**ВСТУП**

Трудове право є однією з найважливіших галузей права, яка забезпечує регулювання трудових відносин, у процесі застосування людиною своїх здібностей при виконанні конкретної трудової діяльності в нових економічних умовах. Знання в області трудового права необхідні майбутнім організаторам виробництва, підприємцям для здійснення функцій управління і встановлення нормальних взаємин з найманими працівниками. Сучасне трудове законодавство не повною мірою відповідає реаліям і потребам сьогодення, воно постійно змінюється, що ускладнює процес його вивчення і практичного застосування. В Україні проголошений принцип єдиного правового регулювання прав працівників підприємств, установ, організацій, заснованих на різних формах власності. Однак слід визнати, що в недержавному секторі економіки трудові відносини залишаються недостатньо врегульованими. Це викликає деякі неясності і протиріччя. Метою даного курсу є надання теоретичної та практичної допомоги студентам у вивченні основних положень трудового права України.

**ТЕМА I. ТРУДОВЕ ПРАВО - ГАЛУЗЬ ПРАВА**

1.1 Предмет і метод трудового права

1.2 Джерела трудового права

1.3 Суб'єкти трудового права

**I. I. Предмет і метод трудового права.** Громадяни України реалізують своє конституційне право на працю за допомогою норм трудового права.

***Трудове право*** *- одна з найважливіших галузей права, яка регламентує трудові та інші, тісно пов'язані з ними, суспільні відносини.*

Таким чином, ***трудові відносини*** характеризуються наступним: - *працівник зобов'язується виконувати роботу з конкретної спеціальності, кваліфікації або посади - працівник включається в штатний розклад трудового колективу підприємства, установи, організації; - праця працівника здійснюється в умовах конкретного правового режиму, який вимагає підпорядкування внутрішньому трудовому розпорядку.* З трудовими відносинами тісно пов'язані такі, які передують трудовим (відносини з працевлаштування); існують поруч з трудовими (створення відповідних соціально-побутових умов на виробництві); наступають після трудових (порядок розгляду трудових спорів з відновлення на роботі) та інші.

У науці трудового права під методом правового регулювання розуміють спосіб, спеціальний правовий процес, за допомогою якого право впливає на суспільні відносини, встановлюються права і обов'язки суб'єктів, характер їх взаємовідносин, правові способи дій в разі порушення норм трудового законодавства.

***Метод правового регулювання трудових відносин*** характеризується *договірним залученням до праці, юридичною рівністю сторін, їх підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядку, участю працівників у формуванні змісту трудових відносин, з'єднанням централізованого і локального регулювання трудових відносин, наявністю специфічних прийомів і способів захисту трудових прав і забезпечення виконання обов'язків.*

1. **2. Джерела трудового права**

***Основним джерелом трудового права є Конституція України***, прийнята 28 червня 1996 року. *Конституція має найвищу юридичну силу, її норми є нормами прямої дії, всі закони і інші нормативно-правові акти не повинні суперечити Конституції.* Конституція проголосила - кожен має право на працю. *Держава створює необхідні умови для повного здійснення громадянами свого права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізує програми професійно-технічного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів, відповідно до потреб суспільства. Конституція заборонила використання примусової праці, кожна людина має право на безпечні для здоров'я і життя умови праці, на заробітну плату, не нижчу встановленого законом мінімуму.*

Громадяни мають право на ***страйк*** для захисту своїх економічних і соціальних інтересів. Заборона страйку можлива лише на підставах, встановлених законом. Конституція закріпила також такі права, як право на відпочинок, соціальний захист, на достатній життєвий рівень для себе і своєї сім'ї. Кожен повинен невпинно дотримуватися Конституції і законів України, не порушувати права та свободи, честь і гідність інших людей. Незнання законів не звільняє від юридичної відповідальності.

Найважливішим після Конституції України джерелом, що регулює трудові відносини в Україні***, є Кодекс законів про працю***. Чинний Кодекс Законів про працю України (далі - КЗпП), був прийнятий 10 грудня 1971р., Введений в дію з 1 липня 1972 р. За своєю структурою КЗпП містить 18 глав, які складаються з 265 статей. За останній роки в нього були внесені істотні зміни і доповнення. Оновлені глави I, II, III, V, VI, IX доповнені новими главами: III - А «Забезпечення зайнятості звільнених працівників» і XVI - А «Трудовий колектив». Однак чинний кодекс не регулює належним чином трудові відносини в нових умовах, тому необхідно прийняти новий кодифікований закон.

Глава 1. Загальні положення. Включає норми, які регулюють права і обов'язки учасників трудових відносин, особливості регулювання праці деяких категорій працівників; застосування законодавства про працю колишніх республік СРСР, міжнародних договорів і угод та ін.

Глава 2. Закріплює норми про порядок укладання, змісту, форми колективних договорів, які укладаються між профспілковими комітетами від імені трудового колективу і власником підприємства, установи, організації або уповноваженого ним органу.

Глава 3. Трудовий Договір.

Глава 3-А. Забезпечення зайнятості звільнених працівників.

Глава 4. Робочий час.

Глава 5. Час відпочинку.

Глава 6. Нормування праці.

Глава 7. Оплата праці.

Глава 8. Гарантії та компенсації.

Глава 9. Гарантії при покладенні на працівників матеріальної відповідальності за шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації. Глава 10. Трудова дисципліна.

Глава 11. Охорона праці.

Глава 12. Праця жінок.

Глава 13. Праця молоді.

Глава 14. Пільги для працівників, які об'єднують роботу з навчанням.

Глава 15. Індивідуальні трудові спори.

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

Глава 17. Державне соціальне страхування.

Глава 18. Нагляд і контроль за дотриманням законодавства про працю. Крім Кодексу законів про працю, трудові та інші, пов'язані з ними відносини, регулюються законами України «Про зайнятість населення», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про оплату праці», «Про колективні договори і угоди» та ін .

Багато важливих питань, пов'язаних з регулюванням трудових відносин. регламентується **підзаконними актами**: *Указами Президента, Постановами Кабінету Міністрів, розпорядженнями і наказами Міністерства праці та соціальної політики України, а також іншими міністерствами і відомствами. Велику роль в регулюванні трудових відносин виконують конвенції рекомендації міжнародної організації праці (МОП).*

1. **3. Суб'єкти трудового права**

***Суб'єктами трудового права*** *є учасники трудових відносин, які на підставі чинного законодавства мають трудові права і обов'язки.* ***Основними суб'єктами трудового права є працівник і роботодавець****, тобто власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган, або фізична особа.*

Як суб'єкти трудових правовідносин, громадяни зобов'язані володіти трудовою правосуб'єктністю, яка**, за загальним правилом**, виникає **з 16 років**.

За згодою одного з батьків, або особи, яка його замінює, можуть, **як виняток,** прийматися на роботу неповнолітні, які досягли **15 років.** Відповідно ст. 188 КЗпП України, для підготовки молоді до продуктивної праці, допускається прийом на роботу неповнолітніх, які навчаються**, з 14 років.** Хоча, зі вступом в силу **Закону України «Про охорону дитинства**» **(від 26.04.2001г**.), **прийом на роботу підлітків з 14 років не допускається.**

*Не можуть бути суб'єктами трудового права особи, визнані судом недієздатними. В окремих випадках трудова правосуб'єктність може бути обмежена за станом здоров'я, статтю.*

У разі здійснення особою конкретного злочину, суд може позбавити його прав обіймати певні посади або займатися певною діяльністю. Іншою стороною правовідносин можуть бути власники підприємств, установ, організацій або уповноважені ними органи, а також фізичні особи, які використовують найману працю.

***Об'єктами*** *трудових відносин є ті матеріальні або нематеріальні блага, з приводу яких склалися правовідносини.* ***Змістом*** *трудових правовідносин виступають* ***суб'єктивні права і юридичні обов'язки сторін.***

**ТЕМА 2. КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

2.1. Поняття і сторони колективного договору.

2.2. Зміст колективного договору.

2.3. Порядок прийняття, зміни та реєстрації колективного договору.

**2.1. Поняття і сторони колективного договору** .

***Колективний договір*** *- це угода між власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом і одним або декількома профспілковими, або уповноваженими на представництво трудовим колективом органами, а в разі відсутності таких органів - представниками трудового колективу.*

Колективний договір містить правові норми з питань організації виробництва та праці, забезпечення продуктивної зайнятості, нормування та оплати праці, а також інших соціальних і трудових прав працівників.

Порядок укладення колективних договорів (угод), регулюється Кодексом законів про працю (розділ II) і Законом України «Про колективні договори і угоди» від 1 липня 1993р. Колективний договір - це локальний нормативний акт, який регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини на підприємствах, в установах, організаціях, незалежно від форми власності і господарювання, які використовують найману працю і мають права юридичної особи, а також в структурних підрозділах юридичних осіб в межах компетенції цих підрозділів.

***Сторонами колективного договору*** *є власник або уповноважений ним орган; один або кілька профспілкових органів, або представники трудового колективу, обрані на загальних зборах трудового колективу.*

**2. 2. Зміст колективного договору**

***Зміст колективного договору*** *- це взаємні обов'язки сторін щодо регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, тобто це умови, при яких сторони погодилися скласти договір.*

Ці умови можна розділити на 4 види: ***інформаційні, нормативні, зобов'язальні й організаційні.***

***Інформаційні*** умови містять норми трудового законодавства, а також норми угод вищого рівня - генеральної, галузевих, регіональної.

***Нормативні*** умови колективного договору - це локальні норми права, які встановлюються сторонами в рамках своїх повноважень і поширюються на працівників даної організації.

***Зобов'язальні умови*** - це конкретні зобов'язання сторін, які містять терміни їх виконання, відповідальних за їх виконання.

**Організаційні умови** - це умови, які визначають порядок складання, зміни та припинення дії колективного договору.

Стаття 7 Закону України «Про колективні договори і угоди» містить приблизний перелік умов, які визначають взаємні обов'язки сторін, а саме:

*зміни в організації виробництва і праці;*

*забезпечення продуктивної зайнятості;*

*нормування і оплата праці,*

*встановлення форм, систем, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат; встановлення гарантій, пільг і компенсацій;*

*участь трудового колективу у формуванні, розподілі та використанні прибутку підприємства, організацій, установ (якщо це передбачено статутом);*

*режим роботи,*

*тривалість робочого часу і часу відпочинку;*

*умови охорони праці;*

*забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників та ін.*

Колективний договір може містити й інші умови поряд з чинним законодавством.

*Умови колективного договору, що погіршують становище працівників, щодо чинного законодавства та угод вищого рівня, є недійсними.*

* 1. **Порядок укладення, зміни та реєстрації колективного договору**

Укладанню колективного договору передують *колективні переговори*.

В ході колективних переговорів сторони готують проект колективного договору, який обговорюється трудовим колективом і виноситься на розгляд загальними зборами або на конференцію трудового колективу. Після його схвалення зборами (конференцією), він підписується сторонами не пізніше **5 днів** з моменту його схвалення.

Колективний договір набирає чинності з моменту його підписання або з зазначеного в ньому дні. Термін дії колективного договору визначається угодою сторін. Після закінчення терміну дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний договір, якщо інше не передбачено договором.

Внесення змін і доповнень до колективного договору можливе лише за взаємною згодою сторін.

Відповідно КЗпП колективні договори підлягають *відомчій реєстрації* місцевими органами державної влади. Порядок реєстрації колективних договорів визначається Кабінетом Міністрів України.

*Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, які його уклали, або уповноваженими на це представниками. Щорічно, в терміни, передбачені колективним договором, сторони складають звіт про його виконання.*

**ТЕМА 3. ТРУДОВИЙ ДОГОВІР**

*3.1. Поняття і сторони трудового договору.*

*3.2. Зміст трудового договору.*

*3.3. Умови і порядок прийому на роботу.*

**3.1. Поняття і сторони трудового договору**

Трудові правовідносини виникають в результаті укладення **трудового договору.**

***Трудовий договір*** *- це угода між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженого ним органу, або фізичною особою, відповідно до якого працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядку, а власник виробництва, установи, організації або уповноважений ним орган, або фізична особа, зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбаченої законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін (ст. 21 Кодексу Законів про працю України).*

Сторонами трудового договору можуть бути:

**з одного боку** - власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган, а також фізична особа, яка наймає працівника для виконання певних робіт; **з іншого боку** - працівник, тобто фізична особа, яка має трудову правоздатність та дієздатність.

*Трудова правоздатність та дієздатність працівника виникає, як правило, з 16 років. Допускається прийом на роботу неповнолітніх з 15 років, за згодою батьків або одного з них, або осіб, які їх замінюють. Для підготовки молоді до продуктивної праці допускається прийом на роботу з 14 років для виконання легкої роботи, яка не шкодить здоров'ю і не перешкоджає навчанню.*

Трудовий договір, **як правило, укладається у письмовій формі**. **Письмова форма** трудового договору є **обов'язковою** при прийомі на роботу неповнолітніх; при організованому наборі працівників; при укладенні трудового договору роботи в районах з особливими природними географічними і геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров'я; при укладенні трудового договору з фізичною особою; при укладенні контракту, а також в інших випадках., передбачених законом.

***Трудовий договір*** *оформлюється наказом або розпорядженням власника, або уповноваженого ним органу при прийомі працівника на роботу. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ чи розпорядження ще не були видані, але працівника фактично було допущено до роботи.*

3**.2. Зміст трудового договору**

***Зміст трудового договору*** становлять **умови,** які визначають **права і обов'язки** сторін у трудових правовідносинах.

*До прав і обов'язків, які встановлюються законодавством* про працю і не можуть бути скасовані або змінені за згодою сторін, відносяться:

*встановлені законодавством норми робочого часу і часу відпочинку,*

*правила техніки безпеки та охорони праці,*

*технологічного режиму,*

*правила виконання тимчасових робіт, не обумовлених трудовим законодавством і ін.*

***До обов'язкових умов трудового договору****, згідно КЗпП, належать місце роботи, певна трудова функція, термін, а також умови про заробітну плату.* Досягнення згоди щодо цих положень свідчить про укладення трудового договору.

***Додаткові (факультативні****) умови стають обов'язковими тільки при їх занесенні в трудовий договір.*

Наприклад, **випробувальний термін при прийомі** на роботу, **встановлення неповного робочого часу та ін**.

*Умови, які погіршують стан працівника, в порівнянні з законодавством, визнаються недійсними*.

*Трудовий договір може укладатися на невизначений термін (безстроковий договір); на певний термін; на час виконання певної роботи (термінові договори).*

**Особливою** формою трудового договору є ***контракт,*** в якому строк дії договору, права, обов'язки і відповідальність (в т.ч. матеріальна) сторін, умови організації праці та розірвання договору, можуть встановлюватися угодою сторін (ст. 21 КЗпП).

***Контракт*** *укладається з певними категоріями працівників (працівники підприємств, установ, організацій, науково-педагогічні працівники ін.), тільки на певний термін і в письмовій формі.*

**3.3. Умови і порядок прийому на роботу**

***Порядок прийому на роботу*** визначається відповідними нормами КЗпП України. Законодавство забороняє необгрунтовну відмову в прийомі на роботу (ст. 22 КЗпП).

*Відповідно до Конституції України не допускається будь-яке пряме або непряме обмеження прав, або встановлення прямих чи непрямих переваг при укладенні, зміні та припиненні трудового договору, в залежності від походження, соціального і майнового стану працівника, його расової і національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства в профспілках або іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять, місця проживання.*

***Ст. 25 КЗпП*** *забороняє вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомостей про їх партійну і національну приналежність, походження, прописки і документів, подання яких не передбачено законодавством.* **Документи, необхідні при прийомі на роботу**:

*паспорт або інший документ, який свідчить особа;*

*трудова книжка (без трудової книжки приймаються особи, які працевлаштовуються вперше);*

*військовий квиток (для звільнених з військової служби).*

Якщо для роботи необхідні спеціальні знання, особливі вимоги до стану здоров'я, власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган має право вимагати диплом або інший документ про освіту, професійну підготовку, медичну довідку.

Виділяють **такі етапи прийому на роботу**:

*надання заяви про прийом на роботу з наданням всіх необхідних документів; візування заяви посадовими особами і резолюція керівника;*

*видання наказу, яким працівника повідомляють під розпис;*

*внесення до трудової книжки відповідного запису або оформлення трудової книжки працівникам, які надходять на роботу вперше;*

*ознайомлення працівником під розпис в особистій картці.*

Після укладення трудового договору, перед допуском до роботи, працівникові роз'яснюють його права і обов'язки, знайомлять з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, проводять інструктаж на робочому місці і т.д.

При прийомі на роботу може бути призначений **випробувальний термін** (ст. 26 КЗпП), з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається.

Випробувальний термін не може перевищувати: *для робітників - одного місяця, для службовців - трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з профспілковим органом, може встановлюватися 6-місячний випробувальний термін.*

Умови про випробування повинні бути сформульовані в наказі (розпорядженні) про прийом на роботу.

Для неповнолітніх, молодих фахівців, осіб, звільнених в запас та інших випадках, передбачених законодавством, випробувальний термін **не встановлюється (ст. 26 КЗпП).**

*Під час випробувального терміну на працівника повністю поширюється законодавство про працю.*

Якщо випробувальний термін закінчився, а працівник продовжує працювати, він вважається таким, який витримав випробування, подальше його звільнення можливе лише на загальних підставах, передбачених трудовим законодавством. Якщо протягом випробувального терміну буде виявлено невідповідність працівника виконуваній роботі, власник має право звільнити його, як такого, який не витримав випробувальний термін (ст. 28КЗоТ), без згоди профспілкового органу, без попередження за будь-який період і без виплати вихідної допомоги. Порядок прийому на роботу, встановлений трудовим законодавством, враховує інтереси суб'єктів трудових правовідносин.

**ТЕМА 4. ТРУДОВИЙ ДОГОВІР З ІНОЗЕМНИМ** **ГРОМАДЯНИНОМ І**

**МІГРАНТОМ**

4.1. Підстави для укладення трудового договору з іноземцем, мігрантом.

4.2.Джерела вітчизняного та міжнародного законодавства, що стосуються прав і гарантій іноземців та мігрантів.

4.3. Умови та порядок отримання дозволу на працевлаштування.

**4.1. Підстави для укладення трудового договору з іноземцем, мігрантом**

У світі подій сьогодення, особливо актуальним є укладення трудового договору з ***працівником мігрантом або іноземцем***.

Проблеми працевлаштування іноземців та мігрантів в Україні регулюються Конституцією України (ст.26), Законами України «Про зайнятість населення», «Про правовий статус іноземців», «Про біженців», нормативними актами Кабінету Міністрів України, Міністерства праці та соціальної політики України та інших центральних органів виконавчої влади.

Крім цього, питання захисту трудових прав працівників - мігрантів присвячені акти ООН:

Конвенція «Про захист прав всіх трудящих - мігрантів і членів їх сімей» (1990 р),

*Декларація соціального прогресу і розвитку (1969),*

*Конвенції МОП № 97 «Про трудящих мігрантів »(переглянута в 1949), №143 «Про зловживання в галузі міграції і про забезпечення трудящим - мігрантам рівності можливостей і поводження» (1975),*

*Рекомендації МОП №86 «Про трудящих - мігрантів» (переглянута в 1949), №100 «Про захист працівників - мігрантів в слаборозвинених країнах і територіях» (1955),*

*№151 «Про зловживання в галузі міграції і про забезпечення трудящим - мігрантам рівності можливостей і звернення» (в 1975 р) та ін.*

Іноземні громадяни та мігранти, мають рівні з громадянами України права та обов'язки в трудових відносинах, якщо інше не передбачено законодавством України та міжнародними договорами України.

*Згідно ст. 2 Конвенції ООН «Про захист всіх прав трудящих - мігрантів і членів їх сімей термін« працівник-мігрант «означає особу, яка буде займатися, займається або займалася оплачуваною діяльністю в державі, громадянином якої він чи вона не є».*

**4.2. Джерела прав і гарантій іноземців і мігрантів**

Конвенція МОП «Про зловживання в галузі міграції і про забезпечення трудящим - мігрантам рівності можливостей і поводження» проголошує, що кожен член цієї організації зобов'язується розробити і здійснювати національну політику, спрямовану на сприяння і гарантії, застосовуючи методи, які відповідають національним умовам і практиці рівних можливостей і поводження стосовно праці і занять, соціального забезпечення і культурних прав, індивідуальних і колективних свобод для осіб, які на законних підставах перебувають на його території як працівники - мігранти або члени їх сімей.

*Конвенція «Про трудящих - мігрантів» встановлює, що кожна країна зобов'язується надавати без дискримінації за ознакою національності, раси, релігії або статі, мігрантам, що законно прибувають на її територію, умови не менш сприятливі, ніж ті, якими користуються його власні громадяни, за такими питаннями:*

а) *заробітна плата*, в тому числі допомога багатодітним сім'ям у разі, коли ця допомога є частиною заробітної плати; робочий час; понаднормова робота; оплачувані відпустки; обмеження надомної праці; вік прийому на роботу; учнівство і професійне навчання; жіноча праця і праця підлітків;

б) *членство в профспілках* та користування пільгами, наданими колективними договорами;

в) *проживання;*

г) *соціальне забезпечення.*

Відповідно до ст. 8 Закону України «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства» вiд 4 лютого 1994 №3929 - ХІІ - іноземці, які постійно проживають в Україні, а також яким надано статус біженця в Україні, мають право працювати на підприємствах, в установах і організаціях або займатися іншою трудовою діяльністю на підставах і в порядку, встановлених для громадян України. Статтею 11 Закону України «Про імміграцію» передбачено, що після прибуття іммігранта в Україну він повинен звернутися протягом п'яти робочих днів до органу спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади з питань імміграції за місцем проживання із заявою про видачу йому посвідки на проживання. Спеціально уповноважений центральний орган виконавчої влади з питань імміграції протягом тижня з дня прийняття заяви видає іммігранту посвідку на постійне проживання.

*Працевлаштування в Україні іноземців та осіб без громадянства, найнятих інвестором у межах і за посадами (спеціальністю), визначеними угодою про розподіл продукції, здійснюється без отримання дозволу на працевлаштування. Чинним законодавством України не передбачено отримання дозволу на працевлаштування в Україні іноземними підприємцями, а також іноземцями, які оформили свої правовідносини з роботодавцями на підставі цивільно-правових угод (договорів).*

**4.3. Умови та порядок отримання дозволу на працевлаштування**

**Не потрібен дозвіл на працевлаштування в наступних випадках**: *іноземець має посвідку на проживання в Україні;*

*іноземний громадянин отримав статус біженця відповідно до законодавства України;*

*іноземець є представником закордонного морського (річкового) флоту і зарубіжних авіакомпаній, які обслуговують ці організації на території України;*

*іноземець є працівником зарубіжних засобів масової інформації, акредитованих для роботи в Україні;*

*артистом і працівником мистецтва для роботи в Україні за фахом;*

*керівником легалізованих в Україні представництв іноземних суб'єктів господарської діяльності.*

*Незалежно від стану на ринку праці та тенденцій його розвитку дозвіл на працевлаштування* ***не видається****, якщо:*

*а) у поданих для видачі дозволу документах містяться відомості, що суперечать вимогам законодавства та міжнародних договорів України;*

*б) контрактом передбачаються умови праці для іноземців гірше, ніж громадян України, які працюють за аналогічним фахом;*

*в) виявлено факти подання іноземцем або роботодавцем свідомо неправдивих відомостей або підроблених документів;*

*г) іноземець має намір зайняти посаду або займатися трудовою діяльністю, яка відповідно до законодавства пов'язана з належністю до громадянства України;*

*д) встановлено наявність фактів порушення іноземцем законодавства України під час перебування на її території;*

*е) від дати попередньої відмови іноземцю в оформленні візи минуло менше одного року.*

Відмова у видачі дозволу на працевлаштування може бути оскаржена в Державному центрі зайнятості або в суді. За розгляд заяви про надання дозволу на працевлаштування та продовження терміну його дії з роботодавця стягується плата в розмірі десяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян, кошти від якої спрямовуються на відшкодування витрат, пов'язаних з проведенням цієї роботи.

Дострокове розірвання контракту з роботодавцем, зазначеним у дозволі, з його ініціативи, а також за ініціативою або з вини іноземця, встановлення факту повідомлення ними **неправдивих відомостей** у документах на отримання дозволу, визнання особи відповідно до законодавства небажаним для перебування в Україні, тягне за собою анулювання дозволу.

Про дострокове розірвання контракту роботодавець протягом **трьох** робочих днів повинен повідомити **відповідний центр зайнятості,** **Держкомкордон та орган внутрішніх справ**.

Роботодавець протягом трьох робочих днів від початку дати і припинення роботи іноземця письмово *повідомляє відповідний центр зайнятості про цю дату та забезпечує реєстрацію паспортного документа іноземця у відповідному органі внутрішніх справ.* Якщо іноземець не став до роботи у передбачений контрактом термін з причин, які відповідно до законодавства не є поважними, роботодавець протягом трьох робочих днів повинен письмово повідомити про це відповідний центр зайнятості, Держкомкордон та орган внутрішніх справ. В такому випадку іноземець підлягає депортації з України.

Також підлягає депортації іноземець, який оформився на роботу без дозволу на працевлаштування. Відповідно до ст. 8 Закону України «Про зайнятість населення» у разі використання праці іноземців без дозволу державної служби зайнятості з підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності державна служба зайнятості **стягує штраф** за кожну таку особу в **п'ятдесятикратному розмірі неоподатковуваного мінімуму доходів громадян.** *Ці кошти спрямовуються до Фонду загальнообов'язкового соціального страхування України на випадок безробіття. Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників не передбачає ведення трудових книжок для іноземців.*

Порядок працевлаштування в Україні іноземних співробітників представництва іноземних суб'єктів господарської діяльності регулюється «Інструкцією про порядок реєстрації представництв іноземних суб'єктів господарської діяльності» в Україні, затвердженої наказом Міністерства зовнішніх економічних зв'язків і торгівлі України від 18 січня 1996 року № 30. Відповідно до п. 9 Інструкції, в свідоцтві про реєстрацію представництва повинні бути вказані кількість іноземних громадян - службовців іноземного суб'єкта господарської діяльності, які є співробітниками представництва.

**ТЕМА 5. Робочий час і Час відпочинку**

5.1. Робочий час і його види.

5.2. Поняття і види часу відпочинку.

5.3. Робочий час і час відпочинку неповнолітніх.

**5.1. Робочий час і його види.**

***Робочий час*** *- це час, протягом якого працівник, відповідно до законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, або трудовим договором, зобов'язаний виконувати свої трудові обов'язки.*

Питання, що стосуються робочого часу і його видів, закріплені Кодексом законів про працю (Глава IV «Робочий час»), і іншими нормативними актами.

*Законодавство встановлює нормальну, скорочену і неповну тривалість робочого часу.*

Відповідно до законодавства про працю***, нормальна*** *тривалість робочого часу працівників* не може перевищувати 40 годин на тиждень.

***Скорочена*** *тривалість робочого часу* менше в порівнянні з нормальною, і встановлюється законом, в залежності від суб'єктів трудових правовідносин, або від умов праці.

Так, тривалість робочого часу для працівників віком від *16 до 18* років становить 36 годин на тиждень, для осіб віком від *15 до 16* років (для учнів від *14 до 15* років, які працюють під час канікул), - 24 години на тиждень (ст.51 КЗпП).

Для працівників, які зайняті на роботах з *шкідливими умовами праці*, тривалість робочого часу не може перевищувати 36 годин на тиждень. Ці межі робочого часу є обов'язковими і не можуть змінюватися колективним або трудовим договором.

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

Оплата праці при скороченому робочому часу здійснюється, як за повний робочий час.

***Неповний*** *робочий час* встановлюється *за згодою* між працівником і власником або уповноваженим ним органом. Домовленість про роботу з неповним робочим днем ​​або неповним робочим тижнем може бути досягнута, як при прийомі на роботу, так і пізніше.

Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний встановити неповний робочий день або неповний робочий тиждень на прохання вагітної жінки; жінці, яка має дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, та іншим категоріям працівників (ст.56 КЗпП).

Робота на умовах неповного робочого дня не тягне за собою будь-яких обмежень прав працівників. Оплата праці проводиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

Для окремих категорій керівників і фахівців може встановлюватися *ненормований робочий час.*

***Робоча зміна*** - це тривалість щоденної роботи, відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку (графіка змінності).

***Понаднормова робота*** - це робота понад встановлену тривалість робочого часу. Вона допускається в виняткових випадках (оборона країни, усунення випадкових або надзвичайних обставин та інших обставин, встановлених ст.62 КЗпП). Забороняється залучати до надурочних робіт: вагітних жінок, жінок, які мають дітей у віці до 3-х років; осіб, молодших за 18 років; осіб, які навчаються без відриву від виробництва в дні занять. Жінки, що мають дітей у віці від 3-х до 14 років, або дитину-інваліда, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їх згодою.

*Понаднормова робота не може перевищувати 4-х годин на протязі двох днів підряд і 120 годин на рік.*

**5.2. Поняття і види часу відпочинку**

***Конституція України*** встановлює - кожен працюючий має право на відпочинок (ст.45).

Реалізація права на відпочинок передбачає встановлення в законодавстві для працівників поняття часу відпочинку і його видів.

***Часом відпочинку*** *вважається час, протягом якого працівник, відповідно до законодавства, має право не виконувати свої трудові обов'язки, і яке він має право використовувати на свій розсуд.*

Питання, що стосуються часу відпочинку і його видів, закріплені Кодексом законів про працю (Глава V «Час відпочинку») та іншими нормативними актами.

*Законодавство встановлює такі* ***види часу відпочинку***:

*1.Перерва для відпочинку і прийому їжі*. Надається тривалістю не більше двох годин і не включається в робочий час. Перерва повинна надаватись, як правило, через 4 години після початку роботи. Час початку і закінчення перерви встановлюється правилами внутрішнього трудового розпорядку. Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучитися з місця роботи (ст.66 КЗпП).

*2.Щоденний відпочинок*. Він повинен становити не менше подвійної тривалості робочого дня, виключаючи перерву.

*3. Щотижневий відпочинок*. Загальним вихідним днем ​​є неділя, при п'ятиденному робочому тижні - субота і неділя. За загальним правилом робота у вихідні дні - заборонена. Ст. 71 КЗпП передбачає винятковий порядок залучення окремих працівників до роботи в ці дні. Тривалість цього відпочинку повинна бути не менше 42 годин.

*4. Святкові і неробочі дні*. Їх перелік встановлює ст.73 КЗпП (1 січня, 7 січня, 8 березня, 1 і 2 травня, 8 травня, 28 червня, 24 серпня). Якщо вихідний і святковий день збігаються, вихідний переноситься на наступний день.

*5. Відпустки*. Встановлюються відповідно до Закону України «Про відпустки»: а) щорічна відпустка (тривалістю не менше 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору); б) додаткова відпустка у зв'язку з навчанням; в) творча відпустка; г) соціальна відпустка (у зв'язку з вагітністю та пологами, догляду за дитиною до досягнення нею трьох років та ін.); д) відпустка без збереження заробітної плати.

*Трудове законодавство чітко визначає поняття «час відпочинку» і його види. Це одна з найважливіших гарантій конституційного права громадян на відпочинок.*

**5.3. Робочий час і час відпочинку неповнолітніх.**

Робочий час і час відпочинку неповнолітніх регламентується КЗпП України (Глава ХШ «Праця молоді», IV «робочий час», V «Час відпочинку»), Кодексом Законів про працю, Законом України «Про охорону праці», встановлюючи особливі умови праці неповнолітніх.

Неповнолітні, тобто особи, що не досягли 18 років, у трудових правовідносинах *прирівнюються у правах до повнолітніх*, а в сфері робочого часу, відпусток, користуються пільгами, встановленими законодавством України. Неповнолітні мають право на скорочену тривалість робочого часу. Для працівників у віці від 16 до 18 років встановлюється *скорочена тривалість робочого часу - 36 годин на тиждень*.

Для осіб у віці від 15 до 16 років, а також для неповнолітніх у віці від 14 до 15 років, які працюють в період канікул *- 24 години на тиждень*.

Тривалість робочого часу учнів, які працюють протягом навчального року у вільний від навчання час, не може перевищувати половини максимальної тривалості робочого часу, передбаченого законодавством для осіб відповідного віку, тобто 18 і 12 годин на тиждень.

Крім того, забороняється залучати працівників у віці до 18 років до нічних, надурочних робіт і до робіт у святкові та вихідні дні. Неповнолітні приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду, який обов'язково проводиться щорічно до досягнення особою 21 року. Заробітна плата неповнолітнім, при скороченій тривалості щоденної роботи виплачується в такому ж розмірі, як і працівникам відповідних категорій, при повній тривалості щоденної роботи (ст.194 КЗпП). Час відпочинку неповнолітніх також має особливі умови. Щорічна основна відпустка також надається неповнолітнім особам тривалістю 31 календарний день (ст.75 КЗпП), в сприятливе для них час (як правило, влітку). Неповнолітні, які навчаються без відриву від виробництва, мають право на додаткові відпустки у зв'язку з навчанням. Для всіх підприємств і організацій встановлюється броня прийому на роботу і професійне навчання молоді. Працездатної молоді - громадянам України віком від 15 до 28 років гарантується надання першого робочого місця на строк не менше 2-х років, а молодим фахівцям, які закінчили державні навчальні заклади - не менше 3-х років.

**Тема 6. Оплата праці. Гарантійні та компенсаційні виплати.**

6.1.Оплата праці та її правове визначення.

6.2. Функції оплати праці.

6.3.Принципи оплати праці.

**6.1.Оплата праці та її правове визначення.**

Механізм правового впорядкування оплати праці за роки проведення в Україні економічних реформ істотно змінився, зазнали змін традиційні способи її регулювання, відображені в науці трудового права. Ця сфера зазнала й зазнає на сьогодні чимало проблем, як:

*(а) різниця між мінімальним розміром заробітної плати й величиною прожиткового мінімуму,*

*(б) порушення гарантій оплати праці,*

*(в) численні прогалини в законодавстві тощо.*

Перелічені проблеми впродовж останніх років залишалися здебільшого за увагою правової доктрини й досліджувалися переважно вченими - економістами. Трансформація економіки України на ринкових принципах і прийняття проекту нового Трудового кодексу вимагають вирішення правовою наукою важливого завдання – регулювання оплати праці за нових економічних реалій сучасності.

У цьому зв’язку видається важливим визначення самого поняття «**заробітна плата»,** бо питання термінології у праві завжди є ключовими. Із юридичного погляду заробітну плату можна розглядати у 2-х аспектах:

*по-перше, як правовий інститут трудового права, що охоплює систему правових норм, які регламентують порядок виплати, систему і критерії оплати праці тощо;*

*по-друге, як елемент трудових правовідносин*.

Керуючись ст. 21 КЗпП України, можемо стверджувати, що

***заробітна плата є суб’єктивним для роботодавця обов’язком, що випливає зі змісту трудового договору, й водночас тією винагородою за виконану роботу, на яку має право претендувати працюючий.***

Заробітна плата, як юридична категорія, характеризується такими ознаками:

(а) це винагорода за виконану роботу,

(б) вона виплачується переважно у грошовому вираженні,

(в) правосуб’єктністю у правовідносинах з винагороди володіють працівник і власник або уповноважений ним орган.

***Оплата праці — це цілісна система заходів державного регулювання, складовою частиною якої є заробітна плата. Це можна простежити й у встановленні мінімальної заробітної плати, державних норм і гарантій; міжгалузевих співвідношень останньої, строків виплати заробітної плати та в деяких інших питаннях.***

**6. 2. Функції оплати праці.**

Функції – це основні напрямки правового впливу, що виражають роль права в упорядкуванні суспільних відносин. За допомогою поняття функції права можна з’ясувати призначення права в суспільстві, його динаміку, дію [93, с. 95,96].

*Функція оплати праці – це її призначення, роль, вагомий складник сфери практичної діяльності в узгоджені й реалізації інтересів головних суб’єктів соціально-трудових відносин – найманих працівників і роботодавців.*

Як важлива соціально - економічна категорія, оплата праці в ринковій економіці має виконувати відтворювальну, стимулюючу, оптимізаційну, регулювальну, виховну, розподільчу, стримуючу інфляції й соціальну функції. Проте в сучасних умовах вона не виконує в повному обсязі жодної з них. У першу чергу це пов'язано з тим, що в Україні оплата праці необгрунтовано занижена. Головним чинником знецінення праці трудящих стала політика монетаризму, запроваджена в Україні на початку трансформаційного періоду з метою подолання інфляції. Одним з антиінфляційних засобів став жорсткий контроль щодо політики оплати праці, через високе оподаткування, що мало 2 наслідки — розширення тіньового сектора й заниження частки оплати праці у структурі собівартості продукції.

**Відтворювальна (або відновлювальна) функція,** полягає в забезпеченні працівників і членів їх сімей необхідними життєвими благами для відновлення витраченої у процесі виробництва робочої сили і для відтворення поколінь*. Реалізація цієї функції забезпечується встановленням державою гарантованого мінімуму заробітної плати і прожиткового мінімуму.*

Роль стимулюючої функції заробітної плати – встановлення залежності розміру заробітної плати від особистого внеску працівника й результатів діяльності всього колективу підприємства. Ця залежність має постійно стимулювати працівника покращувати результати своєї діяльності. *Реалізація цієї функції забезпечується розробленням на підприємстві ефективних систем оплати і преміювання праці, залученням трудівників до управління підприємством та ін.*

Оптимізаційна функція забезпечує певні пропорції у зростанні рівнів заробітної плати і продуктивності праці. ЇЇ призначення на рівні держави полягає у зв’язку платоспроможного попиту й товарної пропозиції, а на рівні підприємства – в забезпеченні ефективності виробництва на засадах випереджального зростання продуктивності праці над зростанням заробітної плати. Реалізація цієї функції здійснюється запровадженням заходів, що забезпечують підвищення заробітної плати в розрахунку на одиницю продукції.

***Регулювальна функція*** *вирішує проблеми впорядкування вартості робочої сили на ринку праці під впливом співвідношення її попиту та пропозиції й розподілу трудових ресурсів за регіонами, галузями, підприємствами з урахуванням особистих інтересів працівника щодо сфери прикладання своєї праці й інтересів ринкового виробництва, зумовлених економічною кон’юнктурою.*

*Виховна функція* полягає в залученні працівників організації до матеріальної й дисциплінарної відповідальності, що впливає на їх поведінку, сприяючи створенню психологічної установки. Гаслом цієї функції можна вважати вираз: *«Не порушуй закони і правила внутрішнього трудового розпорядку, сумлінно виконуй свої трудові обов'язки».*

*Розподільча функція* (або вимірювально-розподільча) здійснюється шляхом наділення окремих індивідів і груп різними соціальними благами, що залежить від поведінки членів суспільства стосовно один до одного і спрямована на відображення міри живої праці при розподілі фондів споживання між найманими працівниками і власниками засобів виробництва. *Заробітною платою визначається індивідуальна частка у фонді споживання кожного учасника виробничого процесу відповідно до його трудового внеску.*

*Функція стримування інфляції* – регулювання цін і доходів, що має за мету пов'язати зростання заробітків з підвищенням цін. Одним із засобів такого регулювання служить індексація доходів, що визначається рівнем прожиткового мінімуму, або стандартного споживчого кошика, і узгоджується з динамікою індексу цін.

*Соціальна функція* ( захисна) покликана забезпечити рівну оплату праці працюючих в однакових умовах праці й усунути будь-яку дискримінацію. Реалізація цієї функції забезпечується поєднанням державного й договірного регулювання оплати праці.

Вплив останньої на якість робочої сили відбувається не тільки безпосередньо; оплати праці чинить вагомий і опосередкований тиск на розвиток соціальних процесів. Адже саме від неї здійснюються відрахування – страхові внески до різних соціальних фондів і формуються податки. *Оплата праці багато в чому зумовлює рівень охорони здоров’я, соціального забезпечення, освіти, підготовки кадрів тощо. Дуже важливим захистом працівників з боку держави є норми законодавства про працю, спрямовані на охорону оплати праці: це своєчасна її виплата, обмеження розміру утримань з неї, захист прав працюючих у випадку банкрутства підприємства, її індексація, компенсації в разі затримки виплати та ін.*

**6.3. Принципи оплати праці.**

Безумовно, що кожна сфера правової регламентації характеризується власними, притаманними їй принципами. У юридичних наукових джерелах поняття «принципи» (лат. principium – основа, початок) трактують як найбільш загальні вимоги, що ставляться до суспільних відносин та їх учасників, фундамент світогляду, вихідні керівні засади, відправні установлення, що виражають сутність права і випливають з ідеї справедливості і свободи, визначають загальну спрямованість і найсуттєвіші риси чинної правової системи. Існує також думка, що принцип – це основне правило поведінки.

*Загальні ознаки принципів правового регулювання: (а) мають властивість вищої імперативності, загальності, універсальності, значущості, їм притаманні стійкість і стабільність протягом невизначено тривалого часу, (б) спрямовують розвиток і функціонування всієї правової системи, (в) зумовлюють напрямки правотворчої, правозастосовної та інших форм юридичної діяльності, (г) виступають найважливішим критерієм законності дій громадян, посадових осіб та інших суб’єктів права, (д) сприяють заповненню прогалин у праві, (е) забезпечують підвищення рівня правосвідомості в суспільств].* Ці принципи неодмінно повинні спиратися на суспільні інтереси, що підпадають під правове регулювання.

Принципами оплати праці як інституту трудового права можна визнати засадничі ідеї (основи), що визначають порядок установлення прав та обов’язків суб’єктів (сторін) оплати праці, гарантії захисту їх прав і законних інтересів. До основних принципів правового регулювання оплати праці за трудовим законодавством України відносять: (*а) єдність і диференціацію оплати праці, (б) принцип рівності оплати за однакову працю і (в) гарантованість оплати праці.*

***Єдність і диференціація*** є одним із принципів трудового права, який пронизує всю систему законодавства про працю. Єдність правового регламентування в оплаті праці полягає в єдності мети, у встановленні однакових для всіх найманих працівників певних трудових прав та обов’язків незалежно від фактичних умов праці і статі людини. Така єдність забезпечується нормами, що впорядковують указані правовідносини переважно централізованим методом. Зокрема, це загальні норми гл. VII КЗпП України щодо оплати праці, а також Законів України «Про оплату праці» і «Про колективні договори і угоди».

Науковці виокремлюють 5 факторів диференціації заробітної плати: зв’язок з робочим часом, кваліфікація працівника, умови праці, галузь народного господарства й географічний район.

Наступним, не менш важливим принципом правового регулювання оплати праці, є рівність в оплаті праці. У ст. 21 Кодексу законів про працю закріплено, що Україна забезпечує рівність трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального й майнового стану, расової й національної належності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду й характеру занять, місця проживання та інших обставин.

*Із цього положення й випливає принцип рівності в оплаті праці, що означає застосування єдиних критеріїв в оцінці праці, а саме: а) складність та умови виконуваної роботи, б) професійно-ділові якості працівника і в) результати його праці й господарської діяльності підприємства, тобто обсяг і якість праці.*

Принцип ***гарантованості оплати праці***. В основному ці гарантії закріплені у гл. VIII Кодексу законів про працю України, де зазначено такі їх різновиди:

*а) щодо часу виконання державних або громадських обов'язків. Якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватись у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) й середнього заробітку;*

*б) щодо переведення працівників на іншу роботу: якщо це пов’язано з переїздом в іншу місцевість, виплачуються вартість проїзду працівника і членів його сім'ї; витрати по перевезенню майна; добові за час перебування в дорозі; одноразова допомога на самого працівника і кожного члена його сім'ї, який переїжджає; заробітна плата за дні збирання в дорогу і влаштування на новому місці проживання (але не більше шести днів), а також за час перебування в дорозі;*

*в) працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні; вартість проїзду до місця призначення й назад; витрати по найму жилого приміщення в порядку й розмірах, встановлюваних законодавством, та ін.*

**ТЕМА 7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА. ВИДИ ДИСЦИПЛІНАРНОЇ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ.**

7.1. Поняття дисципліни праці та методи її забезпечення.

7.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

7.3. Види дисциплінарних стягнень.

7.4. Матеріальна відповідальність працівників за шкоду, заподіяну з їх вини підприємству.

**7.1. Поняття дисципліни праці та методи її забезпечення**

Працівники повинні працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження власника (уповноваженого ним органу), дотримуватися правил з охорони праці, техніки безпеки.

Питання трудової дисципліни і види дисциплінарної відповідальності регулюються ***КЗпП України*** (Глава Х «Трудова дисципліна»).

***Трудова дисципліна*** - це суворе дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства, установи, організації, виконання ними в повному обсязі і на необхідному рівні якості своїх трудових обов'язків.

Трудова дисципліна забезпечується ***такими основними способами впливу на учасників трудових відносин***:

***метод переконання***, заснований на вихованні у працівника свідомого ставлення до своїх трудових обов'язків, націлений на формування у нього стійкого бажання сумлінно працювати;

***метод заохочення*** - моральне та моральне стимулювання працівника. За зразкове виконання своїх обов'язків до працівника застосовуються методи заохочення - матеріального і морального характеру (премії, подарунки, нагороди, почесні звання та грамоти та ін.).

Відомості про заохочення і нагородження працівника заносяться до трудових книжок. Чи не заносяться відомості про премії, передбачені системою оплати праці, або виплата яких носить регулярний характер;

***метод примусу*** - це спосіб впливу, який забезпечує виконання трудових обов'язків працівником всупереч його волі. У трудовому праві - це способи дисциплінарної відповідальності, які складаються в *обов'язки працівника відповісти перед власником за порушення трудової дисципліни. Види дисциплінарної відповідальності передбачаються законодавством про працю.*

**7. 2. Правила внутрішнього трудового розпорядку**

Порядок поведінки, взаємодії між працівниками на конкретному підприємстві, в організації, установі в процесі здійснення трудової діяльності, називається ***внутрішнім трудовим розпорядком***. Правове регулювання внутрішнього трудового розпорядку здійснюється КЗпП і **«Типовими правилами внутрішнього трудового розпорядку для робітників і службовців підприємств, установ, організацій».** Всі правила внутрішнього трудового розпорядку діляться на *типові, галузеві та локальні.*

***Типові правила*** внутрішнього трудового розпорядку - це акти загального дії, де визначені положення, які є загальними для всіх підприємств, галузей виробництва. Вони не відображають специфіки окремих підприємств. Ці правила регламентують:

*порядок прийому і звільнення працівників;*

*основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу;*

*основні обов'язки працівників;*

*робочий час і його види;*

*час відпочинку;*

*заохочення за успіхи в роботі;*

*відповідальність за порушення трудової дисципліни.*

***Галузеві правила*** внутрішнього трудового розпорядку затверджуються міністерствами, відомствами, вони враховують специфіку галузі відповідно режиму праці та відпочинку, обов'язків працівників.

Трудовий розпорядок на конкретних підприємствах, в організаціях, установах визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, який затверджується трудовим колективом за поданням власника або уповноваженого ним органу і профспілкового комітету на основі типових правил. Це локальні правила внутрішнього трудового розпорядку. У них конкретизуються обов'язки власника, адміністрації, працівників, правила прийому на роботу, режим робочого часу відпочинку, види заохочень, стягнень і т. д.

**7.3. Види дисциплінарних стягнень**

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з методів стягнення - ***догана або звільнення***.

Законодавством, статутами і положеннями про дисципліну можуть бути передбачені для окремих категорій працівників інші дисциплінарні стягнення (ст. 147 КЗпП).

***Наприклад***:

*позбавлення спеціального звання; позбавлення класного чину*.

Дисциплінарні стягнення накладаються органом або посадовою особою, яка набула права прийому на роботу. Законодавство чітко регламентує порядок залучення працівників до дисциплінарної відповідальності. Дисциплінарно стягнення застосовується не пізніше 1 місяця з дня його виявлення і не пізніше 6 місяців з дня здійснення порушення.

Порушник трудової дисципліни зобов'язаний надати письмове пояснення. Відмова працівника від дачі пояснення не звільняє його від відповідальності.

Стягнення оголошуються наказом і доводяться до відома працівника під розписку. У трудову книжку стягнення у вигляді догани не заносяться.

Протягом 1 року з дня оголошення наказу про стягнення працівник вважається таким, який залучався до дисциплінарної відповідальності. Після закінчення 1 року працівник, якщо він більше не порушував дисципліну праці, вважається таким, який не має дисциплінарного стягнення. При повторному порушенні трудових обов'язків протягом цього року працівник може бути звільнений за п.3 ст.40 КЗпП. Якщо працівник зарекомендував себе з позитивної сторони, то за сумлінну працю та високі показники дисциплінарне стягнення може бути знято достроково до закінчення 1 року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Накладене на працівника дисциплінарне стягнення може бути опротестовано, як в комісії по трудових спорах, так і безпосередньо в суді.

**7.4. Матеріальна відповідальність працівників за шкоду, заподіяну з їх вини підприємству.**

***Матеріальна відповідальність працівників*** - це обов'язок відшкодовувати шкоду, завдану підприємству, організації, установі внаслідок невиконання або неналежного виконання працівником покладених на нього обов'язків.

Матеріальна відповідальність працівників регулюється ***КЗпП України*** (Глава ІХ «Гарантії при покладенні на працівників матеріальної відповідальності за шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації»).

Покладення матеріальної відповідальності на працівників можливо при наявності певних підстав і умов.

Підставою для застосування матеріальної відповідальності є наявність прямої дійсної шкоди, під яким розуміють втрату, погіршення або зниження цінності майна; необхідність для підприємства, установи, організації зробити певні витрати на відновлення, придбання майна та інших цінностей, або зробити додаткові виплати.

***Умови, при яких можливо покласти матеріальну відповідальність на працівника:*** вина працівника, його протиправні дії або бездіяльність; причинно-наслідковий зв'язок між поведінкою працівника і прямою дійсною шкодою.

***Існує три види матеріальної відповідальності***: обмежена, повна і підвищена.

***Суть обмеженої матеріальної відповідальності*** полягає у відшкодуванні розміру шкоди, але не більше середньомісячної заробітної плати працівника (ст. 132, 133 КЗпП), наприклад, за псування або знищення майна з необережності і т.д.

***При повній матеріальній відповідальності*** працівник зобов'язаний відшкодувати збиток повністю, незалежно від розміру своєї заробітної плати (ст.134, КЗпП). Наприклад, працівник уклав договір про повну матеріальну відповідальність, і заподіяв шкоду, коли перебував в нетверезому вигляді і ін.

***При підвищеній матеріальної відповідальності*** працівник відшкодовує збиток в більшому розмірі, ніж він фактично було завдано (ст.135 КЗпП).

*Порядок відшкодування шкоди, завданої працівником, зазначений в ст. 136 КЗпП, розміри утримань із заробітної плати - в ст. 128 КЗпП. За шкоду, завдану підприємству, установі, організації, працівники несуть матеріальну відповідальність. Працівники зобов'язані бережливо ставитися до майна власника і проводити заходи для запобігання нанесення йому шкоди (ст.131 КЗпП).*

**Тема 8.Трудові суперечки та порядок їх розгляду.**

*8.1. Поняття трудових спорів та їх види.*

*8.2. Розгляд індивідуальних трудових спорів.*

*8.3. Порядок вирішення колективних трудових спорів, конфліктів.****.***

**8.1. Поняття трудових спорів та їх види**

Трудові спори - це неврегульовані шляхом безпосередніх переговорів розбіжності між працівником, колективом працівників і власником підприємства, організації, установи або уповноваженого ним органу, з приводу застосування трудового законодавства, а також встановлення нових або зміни існуючих умов праці. Трудові спори можна класифікувати за суб'єктним складом. Вони діляться на індивідуальні і колективні. Один по одному розгляду їх можна розділити на суперечки, які розглядаються комісією по трудових спорах (загальний порядок) і судами (судовий порядок).

**8.2. Розгляд індивідуальних трудових спорів**

Розгляд індивідуальних трудових спорів визначається КЗпП України (глава ХV «Індивідуальні трудові спори») і Цивільно-процесуальним кодексом України.

***Індивідуальні трудові спори*** - *це розбіжності між власником або уповноваженим ним органом і працівником з приводу укладення або розірвання трудового договору, умов праці, застосування законодавства го праці.*

***Причинами трудових спорів*** можуть бути: незаконна відмова в прийнятті на роботу, звільнення з роботи, недотримання власником вимог трудового законодавства та ін. Ст. 221 КЗпП передбачає, що незалежно від форми трудового договору трудові суперечки між власником або уповноваженим ним органом і працівником ***розглядаються комісіями по трудових спорах (КТС) і районними (міськими) судами.***

***Порядок обрання, чисельність, склад і терміни повноважень комісії визначаються загальними зборами (конференцією) трудового колективу з чисельністю працюючих не менше 15 чоловік, при цьому кількість працівників має бути не менше половини її складу.***

Працівник може звернутися до КТС у тримісячний строк з дня, коли він дізнався, або повинен був дізнатися, про порушення свого права. Заява працівника, що надійшла до КТС, підлягає обов'язковій реєстрації (ст.225 КЗпП). Комісія по трудових спорах зобов'язана розглянути трудовий спір у **десятиденний строк** з дня подачі заяви працівником. Спори повинні розглядатися у присутності працівника, який подав заяву, представника власника або уповноваженого ним органу. Суперечка може розглядатися і за відсутності працівника, тільки при наявності від нього письмової заяви. Якщо працівник (або його представник), на засідання комісії не з'явився, то розгляд заяви відкладається до наступного засідання. При повторному нез'явленні працівника на засідання без поважних причин, комісія може *винести рішення про зняття заяви з розгляду*.

*На засіданні комісії ведеться протокол, рішення приймаються більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні. Копія рішення комісії в триденний термін вручається працівникові і власнику, або уповноваженому ним органу.*

Якщо працівник або власник, або уповноважений ним орган не згодні з рішенням комісії, вони можуть опротестувати його в суді в десятиденний строк з дня вручення їм виписки з протоколу засідання комісії, або його копії. Рішення комісії по трудових спорах підлягає виконанню в *триденний термін після закінчення десяти днів,* передбачених на його оскарження.

При невиконанні власником або уповноваженим ним органом рішення комісії у встановлений термін, комісія по трудових спорах видає працівникові посвідчення, що має силу виконавчого листа. На його підставі районний (міський) суд, судовий виконавець, виконує рішення комісії в примусовому порядку (ст.232 КЗпП).

Законодавство встановлює чіткий перелік трудових спорів, які безпосередньо розглядаються в судах (ст.232 КЗпП):

*-з питань відновлення на роботі;*

*-з питань зміни дати і формулювання причини звільнення;*

*-з питань оплати вимушеного прогулу;*

*- з питань про відмову в прийнятті на роботу.*

Працівник може звернутися до суду із заявою про вирішення трудового спору в тримісячний термін з дня, коли він дізнався або міг дізнатися про порушення свого права; у справах про звільнення - в місячний строк з дня вручення йому копії наказу про звільнення, або з дня видачі йому трудової книжки; з питань виплати заробітної плати - безстроково.

Рішення суду підлягає негайному виконанню.

**8.3. Порядок вирішення колективних трудових спорів, конфліктів**

Відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», колективний трудовий спір (конфлікт) - це розбіжності, що виникли між сторонами соціально-трудових відносин по:

*а) встановлення нових або зміни існуючих соціально-економічних умов праці та виробничого побуту;*

*б) складання або зміни колективного договору, угоди;*

*в) виконання колективного договору, угоди або окремих їх положень;*

*г) невиконання вимог законодавства про працю.*

З питань «а» і «б», колективні трудові спори (конфлікти) розглядає примирна комісія, а з питань «в» і «г» - трудовий арбітраж.

Комісія з примирення створюється з ініціативи однієї зі сторін на виробничому рівні в **триденний термін** і розглядає спір протягом **5 днів.** Комісія з примирення на галузевому або територіальному рівні створюється в п'ятиденний термін і розглядає спір протягом **10 днів**.

Комісія з примирення на національному рівні створюється в **десятиденний термін** і розглядає спір протягом **15 днів.**

Після прийняття рішення примирна комісія закінчує свою роботу.

Трудовий арбітраж - це орган, який складається з залучених сторонами фахівців, експертів. Створюється протягом 3 днів у разі, якщо:

а) примирна комісія не затвердила узгодженого рішення;

б) трудовий спір виник з питань виконання колективного договору, угоди, або окремих положень про невиконання вимог законодавства про працю.

Трудовий арбітраж повинен затверджувати рішення в десятиденний строк з дня його створення. Рішення приймається більшістю голосів його членів, оформляється протоколом і підписуються всіма його членами. Воно є обов'язковим для виконання, якщо сторони попередньо про це домовились.

З метою попередження виникнення колективних трудових спорів, їх прогнозування, сприяння своєчасному їх вирішенню, здійснення посередництва для вирішення таких спорів, створена Національна служба посередництва і примирення.

У разі, якщо примирні процедури не привели до вирішення колективного трудового спору (конфлікту), працівники мають право на страйк для захисту своїх економічних і соціальних інтересів. Це право гарантується статтею 44 Конституції України, порядок проведення страйку встановлюється Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів, (конфліктів)».