди залежить від складності й обсягу виконуваних трудових функцій і обов'язків по суміщуваній роботі, характеру і обсягу додаткових функцій.

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

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

При тимчасовому заступництві працівника з меншим окладом за заміщуваним працівником зберігається його попередній середній заробіток. Правила про оплату тимчасового заступництва не поширюються на працівників, які виконують обов'язки по вакантній посаді, навіть за умови, що вони є штатними заступниками чи помічниками керівника, посада якого ніким не зайнята.

## **20. Як оплачується робота в надурочний час?**

Оплата праці в надурочний час (ст. 106 КЗпП) провадиться у підвищеному розмірі порівняно зі звичайними роботами.

За погодинною системою оплати праці *робота в надурочний час* оплачується в *подвійному розмірі* годинної ставки.

За відрядною системою оплати праці за роботу в надурочний час виплачується *доплата у розмірі 100 відсотків тарифної ставки* працівника відповідної кваліфікації, оплата праці якого здійснюється за погодинною системою, - за всі відпрацьовані надурочні години.

У разі підсумованого обліку робочого часу оплачуються як надурочні всі години, відпрацьовані понад встановлений робочий час в обліковому періоді, у порядку, передбаченому частинами першою і другою цієї статті.

Компенсація надурочних робіт шляхом *надання відгулу не допускається*.

Право на оплату надурочної роботи мають працівники з нормованим робочим днем. Працівникам з ненормованим робочим днем переробіток робочого часу компенсується наданням додаткової відпустки.

### **21. Як оплачується робота у святкові дні?**

Оплата роботи у святкові і неробочі дні відповідно до ст. 107 КЗпП нараховується у *подвійному розмірі*:

- 1) відрядникам - за подвійними відрядними розцінками;
- 2) працівникам, праця яких оплачується за годинними або денними ставками, - у розмірі подвійної годинної або денної ставки;
- 3) працівникам, які одержують місячний оклад, - у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму.

Оплати у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день.

На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

### **22. Який механізм оплати праці в нічний час?**

Оплата роботи у нічний час відповідно до ст. 108 КЗпП оплачується у підвищеному розмірі, встановлюваному генеральною, галузевою (регіональною) угодами та колективним договором, але не нижче *20 відсотків тарифної ставки* (окладу) за кожну годину роботи у нічний час. Відповідно до ст. 54 КЗпП *нічним* вважається час з *10 години вечора до 6 години ранку*.

### **23. Якщо робітник не виконав норм виробітку, як оплачується його праця?**

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

Провина працівника у невиконанні норм виробітку може бути визнана за умови, що власник або уповноважений ним орган створив працівнику нормальні умови праці. Працівник не може бути визнаний винним, якщо норма не виконана з причин, що залежать від власника або уповноваженого ним органу. Це може бути несправність обладнання, несвоєчасне забезпечення технічною документацією, сировиною, матеріалами, інструментами тощо.

При невиконанні норм виробітку не з вини працівника оплата провадиться за фактично виконану роботу. Місячна заробітна плата в цьому разі не може бути

нижчою від *двох третин тарифної ставки* встановленого йому розряду (окладу) (ст. 111 КЗпП).

Виконання норми виробітку визначається особами, на яких покладено цей обов'язок: нормувальниками, економістами та іншими особами на підставі первинних документів по обліку виробленої продукції.

#### **24. Який механізм оплати праці при виготовленні продукції, що виявилася браком?**

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

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

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

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

#### **25. Як здійснюється оплата часу простою?**

Оплата часу *простою* відповідно до ст. 113 КЗпП також залежить від наявності *провини працівника*.

Час *простою* не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від *двох третин тарифної ставки* встановленого працівникові розряду (окладу).

Про початок *простою*, крім *простою* структурного підрозділу чи всього підприємства, працівник повинен попередити власника або уповноважений ним орган чи бригадира, майстра, інших посадових осіб.

Працівник має право відмовитись від дорученої йому роботи, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, чи навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістами з охорони праці підприємства за участю працівника профспілки і уповноваженого трудового колективу, а у разі виникнення конфлікту — відповідним органом державного нагляду за охороною праці з участю представника профспілки.

За період *простою* з цих причин не з вини працівника за ним *зберігається середній заробіток*.

Час *простою* з вини працівника не оплачується. Не оплачується також час страйку працівників, які беруть у ньому участь. За працівниками, які не брали участі у страйку, але у зв'язку з його проведенням не мали можливості виконувати свої

трудові обов'язки, зберігається заробітна плата у розмірах не нижче від установлених законодавством та колективним договором, укладеним на цьому підприємстві, як за час простою не з вини працівника. Облік таких працівників є обов'язком власника або уповноваженого ним органу (ст. 27 Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)»).

На період освоєння нового виробництва (продукції) власник або уповноважений ним орган може провадити робітникам *доплату* до попереднього середнього заробітку на строк не більш як шість місяців.

## **26. Який порядок розрахунку при переведенні на іншу роботу?**

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

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

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

Оплата застосовується при постійних переведеннях, що проведені за згодою працівника власником або уповноваженим ним органом за своєю ініціативою або на підставі медичного висновку, У разі, коли переведення здійснено на прохання працівника, оплата попереднього середнього заробітку не провадиться.

Оплата праці при тимчасових переведеннях залежить від причин такого переведення. При переведенні за виробничою потребою оплата праці провадиться по виконуваній роботі, але не нижче середнього заробітку за попередньою роботою.

Відповідно до положень ст. 178 КЗпП вагітним жінкам відповідно до медичного висновку знижуються норми виробітку, норми обслуговування або вони переводяться на іншу роботу, яка є легшою і виключає вплив несприятливих виробничих факторів, із збереженням середнього заробітку за попередньою роботою.

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

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

Якщо заробіток на легшій роботі є вищим, ніж той, який вони одержували до переведення, їм виплачується фактичний заробіток.

## **27. Як здійснюється компенсація втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати?**

Згідно із Законом України "Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати" від 19 жовтня 2000 р. N 2050-III та Положенням про порядок компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати, затвердженим постановою Кабінету

Міністрів України від 20 грудня 1997 р. N 1427 (зі змінами, внесеними постановою від 23 квітня 1999 р. N 692), підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності й господарювання провадиться *компенсація* втрати частини заробітної плати своїм працівникам у будь-якому разі *затримки виплати* нарахованої заробітної плати *на один і більше календарних місяців*, незалежно від того, чи була в цьому вина роботодавця, якщо в цей час індекс цін на споживчі товари і тарифів на послуги зріс більше ніж на один відсоток.

Сума компенсації обчислюється як *добуток* нарахованого, але не виплаченого грошового доходу за відповідний місяць (після утримання податків та обов'язкових платежів) і *приросту індексу споживчих цін* (індексу інфляції) у відсотках для визначення суми компенсації, ділений на 100.

Індекс споживчих цін для визначення суми компенсації обчислюється шляхом множення місячних індексів споживчих цін за період невиплати грошового доходу. При цьому індекс споживчих цін у місяці, за який виплачується дохід, до розрахунку не включається.

## **28. Як здійснюється індексація заробітної плати ?**

Згідно із Законом України «Про індексацію грошових доходів населення» у редакції Закону України від 06.02.2003 р. № 491-IV (далі – Закон про індексацію) *індексація грошових доходів населення* – це встановлений законами та іншими нормативно-правовими актами України механізм підвищення грошових доходів населення, який дає можливість частково або повністю відшкодувати подорожчання споживчих товарів і послуг. Отже, індексація актуальна практично для будь-якого підприємства, а необхідність індексації доходів (у тому числі заробітної плати) залежить виключно від інфляційних процесів в Україні. За своєю сутністю вона є збільшенням доходів громадян на таку величину, яка б відшкодувала їм підвищення рівня цін. Безпосередньо порядок здійснення індексації за новими правилами викладено в Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. № 1078

Можна виділити такі етапи проведення індексації:

1. *Визначення індексу споживчих цін*. Це ключовий етап розрахунку сум індексації. Індекс споживчих цін (індекс інфляції) розраховується наростаючим підсумком починаючи з базового місяця. При цьому необхідно пам'ятати, що індексація грошових доходів здійснюється у разі, коли величина індексу споживчих цін перевищила поріг індексації, який встановлюється у розмірі 101 %. Отже, необхідність індексації виникає не при будь-якому рівні інфляції, а тільки тоді, коли індекс інфляції наростаючим підсумком перевищить 101 % (тобто інфляція досягне 1 %).

2. *Визначення доходу, що індексується*. На цьому етапі основну увагу необхідно звернути на обмеження розміру доходу, який підлягає індексації. Індексації підлягає не вся сума доходу, а тільки його частина в межах прожиткового мінімуму, встановленого для відповідних соціальних і демографічних груп населення.

3. *Визначення «моменту індексації» та величини проіндексованого доходу*. Згідно з п.1. Порядку індексації збільшення доходів громадян у зв'язку з індексацією здійснюється з першого числа місяця, наступного за місяцем, в якому офіційно опубліковано індекс споживчих цін. Отже, фактично збільшення зарплати у зв'язку з індексацією здійснюється не з місяця, наступного за місяцем перевищення порогу індексації, а «з наступного за наступним» (у «наступному» місяці відбувається офіційна публікація індексу інфляції, а вже в наступному за ним збільшується заробітна плата на суму індексації).

## IV. ВІДПУСТКИ

### 29. Хто має право на відпустку?

Право на відпустку відповідно до ст. 2 Закону «Про відпустки» від 15.11.96 р. № 504/96-ВР (зі змінами та доповненнями, за текстом – Закон № 504/96-ВР) мають громадяни України, які перебувають у *трудових відносинах* з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, виду діяльності та галузевої належності, а також працюють за трудовим договором у *фізичної особи* – суб'єкта підприємницької діяльності, іноземні громадяни і особи без громадянства, які працюють в Україні, *працівники-сумісники*.

Згідно зі ст. 6 цього Закону право на відпустку мають також *сезонні і тимчасові працівники*, яким вона надається пропорційно до відпрацьованого ними часу. Список сезонних робіт і сезонних галузей затверджено постановою КМУ від 28.03.97 р. № 278 (зі змінами та доповненнями).

Отже, всім особам, що виконують роботу за трудовим договором, який укладено з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, виду діяльності і галузевої належності та суб'єктами підприємницької діяльності – фізичними особами, надаються *щорічні відпустки* із збереженням на їх період місця роботи (посади) і заробітної плати.

*Не мають права на відпустку* громадяни, які працюють за договорами, що належать до *договорів цивільно-правового характеру* (договори підряду, про надання послуг).

### 30. Які є види відпусток?

Статтею 4 Закону № 504/96-ВР встановлено такі види відпусток:

- *щорічні відпустки*: основна і додаткові (за роботу із шкідливими і важкими умовами праці; за особливий характер роботи тощо) відпустки;
- *додаткові відпустки у зв'язку з навчанням*;
- *творчі відпустки*;
- *соціальні відпустки* (у зв'язку з вагітністю і пологами; для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку; додаткова відпустка працівникам, які мають дітей);
- *відпустки без збереження заробітної плати*;
- *інші види відпусток*, встановлені законодавством, генеральною, галузевою і регіональною угодами, колективним і трудовим договорами.

### 31. Яка тривалість основної та додаткових відпусток?

Насамперед тривалість відпусток незалежно від режимів і графіків роботи розраховується в календарних днях. Відповідно до Закону № 504/96-ВР щорічна основна відпустка *не може бути меншою ніж 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік* (з дня укладання трудового договору).

А працівникам віком до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю *31 календарний день*. Відпустка такої тривалості надається за той період роботи працівника, в якому йому не виповнилось 18 років.

Для деяких категорій працівників, визначених ст. 6 Закону № 504/96-ВР, а також деякими іншими законами («Про державну службу», «Про професійно-технічну освіту», «Про статус суддів» та інш.) встановлено *більшу тривалість* щорічної основної відпустки ніж 24 календарних дні.

Крім того, статтями 7 і 8 Закону № 504/96-ВР передбачено можливість надання працівникам *щорічних додаткових відпусток*. До них відносяться:

- щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці тривалістю *до 35 календарних днів*, яка надається працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, за Списком виробництв, цехів, професій і посад, затвердженим постановою КМУ від 17.11.97 р. № 1290 (зі змінами та доповненнями);
- додаткова відпустка окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, – тривалістю *до 35 календарних днів* за Списком виробництв, робіт, професій і посад, затвердженим постановою № 1290.

Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці встановлюється колективним чи трудовим договором залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах. Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці затверджено постановою КМУ від 01.08.92 р. № 442 (зі змінами та доповненнями), показники та критерії умов праці, за якими надаються щорічні додаткові відпустки працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних з негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, затверджені спільним наказом Міністерства охорони здоров'я і Міністерства праці та соціальної політики України від 31.12.97 р. № 383/55 (zareєстровано в Мін'юсті України 28.01.98 р. за № 50/2490);

- додаткова відпустка працівникам з ненормованим робочим днем – тривалістю *до 7 календарних днів* згідно зі списками посад, робіт і професій, визначених колективним договором, угодою. При цьому співвідношення між угодами різних рівнів і колективними договорами визначається ст. 16 Кодекс законів про працю України від 10.12.71 р. (зі змінами та доповненнями, за текстом – КЗпП), статтями 5 та 8 Закону «Про колективні договори і угоди» від 01.07.93 р. № 3356-XII (зі змінами та доповненнями), і списки, внесені до колективного договору, можуть доповнювати списки, внесені до галузевих і регіональних угод, але не можуть їх обмежувати.

Угодами не може визначатися тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем. Це питання має вирішуватися колективним чи трудовим договором. При цьому співвідношення між колективними і трудовими договорами визначається частиною третьою ст. 5 Закону № 3356-XII, згідно з якою до трудового договору забороняється вносити умови, що погіршують умови, надані працівникам колективним договором.

Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись *одночасно із щорічною основною відпусткою або окремо від неї*. При цьому загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів, а для працівників, зайнятих на підземних гірничих роботах, – 69 календарних днів.

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

### **32. Якої тривалості надається додаткова відпустка жінкам, які мають дітей?**

Відповідно до ст. 19 Закону № 504/96-ВР жінці, яка працює і має *двох дітей або більше віком до 15 років або дитину-інваліда*, або яка *усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері* (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю *7 календарних днів*. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати *14 календарних днів*.

### **33. Як враховуються при визначенні тривалості відпусток святкові та неробочі дні?**

*Святкові та неробочі дні*, зазначені у ст. 73 КЗпП, при визначенні тривалості щорічних відпусток та додаткової відпустки працівникам, які мають дітей (ст. 19 Закону № 504/96-ВР), *не враховуються*.

Такими святковими та неробочими днями є:

1 січня – Новий рік;

7 січня – Різдво Христове;

8 березня – Міжнародний жіночий день;

1 і 2 травня – День міжнародної солідарності трудящих;

9 травня – День Перемоги;

28 червня – День Конституції України;

24 серпня – День незалежності України;

один день (неділя) – Пасха (Великдень) – у 2006 р. це 23 квітня;

один день (неділя) – Трійця – у 2006 р. це 11 червня.

У разі якщо на той період, в якому надається відпустка, припадають святкові та неробочі дні, її тривалість збільшується на кількість таких днів.

### **34. Який порядок надання щорічних відпусток?**

*Черговість* надання відпусток визначається *графіками*, які затверджуються власниками підприємств за погодженням з профспілковим комітетом чи іншим органом, уповноваженим трудовим колективом на представництво. Законом № 504/96-ВР не встановлено строку затвердження графіків надання відпусток, проте на сьогодні діють Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для робітників і службовців підприємств, установ, організацій, затверджені Держкомпраці СРСР за погодженням з ВЦРПС 20 липня 1984 р., п. 20 яких передбачено, що графіки надання відпусток складаються на кожний робочий рік *не пізніше 5 січня*.

При складанні графіка враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників і наявність можливостей для відпочинку. Графіки відпусток мають доводитися до відома всіх працівників.

Конкретний період надання щорічних відпусток працівникові у межах, встановлених графіком, погоджується між працівником і власником. При цьому на

власника покладається обов'язок повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком строку, оскільки графіками відпусток дата початку відпустки, як правило, не встановлюється, а визначається місяць початку використання відпустки або два місяці: місяць початку відпустки і місяць її закінчення. Дата початку відпустки погоджується працівником і власником підприємства.

У разі якщо власником не попереджено працівника про час надання йому відпустки, щорічна відпустка згідно з п. 1 ст. 11 Закону № 504/96-ВР на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період.

При складанні графіка надання відпусток необхідно враховувати, що ст. 10 Закону № 504/96-ВР деяким категоріям працівників надано право на одержання відпустки за їх бажанням у зручний для них час, а саме:

- особам віком до вісімнадцяти років;
- інвалідам;
- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінкам, які мають двох дітей і більше віком до 15 років або дитину-інваліда;
- одиноким матерям (батькам), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншій самотній особі, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» від 22.10.93 р. № 3551-XII;
- батькам-вихователям дитячих будинків сімейного типу.

Бажання працівника щодо надання відпустки також враховується в інших випадках, які передбачено законами «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» від 28.02.91 р. № 796-XII (зі змінами та доповненнями) і «Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ і деяких інших осіб та їх соціальний захист» від 24.03.98 р. № 203/98-ВР (зі змінами та доповненнями).

### **35. Скільки повинен відпрацювати нещодавно прийнятий на роботу працівник, щоб скористатись правом на відпустку?**

При складанні графіків надання відпусток необхідно враховувати, що щорічні основна та додаткові відпустки повної тривалості у *перший рік роботи* надаються працівникам після закінчення *шести місяців* безперервної роботи на даному підприємстві, в установі, організації, крім визначених законом випадків, коли ці відпустки за бажанням працівника надаються *повної тривалості*. До таких працівників відносяться:

- жінки, які мають двох дітей і більше віком до 15 років або дитину-інваліда;
- інваліди;
- особи віком до вісімнадцяти років;

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

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

- сумісники – одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;

- працівники, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації;

- працівники, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;

- батьки-вихователі дитячих будинків сімейного типу;

- працівники, діти яких віком до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за їхнім бажанням надається щорічна відпустка або її частина (не менш як 12 календарних днів) для супроводження дитини до місця розташування навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох дітей або більше зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

- в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором. Такі випадки, зокрема, передбачено ст. 38 Закону № 103/98-ВР, відповідно до якої випускникам професійно-технічних навчальних закладів денної форми навчання, що навчалися 10 місяців і більше, надається оплачувана відпустка підприємством, установою, організацією протягом перших трьох місяців роботи.

Щодо працівників, які виявили бажання взяти відпустку до закінчення шестимісячного строку безперервної роботи і не мають вищезазначених пільг, то тривалість їх відпустки визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть надаватися працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

### **36. Чи можна щорічну відпустку перенести або поділити на частини?**

Щорічна відпустка за ініціативою власника або уповноваженого ним органу як виняток може бути *перенесена* на інший період лише за письмовою згодою працівника та за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) або іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відобразитися на нормальному ході роботи підприємства, та за умови, що частина відпустки тривалістю *не менше ніж 24 календарних дні* буде використана в поточному робочому році.

Випадки перенесення щорічної відпустки на вимогу працівника у його інтересах, а також за ініціативою власника підприємства встановлені ст. 11 Закону № 504/96-ВР. Щорічна відпустка на вимогу працівника може бути перенесена на інший період у разі:

- порушення власником або уповноваженим ним органом терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки не пізніше ніж за два тижні до початку відпустки;

- несвоєчасної виплати власником або уповноваженим ним органом заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період або продовжена в разі:

- тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку. Якщо до моменту початку відпустки працівнику видано листок непрацездатності, початок відпустки має переноситися на інший строк. Якщо непрацездатність настала у період відпустки, вона підлягає продовженню на кількість календарних днів, протягом яких працівник відповідно до лікарняного листка був непрацездатний;
- виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;
- настання терміну відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням без відриву від виробництва.

При перенесенні щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і власником або уповноваженим ним органом. Навіть при продовженні відпустки невикористана частина щорічної відпустки не використовується працівником на свій розсуд, а має надаватися працівнику шляхом видання власником наказу про це. Сторони мають право погодити і питання перенесення відпустки у подібних випадках на інший період.

На *прохання працівника* та за наявності згоди власника щорічну відпустку може бути *поділено на частини*. Це можливо за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше ніж 14 календарних днів, при цьому законодавством не зазначається, яка частина відпустки може бути використана першою.

### **37. Чи може працівник бути відкликаним із відпустки ?**

*Відкликання* працівника із щорічної відпустки відповідно до ст. 12 Закону № 504/96-ВР допускається, але *лише у разі*, якщо це необхідно для таких цілей: запобігання стихійного лиха, виробничої аварії і негайного усунення їх наслідків; запобігання нещасних випадків, простою, загибелі чи зіпсуття майна підприємства, установи, організації.

При цьому відкликання із відпустки допускається лише за таких умов: погодження працівника; основна безперервна частина відпустки (до відзиву чи після нього) має становити *не менше ніж 14 календарних днів*.

Оплата у разі відкликання працівника з відпустки здійснюється з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

### **38. Який порядок виплати компенсації за невикористану щорічну і додаткові відпустки?**

Статтею 24 Закону № 504/96-ВР передбачено, що у разі звільнення працівнику виплачується *грошова компенсація* за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей. Тобто компенсації підлягають такі щорічні відпустки: основна відпустка, додаткова відпустка за роботу зі

шкідливими та важкими умовами праці, додаткова відпустка за особливий характер праці, інші щорічні додаткові відпустки, передбачені законодавством та додаткова соціальна відпустка працівникам, які мають дітей. Відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а також додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки компенсації не підлягають.

При проведенні розрахунку звільненому працівнику має виплачуватися *компенсація за невикористану відпустку*. У разі ненадання працівнику відпусток протягом декількох років поспіль, враховуючи положення ст. 24 Закону № 504/96-ВР, працівнику необхідно виплатити грошову компенсацію *за всі не використані ним щорічні відпустки*. При цьому розрахунковим періодом буде середня зарплата за *останні 12 місяців*, що передують виплаті грошової компенсації.

Виплата грошової компенсації замість невикористаних днів щорічної основної і додаткових відпусток (крім додаткової відпустки працівникам, що мають дітей) можлива і при продовженні трудових відносин, якщо на підприємстві встановлено відпустку понад 24 календарних дні.

Розрахунок суми компенсації за невикористану відпустку здійснюється відповідно до Порядку № 100, оскільки він аналогічний розрахунку сум відпускних.

У разі переведення працівника на роботу на інше підприємство грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток за його бажанням (за наявності відповідної заяви) має *перераховуватися на рахунок підприємства, на яке перейшов працівник*.

### **39. Який порядок проведення розрахунку звільненим працівникам, які використали свою відпустку?**

Якщо працівник, який *використав* щорічну відпустку і отримав відпускні, звільняється до закінчення робочого року, за ним рахується перед підприємством *заборгованість* щодо нарахованих відпускних за невідпрацьовану частину робочого року, для покриття якої власник проводить *відрахування із зарплати*.

Вищезазначені відрахування *не провадяться* у разі, якщо працівник звільняється з роботи у зв'язку з:

- призовом або прийняттям (вступом) на військову службу, направленням на альтернативну (невійськову) службу;
- переведенням працівника за його згодою на інше підприємство або переходом на виборну посаду у випадках, передбачених законами України;
- відмовою від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також відмовою від продовження роботи у зв'язку з істотною зміною умов праці;
- змінами в організації виробництва та праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або репрофілюванням підприємства, скороченням чисельності або штату працівників;
- виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають продовженню даної роботи;
- нез'явленням на роботу понад чотири місяці підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не враховуючи відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами,

якщо законодавством не встановлено більш тривалий термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;

- поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- направленням на навчання;
- виходом на пенсію.

Крім того, відрахування із заробітної плати за невідпрацьовані дні відпустки *не провадиться* у разі смерті працівника та у разі коли працівнику, який вивільняється, було надано відпустку відповідно до ст. 19 Закону № 504/96-ВР у зв'язку з наявністю дітей, оскільки ця відпустка відноситься до соціальних відпусток і право на неї виникає у кожному календарному, а не робочому році і її тривалість не пов'язана з відпрацьованим робочим часом.

#### **40. Який порядок надання та оплати відпустки чи виплати компенсації за невикористану відпустку сумісникам?**

Виконання працівником, крім своєї основної, іншої регулярної оплачуваної роботи на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час на тому самому або іншому підприємстві, в установі, організації або у громадянина (підприємця, приватної особи) за наймом вважається *сумісництвом*.

Для роботи за сумісництвом *згоди власника* або уповноваженого ним органу за основним місцем роботи *не потрібно*.

Керівники *державних* підприємств, установ, організацій, їхні заступники, керівники структурних підрозділів державних підприємств, установ, організацій (цехів, відділів, лабораторій тощо) та їхні заступники *не мають права* працювати за сумісництвом (за винятком наукової, викладацької, медичної і творчої діяльності).

Обмеження на сумісництво можуть запроваджуватися керівниками державних підприємств, установ і організацій разом з профспілковими комітетами лише щодо працівників окремих професій та посад, зайнятих на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, додаткова робота яких може призвести до наслідків, що негативно позначаються на стані їхнього здоров'я та безпеці виробництва. Обмеження також поширюється на осіб, які *не досягли 18 років, та вагітних жінок*.

Одержана за роботу за сумісництвом заробітна плата при підрахунку середнього заробітку за основним місцем роботи не враховується.

Щодо щорічної відпустки за основним місцем роботи, то сумісники відповідно п. 6 ст. 10 Закону № 504/96-ВР за бажанням мають право на отримання одночасно щорічної відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на підприємстві, де працюють за сумісництвом.

У разі якщо тривалість відпустки, наданої підприємством, на якому працівник працює за сумісництвом, менше тривалості відпустки за основним місцем роботи, йому відповідно до п. 14 ст. 25 Закону № 504/96-ВР в обов'язковому порядку надається відпустка без збереження заробітної плати на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи.

Оплата відпустки чи виплата компенсації за невикористану відпустку провадиться сумісникам відповідно до чинного законодавства як за основним місцем роботи, так і за місцем роботи, де він працює за сумісництвом.

#### **41. Який механізм оплати праці при наданні відпусток?**

При розрахунку сум відпускних за надані працівникам щорічні відпустки, додаткові відпустки працівникам, які мають дітей, або виплати компенсації за невикористані відпустки звертаються до *Порядку обчислення середньої заробітної плати*, затвердженого постановою КМУ від 08.02.95 р. № 100.

Відповідно до Порядку № 100 обчислення середньої заробітної плати для оплати щорічної відпустки, додаткових відпусток у зв'язку з навчанням, творчої відпустки, додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, або для виплати компенсації за невикористані відпустки провадиться виходячи з виплат за *останні 12 календарних місяців роботи*, що передують місяцю надання відпустки або виплати компенсації за невикористані відпустки.

Працівникові, який пропрацював на підприємстві, в установі, організації менше року, середня заробітна плата обчислюється виходячи з виплат за *фактичний час роботи*, тобто з першого числа місяця після оформлення на роботу до першого числа місяця, в якому надається відпустка або виплачується компенсація за невикористану відпустку.

#### **42. Як обчислюється середня заробітна плата для розрахунку відпускних у разі підвищення тарифних ставок і посадових окладів?**

У випадках *підвищення тарифних ставок і посадових окладів* на підприємстві, в установі, організації відповідно до актів законодавства, а також за рішеннями, передбаченими в колективних договорах (угодах), як у розрахунковому періоді, так і в періоді, протягом якого за працівником зберігається середній заробіток, заробітна плата, включаючи премії та інші виплати, що враховуються при обчисленні середньої заробітної плати, за проміжок часу до підвищення *коригується на коефіцієнт їх підвищення*. Виходячи з відкоригованої таким чином заробітної плати у розрахунковому періоді за загальним порядком визначається середньоденний (годинний) заробіток.

*Не коригується* середня заробітна плата:

- у разі зміни тарифної ставки (посадового окладу) працівникові у зв'язку з присвоєнням вищого розряду, переведенням на іншу вищеоплачувану роботу, посаду);
- у разі якщо у розрахунковому періоді або періоді, протягом якого за працівником зберігається середній заробіток, на підприємстві підвищено тарифні ставки (оклади) лише окремим категоріям працівників;
- у разі якщо тарифні ставки (посадові оклади) підвищувались на суму доплат до розміру мінімальної заробітної плати.

#### **43. Які жінки відносяться до категорії одинокої матері для надання відпустки за ст. 19 Закону України «Про відпустки» від 15.11.96 р. № 504/96-ВР?**

Поняття *одиної матері* визначено у постанові Пленуму Верховного Суду України «Про практику розгляду судами трудових спорів» від 06.11.92 р. № 9, згідно з п. 9 якої одинокою матір'ю слід вважати жінку, яка не перебуває у шлюбі й у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька

зроблено у встановленому порядку за вказівкою матері; вдову; іншу жінку, яка виховує й утримує дитину сама.

За цим визначенням для визнання іншої жінки одинокою необхідно дві ознаки: вона і виховує дитину, і сама її утримує.

Після набрання чинності Законом № 504/96-ВР таке поняття одинокої матері (для надання відпусток) не повинно застосовуватися, оскільки п. 5 частини дванадцятої ст. 10 цього Закону визначає одиноку матір як таку, що виховує дитину без батька. Отже, участь батька або інших осіб в утриманні дитини не позбавляє матері статусу одинокої.

Відповідно до зазначеного до категорії *одинокій матері* відносяться: жінка, яка не перебуває у шлюбі й у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено у встановленому порядку за вказівкою матері; вдова; жінка, яка виховує дитину без батька (у тому числі розлучена жінка, яка виховує дитину без батька, незважаючи на факт отримання аліментів, і жінка, яка вийшла заміж, але її дитина новим чоловіком не усиновлена)\*.

Жінка, яка має дітей від особи, з якою вона не перебувала і не перебуває в зареєстрованому шлюбі (тобто перебуває у цивільному шлюбі), але з якою вона веде спільне господарство, разом проживає і виховує дітей, права на таку відпустку не має.

Для отримання додаткової оплачуваної відпустки за ст. 19 Закону № 504/96-ВР одинока мати повинна надати такі документи: свідоцтво про народження дитини; довідку органів запису актів громадянського стану про підстави внесення до книги записів народжень відомостей про батька дитини; для підтвердження факту, що жінка є вдовою, – свідоцтво про укладення шлюбу та свідоцтво про смерть чоловіка; розлученою – свідоцтво про розірвання шлюбу.

#### **44. Якої тривалості надається відпустка одинокій матері, яка має дитину-інваліда (14 чи 7 календарних днів)?**

Відповідно до ст. 19 Закону № 504/96-ВР жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка *тривалістю 7 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП)*.

За наявності *декількох підстав* для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати *14 календарних днів*.

Таким чином, підставами слід вважати умови, визначені частиною першою цієї статті, а саме наявність:

- двох або більше дітей віком до 15 років;
- дитини-інваліда;
- усиновленої дитини;
- дитини, яку особа взяла під опіку;
- дитини в одинокій матері;
- дитини, яку батько виховує без матері.

У разі, коли підстави збігаються, може застосовуватися *лише одна підстава*. Тобто конкретна дитина може бути врахована лише за однією з перелічених підстав.

У разі якщо одинока мати має лише одну дитину-інваліда, то їй надається така відпустка *за однією підставою (7 календарних днів)*, оскільки підстави (наявність у жінки дитини-інваліда та у одинокої матері дитини-інваліда) збігаються.

#### **45. До досягнення якого віку дитини одинока мати має право на відпустку, передбачену ст. 19 Закону № 504/96-ВР?**

Право на таку відпустку залежить від *віку дитини*. Статтею 19 Закону № 504/96-ВР визначено вік дітей лише для жінок, які працюють і мають двох або більше дітей віком *до 15 років*. Вік дитини одинокої матері цим Законом не встановлено, тому слід керуватися загальними нормами.

Згідно зі ст. 1 Закону України «Про охорону дитинства» від 26.04.2001 р. № 2402-III (зі змінами та доповненнями) та ст. 2 Закону України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми» від 21.11.92 р. № 2811-XII (зі змінами та доповненнями) дитина – це особа віком *до 18 років (повноліття)*, якщо згідно із Законом, застосованим до неї, вона не набуває прав повнолітньої раніше.

Тому одинока мати має право на таку відпустку до досягнення дитиною *18 років*.

#### **46. Чи можна використати додаткову оплачувану відпустку за ст. 19 Закону № 504/96-ВР за минулі роки у поточному році?**

Зазначена відпустка не належить до щорічних, а належить до *соціальних відпусток*. Тому вона надається в році, а не за відпрацьований робочий рік, тобто працівник міг використати її в повному обсязі з 18.11.2004 р. (з дати набрання чинності Законом № 2128-IV).

Законодавством *не передбачено терміну давності*, після якого втрачається право на додаткову відпустку працівникам, які мають дітей.

Таким чином, у разі коли одинока мати з будь-яких причин не скористається своїм правом на таку відпустку у році досягнення дитиною 18-річного віку або за декілька попередніх років, вона *матиме право на її одержання*, а при звільненні їй має бути виплачено *компенсацію за всі невикористані дні відпусток*.

#### **47. Що таке «відгул», кому і коли він надається? Якими документами оформляється?**

Фактично «відгул» – це *день відпочинку*, який надається працівникові у передбачених законодавством випадках.

Кодексом законів про працю України передбачено, що наданням іншого дня відпочинку може компенсуватися:

- робота у вихідний день (ст. 72) та у святковий чи неробочий день (ст. 107);
- день здачі донором крові (ст. 124): може бути або наданий наступного дня, або приєднаний до щорічної відпустки.

У постанові ВЦРПС від 02.04.54 р. передбачено, що *чергування у вихідні та святкові дні* мають компенсуватися *упродовж 10 наступних днів відгулами відповідної тривалості*.

Інший день відпочинку надається працівникові й у разі, якщо він їде у *(повертається з) відрядження у вихідний день* (Інструкція про службові відрядження в межах України та за кордон).

За поданням релігійних громад неправославних конфесій, зареєстрованих в Україні, працівникам, які сповідують відповідні релігії, може надаватися для *святкування великих свят* протягом року до *трьох днів відпочинку*, але з подальшим їх відпрацюванням (ст. 73 КЗпП).

Перелік виняткових випадків, у яких дозволяється залучати окремих працівників до роботи у вихідні дні, наведено у ст. 71 КЗпП.

Кодекс законів про працю України передбачає і компенсацію роботи у святкові й неробочі дні у вигляді *подвійного розміру оплати* (ст. 107).

## **V. СЛУЖБОВІ ВІДРЯДЖЕННЯ**

***48. Чи потрібно виплачувати працівникові добові, якщо він вибуває у відрядження і повертається з нього в один день?***

Відповідно до пункту 1.5 Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України в редакції від 10 червня 1999 р. N 146 (зі змінами і доповненнями) при відрядженні працівника строком на один день або в таку місцевість, звідки працівник має змогу щоденно повертатися до місця постійного проживання, добові відшкодовуються як за повну добу.

***49. Чи потрібно щодня проставляти відмітки про прибуття і вибуття в посвідченні про відрядження для оплати щоденного проїзду та добових витрат, якщо працівника направлено у відрядження на кілька днів, але він щодня повертається до місця проживання?***

Згідно з пунктом 1.1 Інструкції про службові відрядження направлення працівника підприємства у відрядження здійснюється керівником цього підприємства або його заступником і оформляється наказом (розпорядженням) із зазначенням: пункту призначення, назви підприємства, куди відряджений працівник, строку і мети відрядження.

Керівник підприємства в такому наказі може затвердити рішення про можливість щоденного повернення відрядженого працівника до місця його постійного проживання. У разі прийняття такого рішення у посвідченні про відрядження щоденні відмітки про прибуття і вибуття не проставляються, а працівникові відшкодовуються витрати на проїзд в розмірі проїзду транспортом загального користування (за наявності підтвердних документів) та добові витрати.

У разі якщо працівник самостійно вирішить не повертатися до місця проживання, а скористатися послугами готелю, витрати на проживання йому не відшкодовуються.

***50. Чи є законною така практика, коли працівник їде у відрядження за власні кошти, а потім (після повернення) йому відшкодовуються ці витрати?***

Відповідно до статті 121 КЗпП працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця

призначення і назад та витрати щодо наймання житлового приміщення в порядку і розмірах, встановлюваних законодавством.

Відповідно до пункту 4 Постанови № 663 та «Загальних положень» Інструкції про службові відрядження підприємство, що відряджає працівника, *зобов'язане забезпечити його грошовими коштами (авансом)* у розмірах, установлених нормативно-правовими актами про службові відрядження (до його вибуття у відрядження). Аванс відрядженому працівникові може видаватися готівкою або перераховуватися в безготівковій формі на відповідний рахунок для використання із застосуванням платіжних карток.

Незабезпечення відряджуваного працівника авансом є порушенням трудового законодавства. Відповідно до статті 265 КЗпП особи, винні в порушенні законодавства про працю, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

**51. Працівник підприємства направлений у відрядження на 7 днів (у т. ч. вихідні). Чи потрібно виплачувати добові витрати за всі дні, включаючи вихідні?**

Відповідно до пункту 1.5 Інструкції про службові відрядження *за кожний день* (включаючи день від'їзду та приїзду) перебування працівника у відрядженні в межах України, враховуючи вихідні, святкові й неробочі дні та час перебування в дорозі (разом з вимушеними зупинками), йому виплачуються добові в межах граничних норм, установлених Постановою № 663. При цьому визначення кількості днів відрядження для виплати добових проводиться з урахуванням дня вибуття у відрядження й дня прибуття до місця постійної роботи, що зараховуються як два дні.

Щодо виходу працівника на роботу в дні вибуття у відрядження та прибуття з відрядження, то зазначене питання регулюється правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

**52. Чи відповідатиме нормам чинного законодавства засвідчення штампом замість печатки відміток у посвідченні про відрядження?**

Відповідно до підпункту 5.4.8 Закону № 334 сума добових визначається в разі відрядження в межах України згідно з відмітками відряджаючої та приймаючої сторін на посвідченні про відрядження, форма якого затверджується центральним податковим органом. За відсутності зазначених відміток сума добових не включається до валових витрат платника податку.

Обов'язковість *засвідчення печаткою* відміток про прибуття до пунктів призначень, вибуття з них і прибуття до місця постійної роботи передбачено в посвідченні про відрядження, форму якого затверджено наказом Державної податкової адміністрації України від 28 липня 1997 року № 260.

Крім того, пунктом 1.3 Інструкції про службові відрядження передбачено, що відмітки в посвідченні про відрядження щодо прибуття та вибуття працівника завіряються тією *печаткою*, якою користується у своїй господарській діяльності підприємство для засвідчення підпису відповідної службової особи, на яку наказом (розпорядженням) керівника підприємства покладено обов'язки здійснювати реєстрацію осіб, які вибувають у відрядження та прибувають з нього.

Тобто можливості засвідчення штампом замість печатки відміток у посвідченні про відрядження чинним законодавством не передбачено.

**53. Працівники підприємства направляються на курси підвищення кваліфікації. Працівники мають змогу щодня повертатися до постійного місця проживання. Чи потрібно платити добові чи тільки оплачувати проїзд?**

Статтею 122 Кодексу законів про працю України, яким регулюються трудові відносини працівників усіх підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, виду діяльності і галузевої належності, встановлено гарантії для працівників, що направляються для підвищення кваліфікації. Згідно із зазначеною статтею при направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ними зберігається місце роботи (посада) і провадяться виплати, передбачені законодавством.

Зокрема для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки і навчання інших професій з відривом від виробництва, постановою Кабінету Міністрів України «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва» від 28 червня 1997 року № 695 встановлено мінімальні державні гарантії.

Відповідно до зазначеної постанови такі працівники мають право на збереження середньої заробітної плати за основним місцем роботи за час навчання, на оплату вартості проїзду працівника до місця навчання і назад, а також, у разі відсутності гуртожитку, – на відшкодування витрат, пов'язаних з найманням житлового приміщення, у порядку, встановленому законодавством для службових відряджень.

Виходячи з норм постанови Кабінету Міністрів України від 28 червня 1997 року № 695 у разі направлення працівника для підвищення кваліфікації в іншу місцевість, звідки він має змогу щодня повертатися до місця постійного проживання (про можливість такого щоденного повернення має бути зазначено в наказі керівника), йому відшкодовуються як витрати на проїзд, так і добові витрати.

**54. Чи потрібно виплачувати добові працівникам, які працюють вахтовим методом, якщо відстань від підприємства до місця роботи не перевищує 10 км.**

Направлення працівників для проведення робіт, які згідно з колективним договором, що діє на підприємстві, виконуються вахтовим методом, не є службовим відрядженням і для виплати таким працівникам добових витрат підстав не вбачається.

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про надбавки (польове забезпечення) до тарифних ставок і посадових окладів працівників, направлених для виконання монтажних, налагоджувальних, ремонтних і будівельних робіт, та працівників, робота яких виконується вахтовим методом, постійно проводиться в дорозі або має роз'їзний (пересувний) характер» від 31 березня 1999 року № 490 працівникам, які виконують роботи вахтовим методом, встановлюються надбавки (польове забезпечення) до тарифних ставок і посадових окладів у розмірах, передбачених колективним договором або за погодженням із замовником. Граничні розміри надбавок (польового забезпечення) працівникам за день не можуть перевищувати граничних норм витрат, установлених Кабінетом Міністрів України для відряджень у межах України.

**55. Працівник в один і той самий день прибуває з одного відрядження та від'їжджає в наступне. Чи правомірно виплатити такому працівникові добові витрати за два дні?**

Відповідно до пункту 1.5 Інструкції про службові відрядження за кожний день (включаючи день від'їзду та приїзду) перебування працівника у відрядженні в межах України, враховуючи вихідні, святкові й неробочі дні та час перебування в дорозі (разом з вимушеними зупинками), йому виплачуються добові в межах граничних норм, установлених постановою Кабінету Міністрів України «Про норми відшкодування витрат на відрядження в межах України та за кордон» від 23 квітня 1999 року № 663.

Згідно з підпунктом 5.4.8 Закону України «Про оподаткування прибутку підприємств» від 28 грудня 1994 року № 334/94-ВР (далі – Закон № 334) добові витрати – це витрати на харчування та фінансування власних потреб фізичної особи, понесених у зв'язку з її відрядженням. Тобто виплата добових витрат здійснюється з метою відшкодування особистих витрат працівника за час перебування у відрядженні.

Оскільки день прибуття з попереднього відрядження і день вибуття в наступне збігаються, тобто є одним днем, то і відшкодування витрат на харчування та фінансування власних потреб працівника (добових витрат) здійснюється за один день.

**56. Якщо працівник вибув у відрядження вранці і повернувся вранці або в обід наступного дня, скільки йому повинні виплатити добових витрат?**

Згідно з пунктом 1.1 Інструкції про службові відрядження направлення працівника підприємства у відрядження здійснюється керівником цього підприємства або його заступником і оформляється наказом (розпорядженням) із зазначенням, зокрема, строку відрядження. Фактичний час перебування у відрядженні визначається за відмітками в посвідченні про відрядження щодо вибуття з місця постійної роботи й прибуття до місця постійної роботи (п. 1.3 Інструкції).

За кожний день (включаючи день від'їзду та приїзду) перебування працівника у відрядженні в межах України, враховуючи вихідні, святкові й неробочі дні та час перебування в дорозі (разом з вимушеними зупинками), йому виплачуються добові в межах граничних норм, установлених Постановою № 663.

Якщо відповідно до наказу про відрядження та згідно з відповідними відмітками в посвідченні про відрядження працівник повернувся з відрядження наступного дня за днем вибуття у відрядження, добові витрати відшкодовуються за два дні.

**57. Працівники поїхали у закордонне відрядження на службовому автомобілі. Чи можна відшкодовувати всі витрати, понесені ними у дорозі, у т.ч. пов'язані з оплатою стоянок, техсервісу, різних зборів за проїзд?**

Відповідно до п.1.13. Інструкції про службові відрядження у разі відрядження за кордон на службовому автомобілі витрати на пально-мастильні матеріали відшкодовуються відповідно до діючих норм за кілометр пробігу та затвердженого маршруту, що має бути визначено у наказі (розпорядженні) керівника підприємства.

Відшкодовуються також інші витрати, пов'язані з технічним обслуговуванням, стоянкою та паркуванням службового автомобіля. Відшкодовуються збори за проїзд ґрунтовими, шосейними дорогами та водними переправами.

## VI. ТРУДОВІ СПОРИ

### **58. Куди працівник може звернутись за вирішенням спору про оплату праці?**

За вирішенням спору про оплату праці працівники, як ті, що працюють за трудовим договором, так і члени кооперативів та їх об'єднань, колективних сільськогосподарських підприємств, селянських (фермерських господарств), можуть звернутись - до обраної на підприємстві (в установі, організації) *комісії по трудових спорах* або до місцевого суду, у строки, встановлені в законі.

### **59. Який порядок створення комісії по трудових спорах на підприємствах?**

Відповідно до положень ст.223 КЗпП) комісія по трудових спорах обирається *загальними зборами (конференцією)* трудового колективу підприємства, установи, організації з числом працюючих не менш як 15 чоловік.

Порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень комісії визначаються загальними зборами (конференцією) трудового колективу підприємства, установи, організації. При цьому *кількість робітників* у складі комісії по трудових спорах підприємства повинна бути *не менше половини її складу*. Комісія по трудових спорах обирає із свого складу *голову, його заступників і секретаря комісії*.

За рішенням загальних зборів (конференції) трудового колективу підприємства, установи, організації можуть бути створені комісії по трудових спорах у цехах та інших аналогічних *підрозділах*. Ці комісії обираються колективами підрозділів і діють на тих же підставах, що й комісії по трудових спорах підприємств, установ, організацій.

У комісіях по трудових спорах підрозділів можуть розглядатись трудові спори в межах повноважень цих підрозділів.

Організаційно-технічне забезпечення комісії по трудових спорах (надання обладнаного приміщення, друкарської та іншої техніки, необхідної літератури, організація діловодства, облік та зберігання заяв працівників і справ, підготовка та видача копій рішень і т. ін.) здійснюється власником або уповноваженим ним органом.

Комісія по трудових спорах підприємства, установи, організації має *печатку* встановленого зразка.

### **60. Хто може звернутись до комісії по трудових спорах?**

До комісії по трудових спорах може звернутись *працівник*, незалежно від того, чи є працівник штатним або нештатним, тимчасовим, сумісником, членом профспілки. Власник або уповноважений власником орган не може звернутися до комісії по трудовим спорам. В інтересах працівника право звернення із заявою до комісії по трудовим спорам надане *прокурору або органу профспілкової організації*, членом якої є працівник.

### **61. У які строки можна звернутись до комісії по трудових спорах?**

Згідно положень ст.225 КЗпП працівник може звернутися до *комісії по трудових спорах* у *тримісячний строк* з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про

порушення свого права, а у спорах про виплату належної йому заробітної плати - без обмеження будь-яким строком.

У разі *пропуску* з поважних причин установленого строку комісія по трудових спорах може його *поновити*. Заява працівника, що надійшла до комісії, підлягає обов'язковій реєстрації.

## **62. Які строки і порядок розгляду трудового спору у комісії по трудових спорах?**

Згідно ст.226 КЗпП комісія по трудових спорах зобов'язана розглянути трудовий спір у *десятиденний строк* з дня подання заяви. Спори повинні розглядатися у присутності працівника, який подав заяву, представників власника або уповноваженого ним органу. Розгляд спору за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника при розгляді спору від його імені може виступати представник профспілкового органу або за вибором працівника інша особа, в тому числі адвокат.

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

Комісія по трудових спорах має право викликати на засідання свідків, доручати спеціалістам проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок, вимагати від власника або уповноваженого ним органу необхідні розрахунки та документи.

Засідання комісії по трудових спорах вважається *правомочним*, якщо на ньому присутні не менше *двох третин обраних до її складу членів*.

Працівник і власник або уповноважений ним орган мають право заявити мотивований *відвід* будь-якому члену комісії. Питання про відвід вирішується більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. Член комісії, якому заявлено відвід, не бере участі у вирішенні питання про відвід. На засіданні комісії ведеться *протокол*, який підписується головою або його заступником і секретарем.

## **63. Який порядок винесення рішень комісією по трудових спорах та їх оскарження?**

Статтями 227-230 КЗпП визначено, що комісія по трудових спорах приймає рішення *більшістю голосів* її членів, присутніх на засіданні.

У рішенні зазначаються: повне найменування підприємства, установи, організації, прізвище, ім'я та по батькові працівника, який звернувся до комісії, або його представника, дата звернення до комісії і дата розгляду спору, суть спору, прізвища членів комісії, власника або представників уповноваженого ним органу, результати голосування і мотивоване рішення комісії.

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

У разі *незгоди* з рішенням комісії по трудових спорах працівник чи власник або уповноважений ним орган можуть *оскаржити* її рішення до суду в *десятиденний строк* з дня вручення їм виписки з протоколу засідання комісії чи його копії. Пропуск

вказаного строку не є підставою відмови у прийнятті заяви. Визнавши причини пропуску поважними, суд може поновити цей строк і розглянути спір по суті. В разі коли пропущений строк не буде поновлено, заява не розглядається, і залишається в силі рішення комісії по трудових спорах.

Рішення комісії по трудових спорах *підлягає виконанню* власником або уповноваженим ним органом у *триденний строк* по закінченні *десяти днів*, передбачених на їх оскарження (стаття 228), за винятком випадків, передбачених частиною п'ятою статті 235 КЗпП.

У разі *невиконання* власником або уповноваженим ним органом 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 *тримісячного строку* до районного, міського (міста обласного значення), районного у місті відділу державної виконавчої служби, *державний виконавець виконує* рішення комісії по трудових спорах у *примусовому порядку*.

#### **64. Який порядок виконання рішення Комісії по трудових спорах?**

Рішення комісії по трудових спорах підлягає виконанню власником або уповноваженим ним органом у триденний строк по закінченні десяти днів, передбачених на їх оскарження (стаття 228 КЗпП), за винятком випадків, передбачених частиною п'ятою статті 235 КЗпП.

У разі *невиконання* власником або уповноваженим ним органом 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 *тримісячного строку* до районного, міського (міста обласного значення), районного у місті відділу державної виконавчої служби, *державний виконавець виконує* рішення комісії по трудових спорах у *примусовому порядку*.

#### **65. Який порядок розгляду трудових спорів місцевими судами?**

Як визначено ст.231 КЗпП у *районних, районних у місті, міських чи міськрайонних судах* розглядаються трудові спори за заявами:

- 1) працівника чи власника або уповноваженого ним органу, коли вони не згодні з рішенням комісії по трудових спорах підприємства, установи, організації (підрозділу);
- 2) прокурора, якщо він вважає, що рішення комісії по трудових спорах суперечить чинному законодавству.

*Безпосередньо в районних, районних у місті, міських чи міськрайонних судах* розглядаються трудові спори за заявами:

- 1) працівників підприємств, установ, організацій, де комісії по трудових спорах не обираються;
- 2) працівників про поновлення на роботі незалежно від підстав припинення трудового договору, зміну дати і формулювання причини звільнення, оплату за час

вимушеного прогулу або виконання нижчеоплачуваної роботи, за винятком спорів працівників, вказаних у частині третій статті 221 і статті 222 КЗпП;

3) керівника підприємства, установи, організації (філіалу, представництва, відділення та іншого відокремленого підрозділу), його заступників, головного бухгалтера підприємства, установи, організації, його заступників, а також службових осіб митних органів, державних податкових інспекцій, яким присвоєно персональні звання, і службових осіб державної контрольно-ревізійної служби та органів державного контролю за цінами; керівних працівників, які обираються, затверджуються або призначаються на посади державними органами, органами місцевого та регіонального самоврядування, а також громадськими організаціями та іншими об'єднаннями громадян з питань звільнення, зміни дати і формулювання причини звільнення, переведення на іншу роботу, оплати за час вимушеного прогулу і накладання дисциплінарних стягнень, за винятком спорів працівників, вказаних у частині третій статті 221 і статті 222 КЗпП;

4) власника або уповноваженого ним органу про відшкодування працівниками матеріальної шкоди, заподіяної підприємству, установі, організації;

5) працівників у питанні застосування законодавства про працю, яке відповідно до чинного законодавства попередньо було вирішено власником або уповноваженим ним органом і виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) підприємства, установи, організації (підрозділу) в межах наданих їм прав.

*Безпосередньо в районних, районних у місті, міських чи міськрайонних судах розглядаються також спори про відмову у прийнятті на роботу:*

1) працівників, запрошених на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації;

2) молодих спеціалістів, які закінчили вищий навчальний заклад і у встановленому порядку направлені на роботу на дане підприємство, в установу, організацію;

3) вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років або дитину-інваліда, а одиноких матерів - при наявності дитини віком до 14 років;

4) виборних працівників після закінчення строку повноважень;

5) працівників, яким надано право поворотного прийняття на роботу;

6) інших осіб, з якими власник або уповноважений ним орган відповідно до чинного законодавства зобов'язаний укласти трудовий договір.

## **66. Що таке позовна заява?**

*Позовна заява* - це спосіб захисту порушеного суб'єктивного права людини, який подається в суд зацікавленою особою в письмовому вигляді.

Позовна заява повинна містити в собі:

1) найменування суду, до якого подається заява;

2) ім'я (найменування) позивача і відповідача, а також ім'я представника позивача, якщо позовна заява подається представником, їх місце проживання або місцезнаходження, поштовий індекс, номер засобів зв'язку, якщо такий відомий;

3) зміст позовних вимог;

- 4) ціну позову щодо вимог майнового характеру;
- 5) виклад обставин, якими позивач обґрунтовує свої вимоги;
- 6) зазначення доказів, що підтверджують кожен обставину, наявність підстав для звільнення від доказування;
- 7) перелік документів, що додаються до заяви.

Позовна заява *підписується позивачем або його представником* із зазначенням *дати* її подання. До позовної заяви *додаються документи*, що підтверджують сплату судового збору та оплату витрат на інформаційно-технічне забезпечення розгляду справи. У разі пред'явлення позову особами, які діють на захист прав, свобод та інтересів іншої особи, в заяві повинні бути зазначені підстави такого звернення. Якщо позовна заява подається представником позивача, до позовної заяви додається довіреність чи інший документ, що підтверджує його повноваження.

Якщо працівник (позивач) подає заяву до кількох відповідачів, то він повинен подати заяву з копіями відповідно до кількості відповідачів.

### **67. В які строки працівник може звернутись за захистом своїх прав до суду?**

Працівник може звернутися з заявою про вирішення трудового спору безпосередньо до районного, районного у місті, міського чи міськрайонного суду *в тримісячний строк* з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права, а у справах про звільнення - *в місячний строк* з дня вручення копії наказу про звільнення або з дня видачі трудової книжки.

У разі порушення законодавства *про оплату* праці працівник має право звернутися до суду з позовом про стягнення належної йому заробітної плати *без обмеження будь-яким строком*.

Для звернення власника або уповноваженого ним органу до суду в питаннях стягнення з працівника *матеріальної шкоди*, заподіяної підприємству, установі, організації, встановлюється строк *в один рік* з дня виявлення заподіяної працівником шкоди.

Встановлений частиною третьою цієї статті строк застосовується і при зверненні до суду вищестоящего органу або прокурора.

У разі *пропуску з поважних причин* строків, установлених статтею 233 цього Кодексу, районний, районний у місті, міський чи міськрайонний суд *може поновити* ці строки.

### **68. Чи може бути відшкодована працівнику моральна шкода, завдана роботодавцем?**

*Відшкодування* власником або уповноваженим ним органом *моральної шкоди* працівнику провадиться у разі, якщо порушення його законних прав призвели до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових зусиль для організації свого життя. Порядок відшкодування моральної шкоди визначається законодавством.

Відповідно до норм ст. 23 Цивільного кодексу особа має право на відшкодування моральної шкоди, завданої внаслідок порушення її прав. Моральна шкода полягає:

- 1) у фізичному болю та стражданнях, яких фізична особа зазнала у зв'язку з каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я;
- 2) у душевних стражданнях, яких фізична особа зазнала у зв'язку з протиправною поведінкою щодо неї самої, членів її сім'ї чи близьких родичів;
- 3) у душевних стражданнях, яких фізична особа зазнала у зв'язку із знищенням чи пошкодженням її майна;
- 4) у приниженні честі та гідності фізичної особи, а також ділової репутації фізичної або юридичної особи.

Моральна шкода *відшкодовується грошми, іншим майном або в інший спосіб.*

Розмір грошового відшкодування моральної шкоди *визначається судом* залежно від характеру правопорушення, глибини фізичних та душевних страждань, погіршення здібностей потерпілого або позбавлення його можливості їх реалізації, ступеня вини особи, яка завдала моральної шкоди, якщо вина є підставою для відшкодування, а також з урахуванням інших обставин, які мають істотне значення. При визначенні розміру відшкодування *враховуються вимоги розумності і справедливості.*

Моральна шкода відшкодовується *незалежно від майнової шкоди*, яка підлягає відшкодуванню, та не пов'язана з розміром цього відшкодування. Моральна шкода відшкодовується одноразово, якщо інше не встановлено договором або законом.

#### **69. Що таке «колективний трудовий спір»?**

Відповідно до 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.

Сторонами колективного трудового спору (конфлікту) є:

- *на виробничому рівні* - *наймані працівники* (окремі категорії найманих працівників) підприємства, установи, організації чи їх структурних підрозділів або первинна *профспілка* чи інша уповноважена найманими працівниками організація та *власник підприємства*, установи, організації або уповноважений ним орган чи представник;

- *на галузевому, територіальному рівнях* - *наймані працівники* підприємств, установ, організацій однієї або декількох галузей (професій) або адміністративно-територіальних одиниць чи *профспілки*, їх об'єднання або інші уповноважені цими найманими працівниками органи та *власники*, об'єднання власників або уповноважені ними органи чи представники;

- *на національному рівні* - *наймані працівники* однієї або декількох галузей (професій) чи *профспілки* або їх об'єднання чи інші уповноважені найманими працівниками органи та *власники*, об'єднання *власників* або уповноважені ними органи (представники) на території більшості адміністративно-територіальних одиниць України, передбачених частиною другою статті 133 Конституції України.

Уповноважений найманими працівниками на представництво орган є єдиним повноважним представником найманих працівників до моменту припинення такого спору (конфлікту).

*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.*

*Колективний трудовий спір (конфлікт) виникає з моменту, коли* уповноважений представницький орган найманих працівників, категорії найманих працівників, колективу працівників або профспілки *одержав від власника* чи уповноваженого ним органу *повідомлення про повну або часткову відмову* у задоволенні колективних вимог і прийняв рішення про незгоду з рішенням власника чи уповноваженого ним органу (представника) або коли *строки розгляду вимог, передбачені цим Законом, закінчилися, а відповіді від власника не надійшло.*

Про виникнення колективного трудового спору (конфлікту) орган, який представляє інтереси найманих працівників або профспілки, зобов'язаний у *триденний строк письмово проінформувати власника* чи уповноважений ним орган (представника), *місцевий орган виконавчої влади, орган місцевого самоврядування за місцезнаходженням підприємства та Національну службу посередництва і примирення.*

## **70. Які органи можуть розглядати та вирішувати колективні трудові спори?**

Сторони спору можуть утворити *примирну комісію*, яка складається з представників сторін і призначена для вироблення рішення, що може задовольнити сторони колективного трудового спору (конфлікту).

Примирна комісія утворюється за ініціативою однієї із сторін на виробничому рівні - у триденний, на галузевому чи територіальному рівні - у *п'ятиденний*, на національному рівні - у *десятиденний строк* з моменту виникнення колективного трудового спору (конфлікту) з однакової кількості представників сторін.

*Порядок визначення* представників до примирної комісії визначається кожною із сторін колективного трудового спору (конфлікту) *самостійно.*

Колективні трудові спори (конфлікти) розглядаються виробничою примирною комісією у *п'ятиденний*, галузевою та територіальною примирними комісіями - у *десятиденний*, примирною комісією на національному рівні - у *п'ятнадцятиденний строк* з моменту утворення комісій. За згодою сторін ці строки можуть бути продовжені.

Рішення примирної комісії оформляється *протоколом* та має для сторін обов'язкову силу і виконується в порядку і строки, які встановлені цим рішенням. Після прийняття рішення щодо вирішення колективного трудового спору (конфлікту) примирна комісія припиняє свою роботу.

*Трудовий арбітраж* - орган, який складається із залучених сторонами фахівців, експертів та інших осіб і приймає рішення по суті трудового спору (конфлікту).

Трудовий арбітраж *утворюється* з ініціативи однієї із сторін або незалежного посередника у *триденний строк* у разі:

- неприйняття примирною комісією погодженого рішення щодо вирішення колективного трудового спору (конфлікту);

- виникнення колективного трудового спору (конфлікту) з питань, передбачених пунктами "в" і "г" статті 2 Закону.

Кількісний і персональний склад трудового арбітражу визначається за згодою сторін. Голова трудового арбітражу обирається з числа його членів.

Колективний трудовий спір (конфлікт) розглядається трудовим арбітражем з обов'язковою участю представників сторін, а в разі потреби - представників інших заінтересованих органів та організацій.

Трудовий арбітраж повинен прийняти рішення у десятиденний строк з дня його створення. За рішенням більшості членів трудового арбітражу цей строк може бути продовжено до двадцяти днів. Рішення трудового арбітражу приймається більшістю голосів його членів, оформляється протоколом і підписується усіма його членами.

З метою сприяння поліпшенню трудових відносин та запобігання виникненню колективних трудових спорів (конфліктів) Президентом України утворюється Національна служба посередництва і примирення.

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.

Національна служба посередництва і примирення фінансується за рахунок коштів Державного бюджету України. Положення про Національну службу посередництва і примирення затверджується Президентом України.

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.

Національна служба посередництва і примирення на прохання сторін колективного трудового спору (конфлікту) пропонує кандидатури незалежних посередників, членів трудового арбітражу, координує роботу трудового арбітражу, направляє своїх спеціалістів, експертів для участі у роботі примирних органів.

Представники Національної служби посередництва і примирення можуть брати участь у вирішенні колективного трудового спору (конфлікту) на всіх його стадіях.

## **71. Яким чином працівники підприємства можуть скористатися правом на страйк?**

Відповідно до статті 44 Конституції України ті, хто працює, *мають право на страйк* для захисту своїх економічних і соціальних інтересів.

Порядок здійснення права на страйк встановлюється Законом ("Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)").

*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 власника або уповноваженого ним органу (представника) задовольнити вимоги найманих працівників або уповноваженого ними органу, профспілки, об'єднання профспілок чи уповноваженого нею (ними) органу.

Страйк може бути розпочато, якщо примирні процедури не привели до вирішення колективного трудового спору (конфлікту) або власник чи уповноважений ним орган (представник) ухиляється від примирних процедур або не виконує угоди, досягнутої в ході вирішення колективного трудового спору (конфлікту).

*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*.

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.

Страйк на підприємстві *очолює орган (особа)*, що визначається *загальними зборами* (конференцією) найманих працівників при прийнятті рішення про оголошення страйку.

Орган (особа), який очолює страйк, *зобов'язаний письмово попередити власника* або уповноважений ним орган (представника) не пізніше як *за сім днів до початку страйку*, а у разі прийняття рішення про страйк на безперервно діючому виробництві - за п'ятнадцять днів.

Власник або уповноважений ним орган (представник) зобов'язаний у найкоротший строк попередити постачальників і споживачів, транспортні організації, а також інші заінтересовані підприємства, установи, організації щодо рішення найманих працівників про оголошення страйку.

## **72. Чи може бути заборонено проведення страйку?**

*Забороняється проведення страйку за умов, якщо припинення працівниками роботи створює загрозу життю і здоров'ю людей, довкіллю або перешкоджає запобіганню стихійному лиху, аваріям, катастрофам, епідеміям та епізоотіям чи ліквідації їх наслідків.*

*Забороняється проведення страйку працівників органів прокуратури, суду, Збройних Сил України, органів державної влади, безпеки та правопорядку. У разі оголошення надзвичайного стану ВРУ або Президент України можуть заборонити проведення страйків на строк, що не перевищує одного місяця. Подальша заборона має бути схвалена спільним актом ВРУ і Президента України. У разі оголошення воєнного стану автоматично настає заборона проведення страйків до моменту його відміни.*

*Незаконними визнаються страйки:*

а) оголошені з вимогами про зміну конституційного ладу, державних кордонів та адміністративно-територіального устрою України, а також з вимогами, що порушують права людини;

б) оголошені без додержання найманими працівниками, профспілкою, об'єднанням профспілок чи уповноваженими ними органами положень статей 2, 4, 6, 12, 19 Закону ("Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)");

в) розпочаті з порушенням найманими працівниками, профспілкою, об'єднанням профспілок чи уповноваженими ними органами вимог статті 20, 24 Закону ("Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)");

г) які оголошені та/або проводяться під час здійснення примирних процедур, передбачених Законом.

*Заява власника або уповноваженого ним органу (представника) про визнання страйку незаконним розглядається у судовому порядку. Справа щодо цієї заяви повинна бути розглянута судом не пізніше як у *семиденний строк*. Рішення суду про визнання страйку незаконним зобов'язує учасників прийняти рішення про його припинення або відміну.*

## **73. Чи встановлені законодавством якісь гарантії для працівників під час страйку?**

*Власник або уповноважений ним орган (представник), місцевий орган виконавчої влади або орган місцевого самоврядування і орган (особа), що очолює страйк, зобов'язані вжити необхідних заходів до *забезпечення під час страйку життєздатності підприємства*, збереження майна, додержання законності та громадського порядку, недопущення загрози життю і здоров'ю людей, навколишньому природному середовищу.*

*Участь у страйку працівників, за винятком страйків, визнаних судом незаконними, не розглядається як порушення трудової дисципліни і не може бути підставою для притягнення до дисциплінарної відповідальності.*

*За рішенням найманих працівників чи профспілки може бути утворено *страйковий фонд* з добровільних внесків і пожертввань.*

*За працівниками, які не брали участі у страйку, але у зв'язку з його проведенням не мали можливості виконувати свої трудові обов'язки, зберігається *заробітна плата* у розмірах не нижче від установлених законодавством та*

колективним договором, укладеним на цьому підприємстві, як за час простою не з вини працівника. Облік таких працівників є обов'язком власника або уповноваженого ним органу (представника).

Організація страйку, визнаного судом незаконним, або участь у ньому є порушенням трудової дисципліни.

*Час страйку працівникам, які беруть у ньому участь, не оплачується.*

Час участі працівника у страйку, що визнаний судом незаконним, не зараховується до загального і безперервного трудового стажу.

## **VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАВСТВА**

### **74. Які державні органи контролюють питання дотримання роботодавцями вимог трудового законодавства?**

Кодекс законів про працю України (глава XVIII), Закони України «Про оплату праці» (ст. 35), «Про відпустки» (ст. 27) та інші визначають основні засади здійснення *нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю*. Закони України «Про місцеві державні адміністрації» (ст. 16), «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» (ст. 21, ст. 38), «Про охорону праці» (розділ VII) та інші визначають конкретні сфери здійснення такого нагляду чи контролю. Функцію нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю нормативно-правовими актами покладено здебільшого на *Міністерство праці та соціальної політики України та його органи*. Від імені Мінпраці зазначені обов'язки безпосередньо виконують *державні інспектори праці* Державного департаменту нагляду за додержанням законодавства про працю.

Повноваження державних інспекторів праці визначено постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2003 р. № 50, якою затверджено Положення про Державний департамент нагляду за додержанням законодавства про працю (Держнаглядпраці). Зокрема до основних завдань Держнаглядпраці віднесено забезпечення захисту прав працівників шляхом здійснення державного нагляду за додержанням підприємствами, установами, організаціями та фізичними особами, які використовують найману працю, законодавства про працю (крім питань охорони праці) та законодавства про загальнообов'язкове державне соціальне страхування, а саме: від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності; у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням; на випадок безробіття.

### **75. Яка передбачена відповідальність за порушення законодавства про працю з боку роботодавця?**

Українське законодавство передбачає, зокрема, адміністративну та кримінальну відповідальність роботодавця у разі порушення вимог трудового законодавства.

#### **1). Адміністративна відповідальність.**

Відповідно до ст.41 Кодексу України про адміністративні правопорушення порушення встановлених термінів виплати пенсій, стипендій, заробітної плати, виплата її не в повному обсязі, а також інші порушення вимог законодавства про працю - тягнуть за собою накладення штрафу на посадових осіб підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності та громадян - суб'єктів підприємницької діяльності від п'ятнадцяти до п'ятдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

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

## *2). Кримінальна відповідальність.*

Відповідно до ст. 172 Кримінального кодексу незаконне звільнення працівника з роботи з особистих мотивів, а також інше грубе порушення законодавства про працю - караються штрафом до п'ятдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до трьох років, або виправними роботами на строк до двох років. Ті самі дії, вчинені щодо неповнолітнього, вагітної жінки чи матері, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, - караються штрафом від п'ятдесяти до ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до п'яти років, або виправними роботами на строк до двох років, або арештом на строк до шести місяців.

Відповідно до ст. 175 Кримінального кодексу безпідставна не виплата заробітної плати, стипендії, пенсії чи іншої установленої законом виплати громадянам більше ніж за один місяць, вчинена умисно керівником підприємства, установи або організації незалежно від форми власності, - карається штрафом від ста до трьохсот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до п'яти років, або виправними роботами на строк до двох років, або позбавленням волі на строк до двох років, з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до трьох років. Те саме діяння, якщо воно було вчинене внаслідок нецільового використання коштів, призначених для виплати заробітної плати, стипендії, пенсії та інших встановлених законом виплат, - карається штрафом від п'ятисот до тисячі неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або обмеженням волі на строк до п'яти років, або позбавленням волі на строк до трьох років. Особа звільняється від кримінальної відповідальності, якщо до притягнення до кримінальної відповідальності нею здійснено виплату заробітної плати, стипендії, пенсії чи іншої встановленої законом виплати громадянам.

Частиною 2 ст. 133 Кримінального кодексу України визначено, що кошти, призначені для виплати заробітної плати, мають цільове призначення (виплата заробітної плати), і використання цих коштів для інших потреб заборонено законом. Пунктом 20 Постанови Пленуму Верховного Суду України від 24 грудня 1999 р. N 13 "Про практику застосування судами законодавства про оплату праці" визначено, що *відсутність коштів у роботодавця не виключає його відповідальності.*