1. **Охарактеризуйте трудовий контракт. Які його особливості і чим він відрізняється від звичайного трудового договору?**

Частина 1 ст. 21 Кодексу законів про працю України в редакції від 05.05.1995 дає таке визначення трудового договору: це угода між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядкові, а власник підприємства, 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.

Таким чином, трудовий договір - це добровільна угода між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою. У визначенні трудового договору перш за все підкреслюється добровільність цієї угоди.

Важливим елементом поняття трудового договору є сукупність обов'язків сторін трудового договору.

З одного боку, працівник, укладаючи трудовий договір, бере на себе зобов'язання: а) виконання роботи, визначеної цією угодою, б) підлягання внутрішньому трудовому розпорядку, що встановлений на підприємстві, установі, організації. Цей обов'язок працівника багатосторонній і конкретизується в правилах внутрішнього трудового розпорядку підприємства, установи, організації, які включають правові методи забезпечення трудової дисципліни, основні зобов'язання працівників і власника або уповноваженого ним органу, режим робочого часу і його використання, заохочення, відповідальність за порушення трудової дисципліни.

З другого боку, власник або уповноважений ним орган, укладаючи з працівником трудовий договір, бере на себе зобов'язання: а) виплачувати заробітну плату, б) забезпечувати умови праці, необхідні для її виконання, вказані в законодавстві про працю, колективному договорі і угоді сторін.

Новела в ч. 2 ст. 21 КЗпП України полягає в тому, що працівник може реалізувати свої здібності до результативної і творчої праці шляхом укладення трудового договору на одному або одночасно на кількох підприємствах, установах, організаціях, якщо інше не передбачене законом, колективним договором або угодою сторін.

Перш за все, тут акцентується увага не просто на реалізації працівником своїх здібностей, а й на необхідності спрямовувати їх на результативну і творчу працю. Шляхом реалізації таких здібностей працівника закон найчастіше вказує укладення трудового договору.

Трудовий договір є основною юридичною формою реалізації громадянами конституційного права на працю. За його допомогою формується колектив підприємства, де складається взаємодопомога робітників і службовців у трудовому процесі. Ним же визначається професія (спеціальність), форма організації праці і зміст трудових відносин.

Робітники і службовці після укладення трудового договору включаються в трудовий колектив і набувають право на участь в управлінні і визначенні умов праці.

Трудовий договір як підстава виникнення трудових правовідносин набув загального поширення. У відповідності до ст. 2 КЗпП він повинен укладатися при прийомі на роботу на підприємстві, в установі, організації або фізичною особою. Трудовий договір є підставою трудових правовідносин, в яких перебувають державні службовці. Зміст Закону України "Про державну службу" дозволяє твердити, що законодавство про працю поширюється навіть на вищих посадових осіб держави, починаючи з Президента України і Голови Верховної Ради України.

Трудовий договір є підставою виникнення трудових відносин з громадянами, направленими на альтернативну (невійськову) службу (ст. 17 Закону України "Про альтернативну (невійськову) службу").

Робота власника і членів його сім'ї на заснованому ним (ними) приватному (сімейному) підприємстві, в селянському (фермерському) господарстві потребує укладення трудового договору.

Трудовий договір не є підставою виникнення трудових відносин осіб, засуджених до позбавлення волі. Праця цих осіб регулюється Виправно-трудовим кодексом та іншими актами виправно-трудового законодавства. В той же час у певній частині праця осіб, що відбувають покарання у вигляді позбавлення волі, регулюється законодавством про працю. Так, трудове законодавство поширюється на засуджених до позбавлення волі в частині охорони праці і техніки безпеки, звільнення від роботи в святкові дні, а також в частині тривалості робочого дня осіб, що відбувають покарання у виправно-трудових колоніях, і надання їм щотижневих днів відпочинку (ст. 50 Виправно-трудового кодексу України).

Трудовий договір як документ під такою назвою, підписаний його сторонами укладається в даний час далеко не завжди, точніше, такі договори в письмовому вигляді укладаються вкрай рідко. Законодавство про працю досить нечітко визначає форму трудового договору, тому трудовий договір може бути оформлений і документом під таким заголовком ("трудовий договір"), і виданням власником або уповноваженим ним органом наказу про прийом на роботу у відповідності з заявою працівника. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли працівник був фактично допущений до роботи, хоча ніякі документи про прийом на роботу не оформлялись (ст. 24 КЗпП).

В той же час, в окремих випадках робота може виконуватися не на основі трудового договору, а за іншою юридичною підставою. Зокрема, при виконанні роботи на підставі цивільно-правового договору. Відрізнити трудовий договір від договору цивільно-правового характеру за соціально-економічним змістом важко, хоча основний критерій поділу видається зрозумілим: цивільно-правовий договір укладається з приводу результатів праці, а трудовий договір регулює сам процес праці. В реальності межі між цивільно-правовим і трудовим договорами нівелюється. Схема розмежування цих договорів за критерієм їх предмета (об'єкта) виглядає так: якщо фізична особа взяла на себе зобов'язання виконати роботу, створити науковий, літературний твір і передати замовнику результати праці - це цивільно-правовий (авторський) договір. Якщо ж громадянин підпорядковується внутрішньому трудовому розпорядку, виконує роботу під керівництвом другої сторони, яка взяла на себе зобов'язання організувати працю, отримала право давати вказівки про послідовність проведення робіт - це трудовий договір.

Оформлення трудових відносин за посередництвом трудового контракту широко застосовується в країнах з ринковою економікою. Найм за контрактом, як відносно нова правова модель підбору, розподілу і використання кадрів на підприємствах всіх форм власності, закріплений і в законодавстві України. Так, термін контракт як підстава виникнення трудових відносин, як інститут трудового законодавства був легалізований в нинішній редакції в зв'язку з прийняттям Закону України від 20 травня 1991 року "Про внесення змін і доповнень у Кодекс законів про працю Української РСР при переході до ринкової економіки".

Контрактна форма найму покликана забезпечити поєднання інтересів працівника, власника майна підприємства і трудового колективу, тобто є важливим елементом соціального партнерства.

В умовах дії жорстоких законів ринку успіх і благополуччя підприємства різних форм власності вирішальною мірою залежать від компетенції, кваліфікації і підприємливості кадрового персоналу. Введення контрактної системи найму дозволяє роботодавцю легко позбавлятися від безперспективних, несумлінних працівників і сформувати мобільні творчі колективи.

Контракт набув особливої популярності у роботодавців усіх форм власності, оскільки надає їм можливість вільного маневрування трудовими ресурсами. Його активне впровадження в практику регулювання трудових відносин почалось з 1990-1991 рр., тобто співпало з формуванням України як незалежної держави в період, коли в Україні намітились контури "капіталізації" виробництва.

Таким чином, правова модель трудового контракту народилась на зламі двох правових систем, покликаних обслуговувати два економічних лада - перехідний період від планової соціалістичної економіки до капіталізму.

На цій основі ґрунтується думка про існування двох правових моделей: трудового договору і контракту в законодавстві України.

Трудовий контракт, розширивши можливості індивідуально-договірного регулювання, вніс багато корисних ринкових елементів у трудові відносини, консервативні за своєю суттю.

Легальне поняття контракту дається в частині третій ст. 21 КЗпП України: "Особливою формою трудового договору , - підкреслюється в згаданій статті КЗпП, - є контракт, в якому строк його дії, права обов'язки і відповідальність сторін (в тому числі матеріальна), умови матеріального забезпечення і організації праці працівника, умови розірвання договору, в тому числі дострокового, можуть встановлюватися угодою сторін».

Проте, варто відмітити, що в юридичній літературі немає єдиної точки зору з приводу правової природи контракту. Поняття контракту ч. З ст.21 КЗпП України визначає як особливу форму трудового договору. Виходячи з цього, одні автори вбачають в ньому форму строкового трудового договору, інші - його різновид, треті прийшли до висновку, що це контрактна форма укладання трудового договору. З такими твердженнями важко погодитись. У першу чергу зміст, який вкладається різними словниками у це поняття, зводиться до того, що контракт є угода, письмова угода, договір у законному порядку. Значить за формою він не просто письмова угода чи угода в письмовій формі, а угода, за якою держава визнає встановлення умов праці, прав і обов'язків сторін. Такий порядок визначення змісту контракту держава визнає законним. Звідси, контракт не просто форма договору, а й законний порядок визначення його змісту.

Таким чином, мета контракту - забезпечити умови для виявлення ініціативи й самостійності працівників, урахувати індивідуальні здібності і професійні навички, підвищення взаємної відповідальності, а також забезпечити їх правовий і соціальний захист.

Саме тому КЗпП вказує на особливість контракту, яка полягає в тому, що в ньому можна передбачити положення, котрі виходять за межі, встановлені законодавством про працю. Зокрема, тут передбачається обсяг роботи та вимоги до якості і терміну її виконання, строк дії контракту, права, обов'язки і взаємна відповідальність сторін, умови оплати і організації праці, підстави для припинення й розірвання контракту, соціально-побутові і інші умови, необхідні для виконання взятих сторонами обов'язків. У цьому суть і призначення контракту в трудовому праві.

**2. Які документи працівник надає для прийняття його на роботу?**

При прийомі на роботу працівник зобов’язаний надати трудову книжку, що оформлена за встановленим порядком, та документ, який засвідчує особу. Основним документом, який засвідчує особу, є паспорт. Якщо громадянин приймається на роботу вперше, він зобов’язаний надати довідку про останнє заняття, яка видається за місцем проживання.

Військовозобов’язані особи, що звільнені з Збройних Сил, надають також військовий квиток. Якщо робота, для виконання якої приймається робітник, вимагає спеціальних знань (підготовки), він зобов’язаний пред’явити документ, що підтверджує наявність відповідної освіти (спеціальності, кваліфікації). Прийняття на роботу без вказаних документів не допускається. В необхідних випадках і з урахуванням специфіки роботи, що виконується адміністрація має право додатково вимагати від кандидата на роботу відповідні документи, якщо це передбачено законодавством.

**3. Які особливості застосування дисциплінарної відповідальності?**

Загальна дисциплінарна відповідальність наступає за КЗпП України (ст. 147-152). Підставою дисциплінарної відповідальності є дисциплінарний проступок, склад якого традиційно включає суб'єкт, суб'єктивну сторону, об'єкт і об'єктивну сторону.

Суб'єктом дисциплінарного проступку завжди є особа, яка перебуває у трудових правовідносинах з власником або уповноваженим ним органом. Деліктоздатність - тобто здатність особисто нести відповідальність за порушення трудових обов'язків є складовою частиною праводієздатності особи. Трудова праводієздатність за загальним правилом наступає з 16 років, в певних випадках - з 15 років, а учнів - з 14 років (ст. 188 КЗпП). Всі неповнолітні мають рівні права і обов'язки в трудових правовідносинах з повнолітніми. Це говорить про те, що до дисциплінарної відповідальності працівник може притягатися з моменту, коли він за віком досяг трудової праводієздатності й уклав трудовий договір з роботодавцем. У трудовому праві відповідальність має тільки особистий характер, на відміну від цивільного права, де майнову відповідальність за неповнолітніх до 15 років несуть батьки, опікуни, аз 15 до 18 років неповнолітні самі несуть майнову відповідальність за шкоду, яку вони заподіяли, проте якщо вони не мають заробітку чи майна, до відповідальності залучаються їхні представники.

За законодавством розрізняється загальний і спеціальний суб'єкт дисциплінарної відповідальності. Загальним суб'єктом є будь-який працівник, на якого поширюються загальні норми про дисципліну: правила внутрішнього трудового розпорядку, КЗпП.

Суб'єктивну сторону дисциплінарного проступку характеризує вина, тобто певне психічне ставлення особи до своїх протиправних дій і їх шкідливих наслідків. Вона виступає в двох формах: умислу і необережності. Умисна вина передбачає, що особа усвідомлювала протиправність свого діяння, передбачала його шкідливі наслідки і бажала або свідомо допускала їх настання. Для дисциплінарного правопорушення найбільш характерною є вина у формі необережності. Необережність як форма вини передбачає, що особа усвідомлювала протиправність своєї поведінки, передбачала її шкідливі наслідки, проте легковажно розраховувала на їх відвернення, або не передбачала, хоча повинна була їх передбачити. В усіх випадках наявності вини спільним і обов'язковим її елементом є усвідомлення особою протиправності свого діяння, якщо ж немає усвідомлення - немає і вини. Слід звернути увагу на те, що працівник не може бути визнаний винним, якщо він неналежне виконує свою роботу внаслідок недостатньої кваліфікації або відсутності відповідних умов для її виконання, інакше кажучи, коли він об'єктивно не міг належно виконати роботу або коли власник не створив для цього належні умови. Не можна притягати працівника до відповідальності за невиконання завідомо незаконного розпорядження адміністрації, а також за відмову виконувати роботу, не передбачену трудовим договором.

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

КЗпП, правилами внутрішнього трудового розпорядку, статутами, положеннями, посадовими інструкціями, а також у порушенні або невиконанні наказів і розпоряджень власника, уповноваженої ним адміністрації. Потрібно звернути увагу на те, що дисциплінарним проступком визнається невиконання саме трудових обов'язків. За загальним правилом невиконання громадських доручень, моральних, етичних правил поведінки, не пов'язаних з виконанням трудової функції, не може тягти застосування юридичної відповідальності. Згідно з законодавством порушення трудової дисципліни вважається таким за умови, що воно сталося р робочий час. Але в окремих випадках, коли таке порушення негативно впливає на виробничий цикл, заважає виконанню трудового завдання, судова практика розцінює його як дисциплінарний проступок. Доречно звернути увагу, що для працівників, які працюють у режимі ненормованого робочого часу, весь час перебування на робочому місці та на території підприємства вважається робочим часом.

Не може бути дисциплінарного правопорушення без шкідливих наслідків, які поділяються за ступенем шкідливості, а також за дією у часі.

Ст. 147 КЗпП передбачає два дисциплінарних стягнення: догану і звільнення. Дисциплінарне звільнення допускається у визначених законом, випадках: за систематичне порушення трудової дисципліни (п. З ст. 40) за прогул без поважних причин (п. 4 ст. 40), за появу на роботі у стані наркотичного, токсичного або алкогольного сп'яніння (п. 7 ст. 40), за крадіжку речей власника (п. 8 ст. 40), за однократне грубе порушення трудової дисципліни керівними та деякими іншими працівниками (п. 1 ст. 41). За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення. В інший час перелік дисциплінарних стягнень був ширшим. Як відомо, на підприємствах недержавної форми власності часто застосовуються у якості дисциплінарних стягнень штрафи. О.В. Смирнов, Р.З. Лівшиць, В. І. Нікітінський пропонували встановити у законодавстві штраф як засіб дисциплінарного стягнення. Проте це питання досить таки дискусійне, особливо в умовах економічної кризи і повсюдної затримки заробітної плати. Зауважимо лише, що усі заходи, які можуть обмежити права працівників, повинні бути встановлені у централізованому порядку, а заходи заохочення мають бути визначені на локальному договірному рівні.

Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийому на роботу (обрання, затвердження і призначення на посаду) даного працівника.

Дисциплінарне стягнення застосовується власником або уповноваженим ним органом безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше 1 місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку. До застосування дисциплінарного стягнення власник зобов'язаний вимагати від працівника письмових пояснень.

Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником до комісії у трудових спорах або безпосередньо до суду в 3-місячний строк. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

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

Власник має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Нормативними актами колишнього СРСР передбачалися інші правові заходи забезпечення трудової дисципліни. Проте багато з таких заходів або суперечать законодавству України, або можуть бути врегульовані на договірному рівні, наприклад, у колективному договорі підприємства. Зокрема, позбавлення премій та винагород за результатами роботи за рік може передбачатись у локальних положеннях окремих підприємств, однак у таких актах необхідно встановити конкретні умови та порядок позбавлення премій. Премії, передбачені системою оплати праці, не можуть застосовуватись як захід дисциплінарного впливу. Пониження кваліфікаційного розряду за порушення технологічної дисципліни передбачено ст. 96 КЗпП і не розглядається як захід дисциплінарного впливу, однак по суті повинно вважатися таким, оскільки тягне зменшення заробітної плати працівника, тобто виступає як санкція матеріального характеру. Не застосовується така міра, як перенесення часу надання чергової відпустки, а також зменшення тривалості щорічної відпустки на число днів прогулу працівнику, який був відсутній на роботі без поважної причини. Цей захід, передбачений постановою Ради Міністрів СРСР і ВЦРПС від 28 липня 1983 р. №745 "Про додаткові заходи щодо зміцнення трудової дисципліни", суперечить Закону України "Про відпустки", згідно з яким щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш 24 календарних днів (ст. 6 Закону) і не може розглядатись як засіб забезпечення трудової дисципліни.

**4. Що таке робочий час та його тривалість?**

Робочим часом є час, протягом якого робітник або службовець відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку повинен перебувати на місці виконання робіт і виконувати свою трудову функцію або іншу доручену йому роботу.

Держава вважає нормальною тривалістю робочого часу норму, що не перевищує 40 годин на тиждень. У сучасних умовах усе більшого значення набувають локальні (місцеві) норми, що випливає із змісту ч. 2 ст. 50 КЗпП, де зазначено, що підприємства і організації при укладенні колективного договору можуть встановлювати меншу норму тривалості робочого часу, ніж це передбачено законом.

Поряд із загальним поняттям робочого часу в законодавстві здійснюється його розмежування на окремі види. Передбачено два види робочого часу: нормований і ненормований.

Нормований робочий час у свою чергу поділяється на робочий час нормальної тривалості, скорочений робочий час і неповний робочий час.

Робочий час нормальної тривалості на підприємствах не може перевищувати 40 годин на тиждень. Саме ця тижнева норма є загальною нормою тривалості робочого часу.

Скорочена тривалість робочого часу встановлена для деяких категорій працівників. Зокрема, неповнолітнім у віці від 16 до 18 років тривалість робочого часу встановлюється в 36 годин на тиждень. Для осіб віком від 15 до 16 років, а також учням віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул, тривалість робочого часу встановлена в 24 години на тиждень.

Якщо учні працюють протягом навчального року у вільний від навчання час, тривалість їх робочого часу не може перевищувати половини встановленої для неповнолітніх максимальної тривалості робочого часу, тобто відповідно 18 і 12 годин на тиждень.

Для працівників, які навчаються без відриву від виробництва у загальноосвітніх і професійних навчально-виховних закладах, встановлюється скорочений робочий тиждень або скорочена тривалість щоденної роботи із збереженням заробітної плати.

Для робітників і службовців, які успішно навчаються в середніх загальноосвітніх вечірніх (змінних) і заочних школах, на період навчального року встановлюється скорочений робочий тиждень: у школах робітничої молоді — на один робочий день або на відповідну йому кількість робочих годин (при скороченні робочого дня протягом тижня), в школах сільської молоді — на два робочих дні або на відповідну їм кількість робочих годин (при скороченні робочого дня протягом тижня). Ці особи звільняються від роботи протягом навчального року не більш як на 36 робочих днів при шестиденному робочому тижні або на відповідну їм кількість робочих годин. При п'ятиденному робочому тижні кількість вільних від роботи днів змінюється залежно від тривалості робочої зміни при збереженні кількості вільних від роботи годин. За час звільнення з роботи у зв'язку з навчанням робітникам і службовцям виплачується 50 відсотків заробітної плати за основним місцем роботи, але не нижче встановленого мінімального розміру заробітної плати.

Графіки надання особам, які навчаються, скороченого робочого дня або скороченого робочого тижня затверджуються керівником підприємства за погодженням з профспілковим комітетом і директорами відповідних шкіл.

Керівники підприємств можуть надавати без шкоди для виробничої діяльності працівникам, які навчаються в середніх загальноосвітніх вечірніх (змінних) і заочних школах, за їх бажанням у період навчального року один-два вільних від роботи дні на тиждень без збереження заробітної плати.

Працівникам, які навчаються на останніх курсах вищих навчальних закладів, протягом десяти навчальних місяців перед початком виконання дипломного проекту (роботи) або здачі державних екзаменів надається щотижнево при шестиденному робочому тижні один вільний від роботи день для підготовки до занять з оплатою його в розмірі 50 відсотків одержуваної заробітної плати, але не нижче мінімальної.

При п'ятиденному робочому тижні кількість вільних від роботи днів змінюється залежно від тривалості робочої зміни при збереженні загальної кількості вільних від роботи годин.

На період десяти навчальних місяців перед початком виконання дипломного проекту (роботи) або здачі державних екзаменів працівникам за їх бажанням може бути надано додатково ще один-два вільних від роботи дні на тиждень без збереження заробітної плати.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі і успішно виконують індивідуальний план підготовки, надається за їх бажанням протягом чотирьох років навчання один вільний від роботи день на тиждень з оплатою його у розмірі 50 відсотків середньої заробітної плати.

Для працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, тривалість робочого часу встановлюється не більше як 36 годин на тиждень. Перелік працівників, для яких скорочується тривалість робочого часу, визначається Списком виробництв, цехів, професій і посад з шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на додаткову відпустку і скорочений робочий день.

Право на скорочений робочий день мають робітники, інженерно-технічні працівники і службовці, професії і посади яких передбачені у виробництвах і цехах у відповідних розділах Списку незалежно від того, до якої галузі народного господарства належать ці виробництва і цехи.

Робочий день скорочується лише за ті дні, коли працівники працювали з шкідливими умовами праці не менше половини скороченого робочого дня. При зазначенні у Списку «постійно зайнятий» або «постійно працюючий» робочий день для таких працівників скорочується лише тоді, коли вони фактично зайняті на роботі з шкідливими умовами праці протягом усього скороченого робочого дня.

Якщо професії чи посади працівників не зазначені в Списку, але працівник в окремі дні роботи працював з шкідливими умовами праці, йому повинен у ці дні встановлюватись робочий день такої тривалості, яка передбачена для працівників, постійно зайнятих на таких роботах.

Скорочений робочий день встановлений для окремих категорій працівників розумової праці, діяльність яких пов'язана з підвищеним інтелектуальним і нервовим напруженням. До таких працівників віднесені лікарі, учителі, викладачі середніх спеціальних і вищих навчальних закладів тощо.

Для інвалідів І та II груп, які працюють на підприємствах, в цехах і на дільницях, визначених для використання праці таких осіб, встановлюється 36-годинний робочий тиждень. Такої ж тривалості встановлений робочий день для інвалідів по зору І та II груп, які працюють на державних підприємствах, інвалідів-сліпих, які працюють в навчально-виробничих підприємствах республіканського товариства сліпих, для інвалідів І та II груп, які працюють на підприємствах, в цехах і на дільницях, що створені з колишніх промислових артілей та артілей інвалідів, члени яких мали право на скорочений робочий день відповідно з правилами, що діяли в промисловій кооперації.

Найдовша тривалість робочого часу може бути визначена як тривалість робочого часу, менша у порівнянні з робочим днем нормальної тривалості, або як неповний робочий тиждень. Отже, він може встановлюватись шляхом зменшення як тривалості робочого дня, так і тривалості робочого тижня. Такий робочий час встановлюється відповідно до ст. 56 КЗпП за угодою між працівником і власником або уповноваженим ним органом як при прийнятті на роботу, так і згодом.

Приймати працівників на роботу з неповною тривалістю робочого часу або встановлювати такий режим роботи пізніше можуть керівники всіх підприємств, незалежно від їх відомчої належності. Встановлення такого режиму роботи є правом власника або уповноваженого ним органу. В окремих випадках, передбачених законом, на власника або уповноважений ним орган покладається обов'язок, за бажанням працівника, приймати на роботу з неповним робочим днем або переводити на такий режим окремі категорії працюючих. До них закон відносить вагітних жінок; жінок, які мають дітей віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що перебуває під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно з медичним висновком; інвалідів війни, інвалідів інших категорій, якщо таке скорочення робочого часу їм рекомендовано медично-соціальними експертними комісіями (МСЕК); учасників Вітчизняної війни.

Мінімальна або максимальна тривалість неповного робочого часу законодавством не визначена. Тому норма робочого часу і період роботи протягом доби чи тижня визначаються тільки за угодою між працівником і власником або уповноваженим ним органом. У разі необхідності керівник підприємства має право прийняти на одну посаду двох працівників. Досягнута угода не може бути змінена в односторонньому порядку"

Режими праці, що можуть встановлюватись при роботі з неповним робочим днем, передбачають скорочення тривалості щоденної роботи (зміни) на певну кількість робочих годин у всі дні робочого тижня, скорочення кількості робочих днів на тиждень при збереженні нормальної тривалості щоденної роботи, а також скорочення тривалості щоденної роботи на певну кількість робочих годин при одночасному скороченні кількості робочих днів на тиждень.

При встановленні режимів праці з неповним робочим днем тривалість робочого дня, як правило, не може бути меншою чотирьох годин, а робочого тижня — меншою 20-24 годин відповідно при п'яти- і шестиденному тижні.

Прийняття на роботу з режимом неповного робочого часу нічим не відрізняється від звичайного прийняття на роботу. Інструкція про порядок ведення трудових книжок не передбачає внесення до них записів про режим робочого часу. В трудовій книжці робиться лише відмітка про прийняття на роботу.

Праця в умовах неповного робочого дня (в цьому полягає його відмінність від скороченого робочого часу) оплачується пропорційно відпрацьованому часові або залежно від виробітку. Премія в цих випадках нараховується в загальному порядку.

На осіб, прийнятих на роботу з режимом неповного робочого дня або неповного робочого тижня, повністю поширюється трудове законодавство. Так, на загальних підставах відбувається зарахуванням їм трудового стажу, надається відпустка, у разі тимчасової непрацездатності виплачується допомога. Але при обчисленні середнього заробітку для оплати відпустки, як і для оплати за час хвороби, береться фактичний заробіток працівника.

Прийнятим на роботу з режимом неповного робочого дня або неповного робочого тижня працівникам, що переробили понад норму часу, встановлену угодою між сторонами трудового договору, переробіток надурочної роботи не становить, якщо тривалість його не перевищує нормальної тривалості робочого часу, встановленої ст. 50 КЗпП. Тому праця при такому переробітку оплачується в одинарному розмірі по фактичному виробітку або за відпрацьований час. Тільки v випадках, коли працівник виконує роботу на вимогу власника або уповноваженого ним органу понад встановлену тривалість робочого часу, його праця оплачується за нормами оплати надурочних робіт.

Ненормований робочий день є особливим режимом робочого часу для керівників, спеціалістів, державних службовців, праця яких за характером виконуваних ними функцій не завжди може бути обмеженою нормальною тривалістю робочого дня, не піддається точному обліку внаслідок режиму роботи, а також для осіб, робочий час яких у зв'язку з особливостями організації їх праці розподіляється ними на свій розсуд.

\_Підставою для віднесення працівника до числа осіб з ненормованим робочим днем є включення посади, яку він займає, в затверджувані міністерствами і відомствами за погодженням з відповідними профспілковими органами переліки посад, для яких допускається застосування ненормованого робочого дня. Безпосередньо на підприємстві або в організації список посад працівників з ненормованим робочим днем розробляється при укладенні власником або уповноваженим ним органом спільно з профспілковим комітетом цього підприємства чи організації колективного договору і є додатком до нього.

Термін «ненормований робочий день» не означає, що працівники, для яких він встановлюється, повинні працювати необмежений час. Тривалість роботи для них також встановлена в 40 годин з відповідним їх розподілом на п'ять чи шість робочих днів. На них повністю поширюється внутрішній трудовий розпорядок. Зокрема, вони своєчасно повинні приходити на роботу, в установлені години користуватися перервами для відпочинку тощо.

Працівники з ненормованим робочим днем звільняються на загальних засадах від роботи в дні щотижневого відпочинку і в святкові дні. У разі їх залучення до роботи в ці дні їм повинен надаватись інший день відпочинку або оплачуватись робота у розмірі подвійної денної ставки.

Перебування на роботі понад норму робочого дня не перетворює його в подовжений, оскільки власник або уповноважений ним орган, незалежно від форм власності і господарювання, не має права запроваджувати таке перебування постійно для осіб з ненормованим робочим днем, заздалегідь зобов'язуючи їх приходити на роботу раніше або залишати місце роботи пізніше.

Лише у тих випадках, коли робота у позаурочний час викликана необхідністю, працівники з ненормованим робочим днем зобов'язані виконувати її без додаткової оплати.

Працівниками з ненормованим робочим днем, як правило, є службовці. Переробка компенсується їм наданням додаткової відпустки. Виняток становлять лише шофери, які працюють на легкових автомашинах, а також на інших автомобілях в експедиціях і розвідувальних партіях, — їм встановлюється доплата від 15 до 25 відсотків тарифної ставки.

Як вже відзначалось, нормальна тривалість робочого часу робітників і службовців не може перевищувати 40 годин на тиждень. Робочий тиждень може бути п'ятиденним з двома вихідними днями і шестиденним з одним вихідним днем.

При п'ятиденному робочому тижні тривалість денної роботи (зміни) становить вісім годин (40 : 5) і визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, що затверджуються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з профспілковим органом.

При шестиденному робочому тижні тривалість денної роботи (зміни) становить сім годин із скороченням робочого дня перед вихідними днями до п'яти годин (7 год. х 5 дн.) + 5 годин.

**5. Як вирішуються колективні спори?**

Відповідно до ст. 2 Закону України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)" від 3 березня 1998 р. колективний трудовий спір (конфлікт) - це розбіжності, що виникли між сторонами соціально-трудових 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. Розгляд колективного трудового спору (конфлікту) здійснюється з питань, передбачених:

- пунктами "а" і "б" ст. 2 Закону, примирною комісією, а у разі неприйняття рішення у строки, встановлені ст. 9 Закону, - трудовим арбітражем;

- пунктами "в" і "г" ст. 2 Закону, - трудовим арбітражем.

Примирна комісія - це орган, призначений для вироблення рішення, що може задовольнити сторони колективного трудового спору (конфлікту), та який складається із представників сторін (ч. 1 ст. 8 Закону України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)"). Відповідно до статей 7-10, 13, 14 Закону розроблено і затверджено наказом Національної служби посередництва і примирення (далі - НСПП) від 4 травня 1999 р. №36 Положення про примирну комісію, яким визначено порядок утворення примірної комісії; порядок розгляду колективного трудового спору (конфлікту) та прийняття рішення; статус члена примірної комісії, його права. Примирна комісія утворюється за ініціативою однієї із сторін на виробничому рівні - у 3-денний, на галузевому чи територіальному рівні - у 5-денний, на національному рівні - у 10-денний 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 5-денний, галузевою та територіальною примирними комісіями - у 10-денний, примирною комісією на національному рівні - у 15-денний строк з моменту утворення комісій. За угодою сторін ці строки можуть бути продовжені.

Рішення примирної комісії оформляється протоколом та має для сторін обов'язкову силу і виконується в порядку і в строки, які встановлені цим рішенням.

Після прийняття рішення щодо вирішення колективного трудового спору (конфлікту) примирна комісія припиняє свою роботу. У вирішенні колективних трудових спорів можуть брати участь незалежні посередники. Незалежний посередник - визначена за спільним вибором сторін особа, яка сприяє встановленню взаємодії між сторонами, проведенню переговорів, бере участь у виробленні примирною комісією взаємоприйнятного рішення (ст. 10 Закону). Наказом Національної служби посередництва і примирення від 11 листопада 1999 р. №106 затверджено Положення про посередника, яке закріплює умови і порядок добору посередників, набуття та припинення повноважень; порядок залучення посередників; порядок залучення посередника до участі у примирних процедурах; його права, обов'язки, кваліфікаційні вимоги до посередника, відповідальність. НСПП буде укладено Список посередників в Україні з метою забезпечення сторін колективних трудових спорів, конфліктів інформацією про посередників.

Трудовий арбітраж - це 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 3-денний строк у разі:

- неприйняття примирною комісією погодженого рішення щодо вирішення колективного трудового спору (конфлікту) про встановлення нових або зміну існуючих соціально-економічних умов праці та виробничого побуту, а також про укладення чи зміну колективного договору, угоди;

- виникнення колективного трудового спору (конфлікту) про виконання колективного договору, угоди або окремих їх положень, про невиконання вимог законодавства про працю.

Кількісний і персональний склад трудового арбітражу визначається за згодою сторін. Якщо сторони не досягнуть згоди, то трудовий арбітраж складається з трьох арбітрів (п. 2.2 Положення про трудовий арбітраж, затвердженого наказом Національної служби посередництва і примирення від 4 травня 1999 р. №37). До складу трудового арбітражу не можуть входити особи, які є представниками сторін колективного трудового спору (конфлікту), або особи, які тією чи іншою мірою зацікавлені в його однобічному вирішенні (п. 2.6 Положення).

В Україні НСПП буде укладено Список арбітражів. Згідно з п. 1.2 Положення про арбітра, затвердженого наказом Національної служби посередництва і примирення від 11 листопада 1999 р. №105, арбітр - це підготовлена НСПП особа, яка в разі залучення її сторонами колективного трудового спору (конфлікту) для участі в роботі трудового арбітражу набуває статусу члена трудового арбітражу і має право розгляду колективного трудового спору (конфлікту) з метою прийняття рішення по його суті. Арбітр пропонується для участі в роботі трудового арбітражу органом НСПП за письмовою заявою однієї із сторін колективного трудового спору (конфлікту) (п. 3.1. Положення). Положенням визначено умови і порядок добору арбітрів, набуття і припинення повноважень; порядок залучення арбітрів до участі у роботі трудового арбітражу; права і обов'язки арбітра, кваліфікаційні вимоги до нього; відповідальність арбітра.

Голова трудового арбітражу обирається з числа його членів. До складу трудового арбітражу також можуть входити народні депутати України, представники органів державної влади, органів місцевого самоврядування й інші особи.

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 10-денний строк з дня його створення. За рішенням більшості членів трудового арбітражу цей строк може бути продовжено до 20 Днів. Рішення трудового арбітражу складається із вступної, описової, мотиваційної і резолютивної частини (п. 6 Положення про порядок підготовки і прийняття рішення трудового арбітражу при вирішенні колективного трудового спору (конфлікту), затвердженого наказом Національної служби посередництва і примирення від 20 вересня 1999 р. №88). Рішення трудового арбітражу приймається більшістю голосів його членів, оформляється протоколом і підписується всіма його членами. Воно є обов'язковим для виконання якщо сторони про це попередньо домовилися.

З метою запобігання виникненню колективних трудових спорів, їх прогнозування та сприяння своєчасному їх вирішенню, здійснення посередництва для вирішення таких спорів (конфліктів) Указом Президента України від 17 листопада 1998 р. №1258/98 утворена Національна служба посередництва і примирення (Праця і зарплата. - 1998. - №23 (159). - Грудень). Згідно із п. 1 Положення про Національну службу посередництва і примирення Національна служба посередництва і примирення є постійно діючим органом, створеним Президентом України для сприяння врегулюванню колективних трудових спорів (конфліктів).

НСПП відповідно до покладених на неї завдань:

1) вивчає та узагальнює причини виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) і можливі їх наслідки на національному, територіальному і галузевому рівнях, виробляє пропозиції щодо запобігання виникненню колективних трудових спорів;

2) здійснює реєстрацію висунутих працівниками вимог та колективних трудових спорів (конфліктів);

3) аналізує висунуті працівниками вимоги та здійснює оцінку їх обґрунтування;

4) сприяє встановленню контактів між сторонами колективного трудового спору (конфлікту);

5) перевіряє в разі необхідності повноваження представників сторін колективного трудового спору (конфлікту);

6) консультує сторони колективного трудового спору (конфлікту);

7) за зверненням сторін (сторони) колективного трудового спору (конфлікту) розглядає матеріали щодо колективного трудового спору (конфлікту) з метою його вирішення;

8) у випадках, передбачених ст. 24 Закону України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)", і коли рекомендації НСПП щодо вирішення колективного трудового спору (конфлікту) не враховано, звертається із заявою про вирішення колективного трудового спору (конфлікту) відповідно до Верховного Суду Автономної Республіки Крим, обласного, Київського і Севастопольського міських судів;

9) формує списки незалежних посередників та арбітрів тощо.

НСПП має право:

- брати участь у вирішенні колективного трудового спору (конфлікту) на всіх його стадіях;

- координувати роботу трудового арбітражу, направляти своїх спеціалістів, експертів для участі у роботі примирних органів;

- безоплатно отримувати від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, профспілок, роботодавців та їхніх об'єднань, сторін колективного трудового спору (конфлікту) інформацію, необхідну для використання під час проведення примирних процедур;

- попереджати сторони про порушення ними вимог чинного законодавства під час розгляду колективного трудового спору (конфлікту) та можливі наслідки таких порушень;

- надсилати органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування рекомендації щодо вжиття заходів для вирішення колективного трудового спору (конфлікту), реалізація яких належить до їх компетенції.

НСПП у межах своїх повноважень приймає рішення, які мають рекомендаційний характер і повинні розглядатися сторонами колективного трудового спору (конфлікту), відповідними центральними або місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування (п. 6 Положення).

**6. Розмежуйте такі поняття «матеріальна відповідальність» та «дисциплінарна відповідальність».**

Відмінність таких правопорушень спричинена тим, що: 1) сфера дії норм про матеріальну відповідальність працівників значно ширша від сфери дії санкцій дисциплінарного характеру, оскільки дисциплінарні санкції застосовуються лише за дисциплінарний проступок, а матеріальна відповідальність настає і при адміністративному правопорушенні, і при кримінальному злочині, якщо останні пов'язані з заподіянням шкоди підприємству, з яким працівник перебуває у трудових відносинах; 2) дисциплінарні санкції можуть бути замінені іншими заходами впливу, оскільки вони за своєю суттю є карними, а санкції матеріальної відповідальності, які є правовідновлюючими, не можуть бути замінені; 3) дисциплінарні санкції вимагають наявності акта їхнього застосування з боку уповноважених органів, в той час як обов'язок працівника відшкодувати шкоду може бути реалізований і без такого акта.

**7. Сторони і зміст трудового договору.**

Сторонами трудового договору є роботодавець і працівник.

Роботодавець — це зазвичай фізична або юридична особа.

Зміст трудового договору формують взаємні зобов'язання його сторін.

У загальному вигляді зміст трудового договору подано у ст. 21 КЗпП України, яка передбачає "обов'язок працівника виконувати роботу, передбачену договором, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядку", та обов'язок роботодавця "виплачувати заробітну плату і забезпечити умови праці, необхідні для виконання даної роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін".

Переважно, права і обов'язки сторін, встановлюються за взаємною згодою працівника і роботодавця. Розрізняють і такі умови трудового договору, що визначені законодавством. Це, як правило, гарантії, які передбачають мінімальний розмір заробітної плати, мінімальну тривалість відпустки тощо, їх ще називають нормативними умовами.

Основну частину трудового договору складають договірні (погоджувальні) умови. Основною вимогою, яка висувається до договірних умов, є правило ст. 9 КЗпП України. Умови трудового договору не повинні погіршувати становище працівника порівняно з тими, що вже встановлені чинним законодавством.

За трудовим правом умови трудового договору, що становлять його зміст, прийнято поділяти на 2 види: необхідні (обов'язкові) та факультативні (додаткові).Перші — це такі умови, які повинні бути обов'язково відображені у трудовому договорі. Без них трудовий договір не можна укласти взагалі. Факультативні ж умови можуть і не включатися до змісту трудового договору, тобто його можна укласти і за відсутності таких умов. Однак якщо у процесі переговорів при укладенні трудового договору сторони визнали за потрібне узгодити також і факультативні умови, то їх значимість для конкретного договору стає такою ж, як і обов'язкових умов. Недосягнення згоди сторонами за обов'язковими і додатковими умовами має одні і ті ж правові наслідки — договір не укладається.

Важливою для кожного трудового договору є умова про оплату праці, а тому вона повинна бути віднесена до необхідних умов. Договір не можна укласти, не погодивши питання про заробітну плату.

Місце роботи як одна з необхідних умов трудового договору характеризує передусім правове становище роботодавця як учасника трудових правовідносин.

Ще однією необхідною умовою трудового договору вважається умова про вид роботи, яка визначається угодою сторін або, як прийнято її називати — трудова функція працівника.

Трудова функція працівника характеризується поєднанням суб'єктивних чинників: професії, спеціальності, кваліфікації та чинників об'єктивного плану: відповідної посади чи виконуваної роботи. Трудова функція — це вид роботи або посада, виконання чи заміщення яких можливе з огляду на професію, спеціальність, кваліфікацію працівника. Трудова функція визначається угодою сторін.

Ще однією необхідною умовою трудового договору є визначення строку (моменту) початку виконання обумовленої роботи.

Факультативні умови на відміну від необхідних умов трудового договору мають ту особливість, що вони не є обов'язковими для погодження при прийнятті на роботу. Це, як правило, умови про неповний робочий час, про сумісництво чи суміщення, про випробувальний термін та ін. Доволі поширеною є умова про нерозголошення комерційної таємниці та про заборону конкуренції працівника щодо роботодавця-підприємця, який найняв його на роботу.

**8. Трудові правовідносини.**

Трудові правовідносини – це двосторонні відносини працівника з роботодавцем по виконанню за винагороду роботи за обумовленою спеціальністю, кваліфікацією або посадою, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядку, що виступають формою закріплення суб’єктивних трудових прав і обов’язків учасників цих відносин.

**9. Прийняття на роботу і звільнення з роботи.**

Трудовий договір вважається укладеним, коли сторони досягли згоди з усіх умов трудових відносин. Договір може укладатись з особою, що досягла шістнадцяти років.

У виняткових випадках за згодою одного з батьків або особи, що його замінює, можуть прийматись на роботу особи, які досягли п'ятнадцяти років.

Для підготовки молоді до продуктивної праці допускається прийняття на роботу учнів загальноосвітніх шкіл, професійно-технічних 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 з батьків або особи, що його замінює.

Усі особи молодше вісімнадцяти років приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду і в подальшому, до досягнення двадцяти одного року, щороку підлягають обов'язковому медичному оглядові.

Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний за свої кошти організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до двадцяти одного року. Перелік професій, працівники яких підлягають медичному оглядові, термін і порядок його проведення встановлюються Міністерством охорони здоров'я України за погодженням з Комітетом по нагляду за охороною праці.

При влаштуванні на роботу працівники зобов'язані подати трудову книжку і паспорт або інший документ, що посвідчує особу. Особи, які вперше шукають роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити довідку з будинкоуправління (ЖЕК) або сільської Ради про останнє заняття, паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Неповнолітні, яким ще не виповнилось шістнадцять років, замість паспорта подають свідоцтво про народження. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної Гвардії України, Служби безпеки України, прикордонних військ України, цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, подають військовий квиток.

Звільнені з місць відбування кримінального покарання зобов'язані подати довідку про звільнення.

Власник або уповноважений ним орган не мають права вимагати від працівника подання різного роду довідок, наприклад, про склад сім'ї, забезпечення житловою площею, відомості про партійну і національну приналежність, походження, прописку та інші документи, подання яких не передбачено законодавством.

Трудовий договір укладається як в усній, так і письмовій формі. Переважною відповідно до ч. 1 ст. 24 КЗпП є письмова форма, додержання якої є обов'язковим при організованому наборі працівників; при укладенні контракту; у випадках, коли працівник наполягає на укладенні трудового договору в письмовій формі; в інших випадках, передбачених законодавством України.

В письмовій формі укладається трудовий договір про роботу в районах з особливими природними географічними і геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров'я, а також коли приймаються на роботу неповнолітні.

Постановою Кабінету Міністрів України від 16 листопада 1994 р. № 779 встановлена письмова форма трудових договорів з працівниками, діяльність яких пов'язана з державною таємницею. Державний комітет з питань державних секретів за погодженням з Міністерством юстиції України затвердив Типову форму трудового договору, яка вміщує відповідно до Закону України «Про державну таємницю» письмову згоду працівника на передбачені законодавством обов'язки та обмеження прав у зв'язку з допущенням до державної таємниці.

При письмовій формі трудовий договір укладається в двох примірниках, з яких один знаходиться у працівника. Тому в разі відсутності у працівника примірника трудового договору в письмовій формі необхідно вважати, що трудовий договір укладено в усній формі.

Укладення трудового договору в будь-якій формі оформляється наказом чи розпорядженням власником або уповноваженим ним органом про зарахування працівника на роботу.

Частиною 3 ст. 24 КЗпП передбачено, що трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ чи розпорядження не були видані, але працівника фактично було допущено до роботи. Але при цьому необхідно враховувати, що трудовий договір вважається укладеним за умови, що виконання роботи без видання наказу чи розпорядження доручено службовою особою, яка має право приймати на роботу або коли робота виконувалася з її відома.

В наказі про прийняття на роботу зазначається прізвище, ім'я та по батькові особи, посада чи робота, на яку приймають працівника, з якого числа він приступає до роботи і розмір оплати за працю.

В наказі може бути також вказано про встановлення випробувального строку, тимчасовий, строковий чи безстроковий характер виконання роботи, тривалість неповного робочого тижня та інші умови, що встановлюються стосовно саме даного працівника.

Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця. Щодо інших працівників строк випробування не може перевищувати трьох місяців. За погодженням з відповідним комітетом профспілки строк випробування може встановлюватись до шести місяців. До шести місяців може встановлюватись випробування при прийнятті на державну службу.

З наказом про прийняття на роботу працівник має бути ознайомлений під розписку із зазначенням дати такого ознайомлення.

Необґрунтована відмова у прийнятті на роботу забороняється. Власник має право запроваджувати обмеження щодо спільної роботи на одному підприємстві осіб, які є родичами (батьки, подружжя, брати, сестри, діти) чи свояками (батьки, брати, сестри і діти подружжя), якщо у зв'язку з виконанням трудових обов'язків вони безпосередньо підпорядковані або підконтрольні один одному.

На підприємствах державної власності порядок запровадження таких обмежень встановлено РНК УРСР від 4 червня 1933 р. в редакції постанови Ради Міністрів УРСР від 3 листопада 1980 р. № 593.

При прийнятті на роботу для виконання окремих видів трудової діяльності встановлено спеціальні правила. Так, прийняття на державну службу на посади третьої — сьомої категорії здійснюється переважно на конкурсній основі. Порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців регулюється Положенням, затвердженим Кабінетом Міністрів України 4 жовтня 1995 р. постановою № 782.

Заміщення певних посад здійснюється шляхом виборів. Судді районних (міських), міжрайонних (окружних) судів обираються відповідно обласними, Київською і Севастопольською міськими Радами народних депутатів.

Прийняття керівника державного підприємства, що перебуває у загальнодержавній власності, здійснюється міністерством, відомством або іншим органом, уповноваженим управляти цим підприємством, шляхом підписання контракту і призначення його на посаду.

При звільненні з роботи за ініціативою власника або уповноваженого ним органу воно може мати місце лише за попередньою згодою профспілкового органу підприємства.

Погодження звільнення з іншим профспілковим органом, радою або зборами трудового колективу, одноособово з головою профспілкового комітету не замінює згоди профспілкового комітету підприємства.

Згода профспілкового органу необхідна і в тому разі, коли звільнення працівника здійснюється за рішенням або рекомендацією вищого органу.

Не потрібна згода профспілкового органу при звільненні у випадках ліквідації підприємства; незадовільного результату випробування, обумовленого при прийнятті на роботу; звільнення з суміщуваної посади у зв'язку з прийняттям на роботу іншого працівника, який не є сумісником, а також у зв'язку з обмеженнями на роботу за сумісництвом, передбаченими законодавством; поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу; звільнення працівника, який не є членом профспілки, що діє на підприємстві; звільнення з підприємства, де немає профспілкової організації; звільнення керівника підприємства (філіалу, представництва, відділу та іншого відокремленого підрозділу), його заступників, головного бухгалтера підприємства, його заступників, а також службових осіб митних органів, державних податкових адміністрацій, 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; звільнення працівника, який вчинив за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібне) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав чинності, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

Законодавством можуть бути передбачені й інші випадки розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу без згоди відповідного профспілкового органу. Зокрема, ст. 32 Закону України від 3 березня 1998 р. «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» порядок і гарантії, передбачені ст. 43 КЗпП, не застосовуються до осіб, які є організаторами страйку, визнаного судом незаконним, а також до осіб, які перешкоджають припиненню незаконного страйку.

Попередня згода профспілкового органу при розірванні трудового договору необхідна лише у тих випадках, коли звільнення з роботи здійснюється за ініціативою власника або уповноваженого ним органу (ст.ст. 40, 41 КЗпП). Якщо ж воно здійснюється за загальними підставами припинення трудового договору (ст.ст. 36, 37 КЗпП) або за ініціативою самого працівника (ст.ст. 38, 39 КЗпП), то попередня згода профспілкового комітету в цих випадках не вимагається. Не вимагається також згода профспілкового комітету при звільненні осіб, які працюють за строковим трудовим договором, тимчасових і сезонних працівників у зв'язку із закінченням строку договору чи сезону. Але коли звільнення здійснюється до закінчення строку, згода профспілкового органу є обов'язковою.

Законодавство про працю не встановлює спеціальної форми, в якій повинно бути оформлено звернення власника або уповноваженого ним органу до профспілкового органу за одержанням згоди на звільнення. Оскільки рішення про розірвання трудового договору з працівником приймає власник або уповноважений ним орган, то саме ці особи можуть звертатись з поданням до профспілкового органу. Інші службові особи можуть звернутися до профспілкового органу лише за дорученням власника або уповноваженого ним органу, даним стосовно конкретної особи, яка підлягає звільненню.

В поданні власника або уповноваженого ним органу до профспілкового комітету про дачу згоди на звільнення працівника повинна бути точно зазначена підстава розірвання трудового договору. Саме в межах зазначеної власником або уповноваженим ним органом підстави профспілковий орган і повинен розглядати це питання на своєму засіданні.

Згода профспілкового органу на звільнення не може бути визнаною такою, що має юридичне значення, якщо не додержано вимоги про участь у засіданні комітету не менше половини його членів, або якщо за дачу згоди не проголосувала більшість присутніх членів комітету, або якщо згода давалась на прохання службової особи, яка не користується правом прийому на роботу і звільнення з роботи, а також не має відповідного доручення правомочної особи, або з ініціативи самого профспілкового органу.

По одній із справ Верховний Суд України скасував рішення суду, оскільки суд не дав належної оцінки тій обставині, що згода профспілкового комітету на звільнення позивачки дана за поданням службової особи, яка не користується правом прийому на роботу і звільнення з роботи, не врахував, що матеріали атестації не можуть бути покладені в основу судового рішення, якщо атестація проводилася не у відповідності з Положенням про порядок проведення атестації.

Розглянувши подання, профспілковий орган повідомляє про своє рішення власника або уповноважений ним орган в письмовій формі в десятиденний строк. Постанова профспілкового органу може бути використана власником або уповноваженим ним органом не пізніше одного місяця з дня одержання згоди. При дисциплінарних звільненнях (за систематичне невиконання працівником без поважних причин своїх трудових обов'язків, прогул без поважних причин, появу на роботі у нетверезому стані, у стані наркотичного і токсичного сп'яніння) звільнення може бути здійснено в межах одного місяця з дня виявлення проступку, а при вчиненні за місцем роботи крадіжки майна, -в межах одного місяця з дня набрання чинності вироку суду або винесення постанови органом, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

Тимчасова непрацездатність або відпустка працівника не переривають цього строку.

Якщо розірвання трудового договору з працівником здійснено власником або уповноваженим ним органом без звернення до профспілкового органу, суд зупиняє провадження по справі, запитує згоду профспілкового органу і після її одержання або відмови профспілкового органу в дачі згоди на звільнення працівника розглядає спір по суті. Аналогічно вирішується питання, коли згода профспілкового органу на звільнення визнана такою, що не має юридичної сили (закінчився строк її дії, на засіданні не було кворуму, за згоду не проголосувала більшість членів комітету, присутніх на засіданні, згода давалась на прохання неправомочної службової особи або за ініціативою самого профспілкового комітету).

У даному випадку порушено порядок розірвання трудового договору, тому логічним є висновок, що працівник підлягає поновленню на роботі без розгляду спору по суті, тобто без з'ясування питання, чи були у власника або уповноваженого ним органу підстави для звільнення працівника з роботи. Навіть за наявності підстав для звільнення власник або уповноважений ним орган зобов'язаний дотримуватись визначеного законом порядку розірвання трудового договору.

На підприємствах, де профспілковим комітетам первинних профспілкових організацій надані права районного комітету профспілки, звільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу погоджується з цеховим комітетом профспілки, якому це право передано відповідним рішенням профспілкового комітету. Передавши таке право профспілковому органу цеху, профспілковий комітет підприємства не може розглядати питання, пов'язані з погодженням звільнення працівників цехів.

За наявності на підприємстві двох або більше профспілкових органів, а працівник, щодо якого порушується питання про звільнення, є членом цих профспілкових організацій, для звільнення працівника необхідна згода лише одного з профспілкових органів. Якщо ж працівник є членом профспілки, яка діє не на даному підприємстві, згода профспілкового органу взагалі не потрібна.

На невеликих підприємствах обирається не профспілковий комітет, а профспілковий організатор. Стаття 43 КЗпП України, якою встановлений обов'язок власника або уповноваженого ним органу погоджувати звільнення працівників за своєю ініціативою, визначає, що таке погодження повинно проводитись з профспілковим органом, не розкриваючи організаційної форми цього органу. Тому це може бути профспілковий комітет, профспілкове бюро, а також і профспілковий організатор.

Не допускається звільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу в період тимчасової непрацездатності, крім випадків нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд (п. 5 ст. 40 КЗпП). Ця тимчасова непрацездатність може настати як наслідок захворювання самого працівника, так і у випадку видачі йому листка непрацездатності по догляду за хворим членом сім'ї. Звільнення буде незаконним і тоді, коли листок про тимчасову непрацездатність виданий працівнику в день звільнення

При цьому, якщо в день звільнення працівник дійсно був тимчасово непрацездатним і в зв'язку з цим перебував на лікуванні в лікарні, то самі по собі порушення, допущені при оформленні лікарняного листка, не позбавляють працівника гарантій, передбачених ч. З ст. 40 КЗпП.

Не допускається також звільнення у період перебування працівника у відпустці, незалежно від підстав надання цієї відпустки. Це правило не поширюється на випадки повної ліквідації підприємства.

Не допускається звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років, а якщо дитина потребує домашнього догляду, що підтверджується медичним висновком, — до досягнення дитиною шестирічного віку, одиноких матерів при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини-інваліда, крім випадків повної ліквідації підприємства, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням (ст. 184 КЗпП).

Звільнення працівників молодше вісімнадцяти років допускається, крім додержання загального порядку звільнення, тільки за згодою відповідного комітету в справах неповнолітніх (ст. 198 КЗпП). При цьому звільнення з підстав зміни в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників (п.1 ст.40 КЗпП), виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я (п.2 ст.40 КЗпП), поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу (п.6 ст.40 КЗпП), здійснюється лише у виняткових випадках і не допускається без працевлаштування.

Звільнення з ініціативи власника або уповноваженого ним органу осіб, обраних до складу профспілкових органів і не звільнених від виробничої роботи, не допускається, крім додержання загального порядку звільнення, лише за попередньою згодою профспілкового органу, членами якого вони є, а голів і членів профспілкових органів на підприємстві, крім того, лише за згодою відповідного об'єднання профспілок. Звільнення профспілкових організаторів і профгрупоргів з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається лише за згодою органу відповідного профспілкового об'єднання. Звільнення працівників, які обирались до складу профспілкових органів, не допускається протягом двох років після закінчення виборних повноважень, крім випадків повної ліквідації підприємства або вчинення працівником винних дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення, і також здійснюється лише за згодою органу відповідного профспілкового об'єднання.

Члени ради (правління) підприємства, обрані до її складу від трудового колективу, не можуть бути звільнені з підприємства з ініціативи власника або уповноваженого ним органу без згоди загальних зборів (конференції) трудового колективу, які їх обрали.

Члени ради трудового колективу не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню, а також не можуть бути звільнені з роботи з ініціативи власника або уповноваженого ним органу, крім додержання загального порядку звільнення, без згоди ради трудового колективу.

Передбачені ст. 252 КЗпП гарантії не застосовуються до осіб, які є організаторами страйку, визнаного судом незаконним, а також до осіб, які перешкоджають припиненню незаконного страйку (ст. 32 Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)»

Не допускається розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з працівниками підприємства, що приватизується, та приватизованого підприємства. Виняток становить звільнення при поновленні на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу (п.6 ст.40 КЗпП), та за вчинені працівником дисциплінарні проступки (п.п 3, 4, 7, 8 ст. 40 та пункт 1 ст. 41 КЗпП).

Протягом шести місяців від дня переходу права власності на приватизоване підприємство власник або уповноважений ним орган також не має права звільняти з роботи працівників (ст. 26 Закону України «Про приватизацію майна державних підприємств» в редакції від 19 лютого 1997 p.).

Відповідно до ст. 28 Закону України «Про статус депутатів місцевих Рад народних депутатів» депутат місцевої Ради народних депутатів не може бути звільнений з роботи, виключений з колективного сільськогосподарського підприємства, кооперативу чи навчального закладу з ініціативи власника підприємства, навчального закладу, за винятком випадків, коли повністю ліквідовується підприємство, без попереднього погодження з відповідною Радою народних депутатів, а в період між пленарними засіданнями — з головою Ради за попереднім висновком мандатної комісії, комісії з питань депутатської етики.

Ці гарантії поширюються і на депутатів, які працюють або займають посади в акціонерних об'єднаннях та інших господарських товариствах, якщо не йдеться про перевибори після закінчення строку обрання. У ньому випадку відсутня ініціатива власника.

**10. Трудова дисципліна**

Трудова дисципліна - це сукупність правових норм, що регулюють внутрішній трудовий розпорядок і встановлюють трудові права та обов'язки сторін трудового договору, а також заохочення за успіхи в роботі та відповідальність за умисне невиконання трудових обов'язків.

Трудова дисципліна виступає необхідною умовою для належної організації будь-якої колективної праці та являє собою сукупність не лише певних правил поведінки працівників, а й питань, пов'язаних із необхідністю дотримання встановленого порядку, методів його забезпечення.

Трудову дисципліну характеризують такі чинники: чесна й сумлінна праця; своєчасне й точне виконання розпоряджень власника (уповноваженого ним органу); підвищення продуктивності праці; поліпшення якості продукції; виконання технологічної дисципліни; додержання вимог охорони праці; дотримання техніки безпеки та виробничої санітарії; збереження та зміцнення власності підприємств, установ, організацій.

Трудова дисципліна спирається на свідоме ставлення працівників до праці, що забезпечується методами переконання, заохочення, а часом примусу. Головним є, безперечно, метод переконання, спрямований на виховання відповідних якостей працівників, а також метод заохочення, тобто морального й матеріального стимулювання. Заохочення працівника є визнанням його професіоналізму та вираженням з боку власника поваги. Тому такий метод застосовується в разі досягнення високих трудових показників, поліпшення якості продукції, творчого підходу до трудової діяльності.