

## **Тема 6. Основи трудового права України.**

(2 год.)

### **План**

1. Поняття та система трудового права, його джерела та суб'єкти.
2. Трудовий договір.
3. Робочий час і час відпочинку.
4. Підстави припинення трудового договору.
5. Поняття та види трудових спорів.

1. Трудове право - одна з основних галузей системи вітчизняного права, це самостійна галузь права (система правових норм), що регулює суспільні відносини, засновані на укладеному трудовому договорі, а також відносини тісно пов'язані з ними.

Особливості відносин, що становлять предмет трудового права, полягають в їх виникненні при виконанні людиною роботи в інтересах іншої особи.

Суб'єкти, які беруть участь у трудових відносинах, не можуть бути визнані рівноправними. Роботодавці та їх представники завжди мають правову перевагу перед працівниками.

Трудові відносини виникають в процесі і в зв'язку з трудовою діяльністю працівників з певними функціональними обов'язками.

Трудове право України регулює відносини праці на усіх підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форм власності та виду діяльності та галузевої належності, а також осіб, що працюють за трудовими договорами з фізичними особами .

Системність права проявляється в тому, що воно представляє внутрішньо узгоджений та відповідним чином упорядкований організм, в якому кожний елемент має своє місце і відіграє свою роль. В системі усі юридичні норми взаємопов'язані, розташовані визначеним чином, групуються по інститутам, які об'єднуються в галузь.

Первинний елемент системи трудового права – це норма трудового права. Це загальнообов'язкове, формально визначене, встановлене або санкціоноване державою і забезпечене заходами державного примусу правило поведінки, яке закріплює юридичні права і обов'язки учасників трудових відносин, що виникають з приводу застосування найманої праці.

Інститут трудового права – це відносно невелика, стійка група правових норм, що регулюють певне коло однорідних трудових відносин. До інститутів трудового права можна віднести інститути трудового договору, зайнятості населення, колективного договірної регулювання праці, робочого часу, часу відпочинку, оплати праці, трудової дисципліни, матеріальної відповідальності, підготовки і перекваліфікації кадрів, охорони праці, нагляду і контролю за дотриманням законодавства про працю, трудових спорів та деякі інші.

Інститути трудового права об'єднуються у галузь трудового права.

Система трудового права структурно складається з Загальної та Особливої частин. До Особливої частини відносять норми, що регулюють окремі елементи трудових відносин.

Джерела трудового права України – це способи вираження норм права.

Джерелами трудового права є:

- а) Конституція України; міжнародні правові акти, ратифіковані Україною;
- б) закони України;
- в) підзаконні нормативні акти (укази Президента, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів, галузеві накази, інструкції, правила міністерств, відомств, комітетів, інструкції та інші акти профспілок, колективні угоди, локальні нормативні акти.

Як правило, нормативні акти трудового права зворотної сили не мають.

Суб'єктами трудового права є сторони трудових і тісно пов'язаних з ними відносин, які на підставі діючого законодавства наділені трудовою правосуб'єктністю.

Види суб'єктів трудового права:

- громадяни: працівники, підприємці, працюючі власники, робітники, службовці, молоді спеціалісти, молодь, жінки;
- роботодавці;
- трудові колективи;
- профспілки;
- державні органи: органи прокуратури, Національна служба посередництва і примирення, Міністерство праці і соціальної політики України, Державна служба зайнятості, центральні органи державної виконавчої влади, Комітет по нагляду за охороною праці, органи пожежного нагляду, санітарно-епідеміологічної служби тощо;
- суспільні організації, які представляють права та інтереси працівників та роботодавців.

2. Трудові відносини виникають на підставі угоди (трудового договору або контракту) між працівником і власником підприємства або уповноваженим ним органом, а також фізичною особою, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу визначену цією угодою, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядку, а власник підприємства 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.

Якщо трудовий договір між сторонами не укладений, трудові правовідносини відсутні.

Трудовий договір укладається як добровільна угода працівника з підприємством чи фізичною особою.

**Сторонами** трудового договору як двосторонньої угоди є: *працівник та власник підприємства, установи, організації або вповноважений ним орган чи фізична особа.*

Специфіка **працівника** як сторони полягає в тому, що трудовий договір може укласти не кожний громадянин України, а лише той, який здатний до праці, що залежить від його фізичного та психічного розвитку. Трудове законодавство України визначає вік, з досягненням якого громадянин набуває

трудової праводіездатності в повному обсязі. Таким віком згідно зі ст. 188 КЗпП є досягнення громадянином України **16** років. І лише як виняток за згодою одного з батьків або особи, яка його замінює, можуть прийматися на роботу особи, які досягли **15 років**.

Допускається також прийняття на роботу осіб, які досягли **чотирнадцятирічного віку**, але лише за таких умов:

- метою повинно бути – підготовка молоді до продуктивної праці;
- прийняттю на роботу підлягають учні загальноосвітніх шкіл, професійно-технічних і середніх спеціальних навчальних закладів;
- робота повинна бути легкою, що не завдає шкоди здоров'ю;
- робота не повинна перешкоджати навчальному процесу і виконуватись лише у вільний від заняття час;
- повинна бути згода одного з батьків, або особи, яка їх замінює (опікуна).

Другою стороною трудового договору є *роботодавець*. Відповідно до ч.1 ст. 21 КЗпП – це власник підприємства, установи, організації чи уповноважений ним орган.

Трудовий договір може укладатися, як в усній, так і в письмовій формі. Пункт 3 ст. 21 КЗпП передбачає також контракт як особливу форму трудового договору, хоча за змістом – це вид договору.

Трудовий договір, як правило, укладається у *письмовій* формі.

Письмова форма передбачає детальний виклад обов'язків обох сторін щодо забезпечення трудового договору. У письмовій формі трудовий договір складається, як правило, у двох примірниках і підписується сторонами.

Від письмової форми звичайного трудового договору слід відрізнити особливий вид трудового договору – контракт, який укладається за спеціальними правилами.

Укладення трудового договору в будь-якій формі оформляється наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу про зарахування працівника на роботу.

**Зміст трудового договору** – це сукупність *умов*, що становлять права та обов'язки сторін.

Умови трудового договору можуть бути **істотними (обов'язковими), і факультативними**, тобто необхідні та додаткові.

❖ **істотні (обов'язкові) умови:**

1. волевиявлення сторін щодо прийняття на роботу – виникнення трудових правовідносин;
2. визначення місця роботи в певному населеному пункті ( державний орган, завод, акціонерне товариство тощо);
3. визначення трудових функцій працівника (професія, спеціальність, кваліфікація, посада).
4. час початку виконання трудових функцій;
5. оплата за працю (розмір, порядок виплати).

❖ **факультативні умови:**

1. строк дії договору;
2. знання іноземної мови, нерозголошення комерційної таємниці;
3. гарантії додаткових соціально-економічних умов праці: житло, соціальне обслуговування тощо.

Відповідно до строків виділяють такі види трудового договору:

1. *на невизначений строк* – звичайний, за конкурсом, сумісництво та суміщення посад (професій), з нештатним працівником, виробниче навчання, надомна робота;
2. *строковий* – на певний строк, визначений сторонами: організований набір, тимчасові роботи, на строк до повернення відсутнього працівника;
3. *на час виконання певної роботи* (обсягу робіт) - сезонні роботи.

В залежності від змісту розрізняють:

- **трудоий договір про сумісництво: виконання працівником, крім основної, іншої регулярно оплачуваної роботи на умовах трудового договору у вільний від роботи час на тому ж або на іншому підприємстві за наймом називається сумісництвом.**

**Роботи, що не вважаються сумісництвом:**

- літературна робота, що оплачується з фонду авторських договорів;
- технічна, медична, бухгалтерська експертиза з разовою оплатою праці;
- педагогічна робота не більше 240 год. на рік;
- робітники без зайняття штатної посади на тому самому підприємстві;
- роботи, що впливають з цивільно-правових відносин (договори підряду, доручення).

Суміщенням професій (посад) вважається виконання роботи по декількох професіях (спеціальностях) на одному і тому ж підприємстві чи організації протягом робочого дня нормальної тривалості чи однієї зміни, поряд з основною роботою, за згодою працівника, оплачується.

- **трудовий договір про надомну роботу.** Переважно право на укладення трудового договору на дому надається жінкам, які мають дітей до п'ятнадцяти років; особам з інвалідністю і пенсіонерам, незалежно від виду призначеної пенсії; особам, які досягли пенсійного віку тощо.

- **трудовий договір про організований набір робітників:** здійснюється органом зайнятості населення.

- **трудовий договір про тимчасові роботи:** *тимчасовими* вважаються працівники, яких прийнято на роботу на строк до двох місяців, а для заміщення тимчасово відсутніх працівників, за якими зберігається їх місце роботи(посада) - до чотирьох місяців.

- **трудовий договір про сезонні роботи.**

Для збереження правових гарантій сторін трудового договору важливе значення має правильне укладення та оформлення трудового договору.

При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати трудову книжку. Без її подачі можливе працевлаштування на роботу лише за сумісництвом, або якщо особа працевлаштовується вперше. Також працівник зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, а у випадках, передбачених законодавством, – також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, довідку з номером

ідентифікаційного коду, свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (не подають особи, які працевлаштовуються вперше) та інші документи (для прикладу, іноземцям – дозвіл служби зайнятості на працевлаштування).

Неповнолітні, яким не виповнилось 16 років повинні подати свідоцтво про народження. Військовослужбовці, звільнені у запас – військовий квиток. Особи, які звільнилися з місць відбування кримінального покарання – довідку про звільнення.

Роботодавець повинен отримати згоду особи, яка працевлаштовується на обробку його персональних даних відповідно до сформульованої мети її обробки.

Укладення трудового договору оформляється наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу про зарахування працівників на роботу.

На працівників, які приступили до роботи вперше трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу. До трудової книжки заносяться відомості про роботу, заохочення та нагороди; відомості про стягнення до неї не заносяться.

3. Обов'язковою умовою трудових відносин є тривалість робочого часу.

Тривалість робочого часу встановлюється як у централізованому порядку, так і на рівні локального регулювання.

*Робочий час* – це встановлений законодавством відрізок календарного часу, протягом якого працівник відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку, графіка роботи та умов трудового договору повинен виконувати свої трудові обов'язки.

*За шестиденного робочого тижня тривалість щоденної роботи не може перевищувати 7 год. за тижневої норми 40 год., 6 год. – за тижневої норми 36 год. і 4 год. – за тижневої норми 24 год.*

*При 6-денному робочому тижні тривалість робочого дня напередодні вихідного дня не може перевищувати 5 годин (ст. 53 КЗпП), а напередодні святкових і неробочих днів – скорочується на одну годину.*

Згідно з Кодексом законів про працю України **нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 год. на тиждень.**

Робочий час поділяється на види: **нормальний, скорочений і неповний робочий час.**

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

Для окремих категорій працівників встановлюється скорочений робочий час:

- для працівників віком від **16 до 18 років** встановлений **36-год. робочий тиждень**, віком від **15 до 16 рр.** – **24-год. робочий тиждень** (ст. 51 КЗпП). Для учнів віком від **14 до 15 рр.**, які працюють в період канікул, - **не більш 24 год. на тиждень.** Учні, що працюють протягом навчального року у вільний від занять час, то тривалість їх робочого часу у них не повинна перевищувати половини тієї норми.

- для працівників, **зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці** не більш як **36 годин на тиждень.**

Скорочена тривалість робочого часу може встановлюватися за рахунок власних коштів підприємств і організацій для жінок, які мають дітей віком до 14 років або дитину з інвалідністю.

*Скорочується тривалість робочого часу напередодні святкових днів на 1 годину як при 6-денному, так і при 5-денному робочому тижні* (ст. 53 КЗпП).

Ст. 54 КЗпП передбачає скорочення робочого часу на 1 годину при роботі в **нічний час**. Нічним вважається час з 22 години вечора до 6 години ранку. Робота, яка виконується в нічний час, оплачується в підвищеному розмірі.

*Неповний робочий час* може бути у вигляді:

- а) неповного робочого дня;
- б) *неповного робочого тижня*;
- в) *поєднання неповного робочого дня і неповного робочого тижня.*

В обов'язковому порядку на прохання працівника неповний робочий час встановлюється для вагітних жінок, жінок, що мають дітей у віці до 14 років,

дитину з інвалідністю, для догляду за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку (ст. 56 КЗпП).

Законодавець допускає і деякі виключення, коли залучення працівника до роботи можливо і за межами цієї норми. Це наднормова робота і ненормований робочий день.

**Наднормовою** називається *робота понад встановлену правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності для даної категорії працівників тривалості робочого часу за день (або інший обліковий період), проведена по розпорядженню або з відома адміністрації підприємства, установи.*

Як правило, **наднормова робота забороняється**. Виняток становлять особливі випадки, що наперед не передбачаються.

**Право на відпочинок** забезпечується наданням днів щотижневого відпочинку, а також оплачуваної щорічної відпустки, встановленням скороченого робочого дня щодо окремих професій і виробництв, скороченої тривалості роботи у нічний час.

Під **часом відпочинку** розуміється час, протягом якого працівник є вільним від виконання трудових обов'язків і вправі використовувати його на власний розсуд.

Законодавством встановлені наступні **види часу відпочинку**:

- перерви протягом робочого дня;
- щоденний відпочинок;
- вихідні дні;
- святкові і неробочі дні;
- відпустки.

Відповідно до ст. 66 КЗпП **перерва для відпочинку і харчування** надається тривалістю **не більше 2 годин**. Така перерва повинна надаватись, як правило, **через 4 години після початку роботи**.

Законодавством передбачено також **спеціальні перерви** (перерви для обігрівання, додаткові перерви для годування дитини).

**Вихідні дні.** Згідно законодавства, при п'ятиденному робочому тижні працівникам надаються два вихідних дні на тиждень, а при шестиденному робочому тижні - один вихідний день. Загальним вихідним днем є неділя. Другий вихідний день як правило, має надаватися підряд з загальним вихідним днем. У випадку, коли святковий або неробочий день (стаття 73) збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого. Робота у вихідний день компенсується за згодою працівника і власника наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (ст. 72 КЗпП). **До робіт у вихідні дні забороняється** залучати працівників, яким не виповнилось 18 років (ст. 192 КЗпП), вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до 3 років (ст. 176 КЗПП). В законодавстві чітко передбачений - підвищений розмір оплати праці у вихідний день. (ст. 107 КЗпП).

На сьогодні в Україні є 10 святкових і неробочих днів згідно ст. 73 КЗпП, робота в які не проводиться, а саме:

1 січня - Новий рік

7 січня і 25 грудня - Різдво Христове

8 березня - Міжнародний жіночий день

1 травня - День праці

9 травня - День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги)

28 червня - День Конституції України

24 серпня - День незалежності України

14 жовтня - День захисника України.

один день (неділя) - Пасха (Великдень)

один день (неділя) - Трійця.

4. Через різні обставини, як об'єктивного, так і суб'єктивного характеру, у сторін трудового договору може виникнути потреба припинити дію трудового договору. Законодавство про працю передбачає що трудовий договір може бути припинений лише з підстав, передбачених законодавством, і у встановленому

порядку. Передбачено також судовий захист громадян від незаконного звільнення, кримінальну відповідальність за незаконне звільнення працівника з роботи з особистих мотивів, а також інше грубе порушення законодавства про працю.

У законодавстві про працю вживаються три категорії, пов'язані з припиненням трудових правовідносин: припинення трудового договору, розірвання трудового договору та звільнення.

Припинення трудового договору - це закінчення дії трудових правовідносин працівника з роботодавцем у всіх випадках, передбачених законодавством про працю.

Розірвання трудового договору – це вольове ініціативне припинення договору у визначеному законодавством порядку однією із сторін трудових відносин чи третьою особою.

Відповідно до ст.36 КЗпП загальними підставами припинення трудового договору є:

- 1) угода сторін.
- 2) Закінчення зазначеного строку та закінчення дії договору, укладеного на час виконання певної роботи.
- 3) Призов або вступ працівника або власника на військову службу.
- 4) Розірвання трудового договору з ініціативи працівника, з ініціативи власника або уповноваженого ним органу або на вимогу профспілкового чи іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу.
- 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 до позбавлення волі або до іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи.

7-1) Укладення трудового договору (контракту), всупереч вимогам Закону України «Про запобігання корупції».

7-2) З підстав, передбачених Законом України «Про очищення влади».

7-3) набрання законної сили рішенням суду про визнання необґрунтованими активів та їх стягнення в дохід держави стосовно особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

8) Підстави, передбачені контрактом.

9) Підстави, передбачені іншими законами.

5. У процесі трудової діяльності між суб'єктами трудових відносин виникають розбіжності, які можуть перерости у спори. Вони можуть виникати як між працівником та роботодавцем, так і між колективом найманих працівників та роботодавцем чи роботодавцями на будь-якій стадії трудових правовідносин. Трудовими спорами є тільки ті розбіжності між сторонами, які передані на розгляд відповідного юрисдикційного органу, тобто органу уповноваженого державою приймати обов'язкові для сторін рішення.

Правовою основою розгляду трудових спорів є відповідні глава КЗпП.

У сфері трудового права **трудові спори** – це неврегульовані шляхом безпосередніх переговорів розбіжності між сторонами соціально-трудових правовідносин з приводу застосування законодавства про працю або встановлення чи зміни умов праці, що розглядаються в установленому законом порядку уповноваженим юрисдикційним органом.

Виникненням індивідуального трудового спору, зокрема є звернення із заявою до відповідного органу, якому надано право на розгляд трудового спору. Колективний трудовий спір виникає з моменту, коли уповноважений представницький орган найманих працівників або профспілки одержав від власника або уповноваженого ним органу повідомлення про повну або часткову відмову у задоволенні колективних вимог і прийняв рішення про незгоду з рішенням власника або уповноваженого ним органу (представника), або коли строки розгляду вимог, передбачених законодавством, закінчилися, а відповіді від власника не надійшло.

Трудові спори як складні соціально-правові явища можуть бути класифіковані за різними критеріями. За суб'єктивним критерієм трудові спори поділяються на індивідуальні та колективні.

За порядком розгляду (підвідомчістю) трудові спори поділяються на такі, що розглядаються:

а) в загальному порядку, який передбачає послідовність розгляду спору спочатку в комісії по трудових спорах (далі – КТС), а потім в порядку оскарження в суді;

б) в судовому порядку, тобто розгляд спору розпочинається безпосереднім зверненням до суду, оминаючи комісію по трудових спорах;

в) в особливому порядку, що передбачає особливості розгляду трудових спорів окремих категорій працівників, наприклад, суддів, прокурорсько-слідчих працівників та ін.

За характером та предметом спору можна виділити: спори про застосування норм трудового законодавства, колективного і трудового договору; спори про встановлення нових умов праці, не урегульованих законодавством або іншими нормативними актами; спори, пов'язані з відмовою у прийнятті на роботу.

Індивідуальні спори про застосування норм трудового законодавства, колективних і трудових договорів прийнято називати позовними спорами.

До спорів непозовного характеру належать розбіжності у зв'язку із встановленням нових або зміни існуючих умов праці. Вони можуть бути як індивідуальними, так і колективними.

Причини виникнення спорів можна поділити на причини суб'єктивного та об'єктивного характеру. До причин суб'єктивного характеру слід віднести: низький рівень правової свідомості, правову необізнаність як працівників, так і керівників підприємств, установ, організацій тощо. До об'єктивного – причини організаційно-правового характеру (недоліки в нормотворчій діяльності, прогалини у чинному законодавстві та ін.) та організаційно-господарського характеру (недоліки у проведенні обліку, контролю, у постачанні, фінансуванні та інших господарських справах).

Приводом трудових спорів є певна подія, що безпосередньо передує виникненню спору, але не породжує його сама по собі.

Основною причиною трудових спорів є суперечності інтересів працівника та роботодавця, які трансформуються в певні конкретні розбіжності, що і становлять сутність трудового спору.