

ВСТУП

Програма навчальної дисципліни «Трудове право» складена відповідно до освітньо-професійної програми спеціальності «Менеджмент».

Предметом вивчення навчальної дисципліни сукупність трудових правовідносин.

Міждисциплінарні зв'язки: Дисципліна «Трудове право» тісно пов'язана з дисциплінами «Історія України», «Правознавство», «Адміністративне право», «Господарське право» та «Договірне право».

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1.1. Метою викладання навчальної дисципліни «Трудове право» є засвоєння студентами обсягу знань, що формують юридичне мислення; набуття навичок щодо застосування теоретичних правових знань у практичних управлінських ситуаціях, а також навичок самостійної роботи, необхідних для подальшого поглиблення й своєчасного оновлення професійних знань, формування правосвідомості і правової культури у майбутніх працівників ділової еліти.

1.2. Основними завданнями вивчення навчальної дисципліни «Трудове право» є набуття студентами таких знань та навичок:

- знати та вміти аналізувати норми господарського процесуального законодавства, їх вплив на стратегічне планування;
- застосовувати норми господарського процесуального права у практичних ситуаціях при роботі з партнерами, державними органами;
- правильно користуватися правовою термінологією;
- працювати з договорами, звітністю та іншою документацією;
- будувати свою діяльність на принципах, що закріплені у чинному законодавстві України.

1.3. Згідно з вимогами освітньо-професійної програми у студентів спеціальності «Менеджмент» має бути сформовано наступні елементи компетентності:

знати:

- поняття господарського процесуального права як галузі права та його місце в системі права України;
- поняття і класифікація джерел господарського процесуального права;
- правові форми господарського процесу;
- правове регулювання господарського процесу;

вміти:

- визначати цілі, завдання, принципи, інструментарій господарського процесуального права;
- керуватись нормами і принципами чинного законодавства і локальних нормативних актів у адміністративній та управлінській діяльності;
- застосовувати господарське процесуальне право у випадках передбачених чинним законодавством України;
- аналізувати і прораховувати управлінську ситуацію на підприємстві з юридичної точки зору;
- укладати і змінювати договори, а також припиняти їх дію;
- складати проекти договорів, враховуючи оцінку існуючих ресурсів і майбутніх потреб, що виникають в ході здійснення підприємницької діяльності.

способи мислення:

- формування суджень – форми відображення об'єктивної дійсності, яка полягає у ствердженнях наявності або відсутності ознак, властивостей або відносин у сфері технологічних процесів;
- пропонування міркувань – низки пов'язаних суджень, спрямованих на те, щоб з'ясувати істинність якої-небудь думки у сфері технологічних процесів, доведення її або

заперечення;

- створення умовиводів – виведення з одного або декількох суджень в області технологічних процесів;

- генерування понять – пізнання сутності предметів і явищ у межах системи технологій в їх істотних зв'язках та відносинах, узагальнення їх істотних ознак.

професійні, світоглядні і громадські якості:

- здатність використовувати знання, вміння та навички для теоретичного та практичного освоєння проблем, організовувати, реалізовувати, презентувати відповідні наукові дослідження;

- ґрунтовні знання класичного та сучасного наукового інструментарію дослідження соціально-економічних явищ та процесів у різних сферах діяльності;

- здатність організовувати та проводити дослідження, використовуючи сучасну методологію;

- здатність застосовувати одержані знання з різних предметних сфер спеціальності для формування нових теоретичних трактувань і положень, практичних адресних рекомендацій і пропозицій;

- здатність виявляти та розуміти причинно-наслідкові зв'язки між економічними явищами та процесами, ідентифікувати та оцінювати фактори впливу;

- ґрунтовні знання особливостей, інструментарію, новітніх напрямків та здатність формувати ефективну сучасну технологічну систему підприємства.

морально-етичні цінності:

- сформувані уявлення про моральні цінності людини;

- здатність висловлювати своє судження про роль і значущість моральних цінностей у житті людини;

- формувати вміння аналізувати мотиви та вчинки людей, моделювати та розв'язувати ситуації, пов'язані з виконання обов'язків у колективі;

- розвивати почуття відповідальності за свій вибір та наслідки вчинків;

- виховувати самостійність, волю, моральність.

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 180 годин / 6 кредитів ЄКТС.

2. ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Тема 1. Поняття, предмет та значення трудового права. Джерела трудового права.

Термін «трудова право» закріпився ще за роки радянської влади.

Трудова право – це галузь права, яка врегульовує трудові відносини між роботодавцем та найманим працівником.

Звідси ми визначаємо, що предметом трудового права України є суспільні трудові відносини, які виникають із застосування робітниками і службовцями здатності до праці в суспільному виробництві, відносини по працевлаштуванню, колективні правові відносини і відносини по матеріальному забезпеченню робітників та службовців в разі тимчасової або постійної втрати працездатності.

Функція права - це напрям правового впливу на суспільні відносини, що визначає службове призначення права в житті суспільства.

Основні принципи трудового права – виражені в правових актах економічні закономірності організації суспільного виробництва і розподілу в формі основних, керівних положень основних засад правового регулювання трудових відносин, які визначають загальну спрямованість і найбільш істотні риси його змісту.

Система галузі права взагалі - це об'єктивно обумовлене об'єднання взаємопов'язаних, внутрішньо погоджених правових норм, розподілених по різним структурним підрозділам.

Трудова право України поділяється на дві частини: загальну і особливу.

До загальної частини відносяться норми, що є єдиними для всіх трудових відносин, визначають принципи правового регулювання, джерела трудового права України, класифікують суб'єктів трудового права, визначають правове становище професійних спілок і трудових колективів, поняття, порядок підготовки та укладення колективних договорів, класифікують правові відносини, що виникають із застосування праці, визначають поняття працевлаштування і його правові форми.

Особливу частину складають норми, що регулюють певні елементи трудових відносин, порядок виникнення, зміни та припинення трудових відносин, тривалість праці та відпочинку, види оплати праці, порядок і строки виплати заробітної плати, питання внутрішнього трудового розпорядку, дисциплінарної і матеріальної відповідальності працівників, визначають здорові

Джерела трудового права – спосіб вираження норм права, що приймаються компетентними на те органами держави і призначені регулювати трудові відносини в процесі застосування праці і суспільного захисту людей праці.

Система юридичних джерел побудована на принципах ієрархії. Ієрархія законодавчих джерел базується на підпорядкованості органів, що приймають акти.

Тема 2. Колективні договори і угоди.

Колективний договір - угода, що укладається власником підприємства або уповноваженою ним особою, з однієї сторони, і трудовим колективом найманих працівників, який уповноважив профспілковий комітет чи інший представницький орган на проведення колективних переговорів і укладення договору, – з другої, з метою врегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, що потребують додаткової регламентації з урахуванням особливостей здійснення праці на даному підприємстві, а також питань, що не урегульовані чинним законодавством.

Колективні переговори по укладенню колективного договору.

Цей термін в трудове право введений Законом України «Про колективні договори і угоди», яким було визначено, що укладенню колективного договору передують колективні переговори. Пізніше Законом України від 15 грудня 1993 р. норма про проведення колективних переговорів була включена до ст. 14 КЗпП.

Порядок ведення переговорів з питань розробки, укладення або внесення змін до колективного договору визначається самими сторонами і оформляється протоколами.

Колективний договір укладається на підприємствах незалежно від форм власності і господарювання за умови використання ними найманої праці і наявності права юридичної особи.

Розроблений сторонами проект колективного договору виноситься на загальні збори або конференцію трудового колективу. Загальні збори трудового колективу вважаються правомочними, якщо в них бере участь не менше половини працюючих на даному підприємстві.

Конференція представників трудового колективу правомочна при участі в ній не менше 2/3 представників трудового колективу, обраних делегатами на конференцію. Якщо загальні збори чи конференція трудового колективу схвалює проект колективного договору, він підписується уповноваженими представниками сторін не пізніше як через п'ять днів з моменту його схвалення, якщо інше не встановлено зборами чи конференцією трудового колективу.

Змістом колективного договору є узгоджені сторонами умови (положення), покликані врегулювати соціально-трудова відносини в даній організації. Ці умови (положення) можна розділити на чотири види: інформаційні, нормативні, зобов'язальні і організаційні.

Коллективна угода є нормативним актом, її положення діють безпосередньо і є обов'язковими для всіх суб'єктів, що перебувають у сфері дії сторін. Одночасно вона є локальним актом, бо її положення поширюється на певне коло суб'єктів, обмежене сферою дії сторін, які підписали угоду.

Коллективна угода на відміну від договору не виноситься на схвалення трудовими колективами.

Тема 3. Укладення трудового договору.

Ст. 21 КЗпП України дає визначення поняття трудового договору як угоди між працівником і власником підприємства або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядку, а власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган чи фізична особа зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором або угодою сторін.

Зміст трудового договору – сукупність умов, які встановлюють взаємні права та обов'язки сторін трудового договору. Такі умови можуть визначатись законодавчими або іншими нормативними актами і встановлювати, наприклад, мінімальний розмір заробітної плати, мінімальну тривалість трудової відпустки, максимальну тривалість робочого часу тощо.

Ст.22 КЗпП. Гарантії при укладенні, зміні та припиненні трудового договору

Забороняється необґрунтована відмова у прийнятті на роботу.

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

Вимоги щодо віку, рівня освіти, стану здоров'я працівника можуть встановлюватись законодавством України.

Трудовий договір вважається укладеним, коли сторони досягли згоди з усіх умов трудових відносин.

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

Контракт з найманими працівниками фермерського господарства.

Контракт може якийсь час існувати без породження трудових відносин. Це можливо тоді, коли він укладається із студентами, які ще навчаються, про те, що, закінчивши навчання у вузі, випускник працюватиме на підприємстві, яке оплачувало його навчання повністю чи частково.

Контракт – особлива форма строкового трудового договору, що укладається письмово, встановлює права і обов'язки для обох сторін і обумовлює певні строки. Спрямовується на забезпечення умов для ініціативності та самостійності працівника з урахуванням його індивідуальних здібностей і професійних навичок, підвищення взаємної відповідальності сторін, правову й соціальну захищеність працівника

Контракт може бути укладений на строк *до 5-ти років (але не менше 1 року)*. Конкретний строк контракту визначається угодою-сторін. За 2 місяці до закінчення строку чинності контракту за угодою сторін він може бути продовжений або укладений на новий строк.

Тема 4. Зміна трудового договору.

Власник або уповноважений ним орган не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором. Вимога виконувати таку роботу вважається переведенням працівника на іншу роботу. Такі переведення можуть бути постійними і тимчасовими.

Переведення на роботу, як постійну, так і тимчасову, повинні оформлятися наказом власника або уповноваженого ним органу. В наказах про тимчасове переведення має бути зазначений строк цього переведення.

Відмова працівника від переведення в разі виробничої потреби для заміни відсутнього працівника і в разі простою не вважається порушенням трудової дисципліни.

При переведенні на іншу постійну роботу змінюється трудова функція працівника: спеціальність, кваліфікація чи посада. Тому записи про такі переведення повинні заноситись до трудової книжки. Тимчасові переведення до трудової книжки не заносяться.

Відповідно до ч. 2 ст. 32 КЗпП не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника переміщення його на тому ж підприємстві на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ у тій же місцевості, доручення роботи на іншому механізмі або агрегаті у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором. Власник або уповноважений ним орган не має права переміщати працівника на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я.

Про зміну істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та ін. – працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці.

Якщо колишні істотні умови праці не можуть бути збережені, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за п. 6 ст. 36 КЗпП саме як за відмову від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці з виплатою вихідної допомоги у розмірі середнього місячного заробітку.

Тема 5. Припинення трудового договору.

Загальні підстави припинення трудового договору: угода сторін; закінчення строку; призов або вступ працівника на військову службу, відправлення на альтернативну (невійськову) службу; розірвання трудового договору з ініціативи працівника; розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу; розірвання трудового договору на вимогу профспілкового органу чи іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу; переведення працівника, за його згодою на інше підприємство, в установу, організацію або перехід на виборну посаду; 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; набрання законної сили вироку суду, яким працівника засуджено до позбавлення волі, виправних робіт не за місцем роботи або до іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи; підстави, передбачені контрактом.

Не допускається звільнення працівників приватизованого підприємства з ініціативи нового власника чи уповноваженого ним органу протягом шести місяців від дня переходу до нього права власності

Розірвання трудового договору з ініціативи працівника можливе у випадку, коли трудовий договір укладено на невизначений строк (ст. 38 КЗпП). Такому розірванню трудового договору повинне передувати письмове попередження власника або уповноваженого ним органу, що здійснюється працівником за два тижні про намір звільнитися з роботи.

У заяві, якою працівник попереджує власника або уповноважений ним орган про намір припинити трудові відносини, зазначення причин такого звільнення є не обов'язковим.

Розірвання трудового договору за ініціативою власника чи ним уповноваженого органу допускається у таких випадках: зміни в організації виробництва і праці (у тому числі й скорочення чисельності штату працівників); невідповідність посаді або виконуваній роботі через недостатню кваліфікацію чи за станом здоров'я (перш, ніж звільнити працівника власник зобов'язаний запропонувати йому на тому ж підприємстві іншу роботу, якщо вона є); систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, якщо до нього раніше вживалися заходи дисциплінарного або громадського покарання; прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше 3-х годин протягом робочого дня) без поважних причин; невихід на роботу впродовж 4-х місяців підряд через хворобу, якщо не встановлено інший строк; поновлення на роботі того, хто раніше виконував цю роботу; поява на роботі у нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; крадіжка за місцем роботи державного чи громадського майна, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

На відміну від звільнення при відстороненні від роботи трудовий договір з працівником не припиняється, трудова книжка не видається і розрахунок не проводиться. На певний час працівник до роботи не допускається, заробітна плата не нараховується і не виплачується.

При звільненні працівника з роботи видається наказ, в якому зазначаються підстава розірвання трудового договору з посиланням на відповідний пункт і статтю закону. На підставі цього наказу до трудової книжки робиться запис про причини звільнення, в ній також робиться посилання на формулювання чинного законодавства із зазначенням відповідного пункту і статті закону. Звільнення не може здійснюватися з підстав, не передбачених законом.

Трудова книжка з належно оформленим записом видається працівнику в день звільнення.

У деяких випадках при припиненні трудового договору виплачується вихідна допомога.

Вихідна допомога виплачується в розмірі середнього місячного заробітку. Громадянам, які призвані або прийняті на військову службу, направлені на альтернативну (невійськову) службу, вихідна допомога виплачується у розмірі двомісячної заробітної плати. При розірванні працівником трудового договору за власним бажанням, якщо власник або уповноважений ним орган не додержується законодавства по охороні праці, умов колективного договору з цих питань, працівнику виплачується вихідна допомога в розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного заробітку.

Тема 6. Робочий час і час відпочинку.

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:

Робочий час – це час, встановлений законом або угодою сторін, впродовж якого працівник зобов'язаний виконувати обумовлену трудовим договором роботу.

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

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.

Режим роботи, тобто початок і закінчення щоденної роботи, визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку. Вони затверджуються трудовим

колективом за поданням власника або уповноваженого ним органу і профспілкового комітету на підставі типових правил.

За загальним правилом робітники і службовці можуть залучатися до роботи протягом доби тільки на одну зміну. Певні винятки з цього правила допускаються у випадках, передбачених спеціальним положенням про робочий час і час відпочинку.

Підсумковий облік робочого часу може вводитись за різні відрізки часу: місяць, квартал, календарний рік. Переважно застосовується помісячний облік робочого часу.

Тривалість роботи в нічний час скорочується на одну годину. Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку.

Роботи понад встановлену тривалість робочого часу є надурочними. Як правило, надурочні роботи не допускаються. Власник або уповноважений ним орган може застосовувати такі роботи лише у виняткових випадках, що визначені законодавством.

Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік. Компенсуються надурочні роботи додатковою оплатою у розмірах, що визначені ст. 106 КЗпП. Компенсація надурочних робіт відгулом не допускається.

Час відпочинку – це встановлений законом час, на протязі якого працівник вільний від виконання своїх трудових обов'язків і який він може використати на свій розсуд.

Відпустки призначаються для відновлення працездатності, зміцнення здоров'я, а також для виховання дітей, задоволення власних життєво важливих потреб та інтересів, всебічного розвитку особи.

Відпусткою визнається вільний від роботи час протягом встановленої законом або угодою сторін кількості днів з виплатою заробітної плати або без її збереження.

Забороняється звільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу під час перебування їх у відпустці, за винятком випадків повної ліквідації підприємства. Відпустка повинна забезпечити працівникам необхідний відпочинок, тому забороняється заміна відпустки грошовою компенсацією.

Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства та в інших випадках, передбачених законодавством.

Тема 7. Оплата праці. Гарантійні та компенсаційні виплати.

За загальним правилом, заробітна плата є винагородою в грошовому виразі, яку працівник одержує від підприємства чи фізичної особи, для яких виконує обумовлену трудовим договором роботу. Розмір цієї винагороди залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства.

Заробітну плату прийнято поділяти на основну та додаткову. Основною визнається винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок для робітників та посадових окладів для службовців.

Додатковою заробітною платою є винагорода за працю понад встановлені норми, трудові успіхи і винахідливість та особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

Оплата праці повинна залежати від кількості і якості праці, її результатів, які мають кількісні і якісні показники. Оплата праці – це винагорода, що встановлюється попередньо в державно-нормативному порядку або за угодою сторін трудового договору.

Оскільки є дві міри праці: кількість виготовленої продукції і час, витрачений на виконання певної роботи, існують дві системи заробітної плати.

Коли мірою праці виступає кількість виготовленої продукції, винагороду за цю працю прийнято називати відрядною системою заробітної плати. Коли ж мірою праці є витрачений працівником час, ця система оплати називається почасовою.

Тарифною системою є встановлена в централізованому порядку сукупність правових норм оплати праці з урахуванням їх складності, змісту, умов, суспільної значущості галузі народного господарства і природно-кліматичних умов. Вона регламентує порядок обліку якості праці і відображення її в заробітній платі.

До тарифної системи включаються: тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і тарифно-кваліфікаційні характеристики (довідники).

Заробітна плата працівникам має виплачуватись в робочі дні що визначені колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує п'ятнадцять календарних днів.

При нарахуванні заробітної плати працівникам може застосовуватись авансовий і безавансовий порядок розрахунків за першу половину місяця. При видачі авансу остаточний розрахунок провадиться при виплаті заробітної плати за другу половину місяця.

За час відпустки заробітна плата виплачується не пізніше трьох днів до початку відпустки.

Робітникам і службовцям, які вивільнені від роботи внаслідок обрання їх на виборні посади в державних органах, профспілкових, кооперативних та інших громадських організаціях, надається після закінчення їх повноважень по виборчій посаді попередня робота (посада), а при її відсутності – інша рівноцінна робота (посада) на тому ж або, за їх згодою, на іншому підприємстві.

Відповідно до ст. 54 Закону України «Про оплату праці» підлягає компенсації втрата частки заробітної плати у зв'язку з порушенням строків її виплати працівникам. Ця компенсація здійснюється відповідно до індексу цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством.

Тема 8. Дисципліна праці. Матеріальна відповідальність сторін трудового договору.

Під внутрішнім трудовим розпорядком розуміється система трудових правовідносин, що складаються в трудовому колективі підприємства у процесі виконання колективної праці.

Трудова дисципліна – це встановлений нормами права порядок взаємовідносин учасників трудового процесу, що визначає точне виконання ними своїх трудових функцій.

Правила внутрішнього трудового розпорядку можуть бути трьох видів: типові, галузеві та конкретних підприємств.

Дисциплінарна відповідальність настає в разі вчинення працівником дисциплінарного проступку. Дисциплінарним проступком визнається винне невиконання або неналежне виконання працівником покладених на нього законодавством про працю, колективним і трудовим договорами трудових обов'язків.

Дисциплінарна відповідальність може бути загальною і спеціальною.

За порушення трудової дисципліни власник підприємства або уповноважений ним орган відповідно до ст. 147 КЗпП може застосувати такі заходи стягнення, як догана або звільнення.

Дисциплінарне стягнення накладається не пізніше одного місяця з дня виявлення проступку, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

Дисциплінарне стягнення може бути знято до закінчення одного року, якщо працівник проявив себе позитивно, не допустив нового порушення трудової дисципліни. По закінченні одного року з дня накладення дисциплінарного стягнення, якщо працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Матеріальною відповідальністю за трудовим правом є встановлений законом обов'язок сторони трудового договору відшкодувати збитки, заподіяні іншій стороні протиправними і винними діями.

Види матеріальної відповідальності.

Обмежена матеріальна відповідальність при заподіянні шкоди працівником полягає в обов'язку відшкодувати заподіяну з його вини шкоду в розмірі прямої дійсної шкоди, але не більше свого середнього місячного заробітку.

За шкоду, заподіяну підприємству, працівники несуть матеріальну відповідальність у повному обсязі тільки у випадках, прямо передбачених законодавством України. Перелік цих випадків дає ст. 134 КЗпП, яка передбачає вісім випадків такої відповідальності.

Суми відшкодування шкоди не підлягають оподаткуванню. Обов'язкові відрахування з них провадяться у тому порядку, що й відрахування із заробітної плати.

Тема 9. Охорона праці. Трудові спори. Нагляд і контроль за додержанням трудового законодавства.

Легальне визначення поняття охорони праці дається в ст. 1 Закону України від 14 жовтня 1992 р. «Про охорону праці». Охорона праці – це система правових, соціально-економічних, організаційно-технічних і лікувально-профілактичних заходів та засобів, спрямованих на збереження здоров'я і працездатності людини в процесі праці.

У своїй сукупності нормативні акти про охорону праці – це правила, стандарти, норми, положення, інструкції та інші документи, яким надано чинність правових норм, обов'язкових для виконання.

Фінансування охорони праці здійснює власник. На підприємствах, в галузях і на державному рівні у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України, створюються фонди охорони праці.

На власника також покладається обов'язок за свої кошти організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників.

Усі працівники при прийнятті на роботу і в процесі роботи проходять на підприємстві інструктаж з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, правил поведінки при виникненні аварії.

Навчання та інструктаж працівників з питань охорони праці є складовою частиною системи управління охороною праці провадиться з усіма працівниками в процесі їх трудової діяльності.

За характером і часом проведення інструктажі з питань охорони праці поділяються на вступний, первинний, повторний, позаплановий та цільовий.

На підприємствах виробничої сфери з числом працюючих понад 50 чоловік власник зобов'язаний створити службу охорони праці, діяльність якої регулюється Типовим положенням про службу охорони праці, затвердженим Державним комітетом України по нагляду за охороною праці. При кількості працюючих менше 50 чоловік функції служби охорони праці можуть виконувати у порядку сумісництва особи, які мають відповідну підготовку.

Ліквідація служби охорони праці допускається лише у разі ліквідації підприємства.

Нагляд і контроль за додержанням законодавства про охорону праці

Під наглядом слід розуміти правову форму здійснення захисної функції по

додержанню законності в трудових правовідносинах, відповідності дій власника підприємства або уповноваженого ним органу приписам трудового законодавства.

Контролем визнається організаційно-управлінська діяльність що здійснюється вищими відомчими органами, профспілками, трудовими колективами, Радами народних депутатів.

Вищим державним органом, що здійснює державне управління охороною праці, є Кабінет Міністрів України.

Вищий нагляд за додержанням і правильним застосуванням законів здійснюється Генеральним прокурором України і підпорядкованими йому прокурорами.

На кожному підприємстві повинен вестись облік працівників, які не досягли вісімнадцяти років, із зазначенням дати їх народження.

Особам віком до вісімнадцяти років щорічна основна відпустка надається тривалістю 31 календарний день. Ця відпустка повинна надаватись у натурі і заміна її грошовою компенсацією не допускається. Відпустка надається на бажання працівника в зручний для нього час.

Основна група спорів виникає з трудових правовідносин. Стороною, трудові права якої порушені, переважно виступає працівник, тому ці спори, як правило, носять позовний характер, є спорами про право.

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

Комісія по трудових спорах (КТС) є обов'язковим первинним органом по розгляду трудових спорів, що виникають на підприємствах. Вона обирається загальними зборами або конференцією трудового колективу підприємства з числом працюючих не менше 15 чоловік.

КТС підприємства має печатку встановленого зразка. Право звернення до КТС надано працівнику. В інтересах працівника з заявою до комісії може звернутись прокурор або відповідний орган профспілкової організації, членом якої є працівник. Власнику або уповноваженому ним органу право на звернення до КТС законом не надано.

Працівник може звернутись до КТС у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.

КТС повинна розглянути трудовий спір в десятиденний строк з дня подання заяви.

Засідання КТС вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин обраних до її складу членів.

Рішення КТС набуває чинності і підлягає виконанню власником або уповноваженим ним органом у триденний строк по закінченні десяти днів, передбачених на його оскарження. У разі невиконання власником або уповноваженим ним органом рішення у встановлений строк КТС підприємства видає працівникові посвідчення, що має силу виконавчого листа.

Нагляд і контроль за додержанням законодавства про працю – це діяльність компетентних органів та осіб, спрямована на захист трудових прав працівників.

До кола органів, що здійснюють державний нагляд і контроль за додержанням законодавства про працю, зокрема, входить Міністерство соціальної політики України, яке є головним (провідним) органом у системі центральних органів виконавчої влади із забезпечення реалізації державної політики у сфері зайнятості, соціального захисту населення, соціального страхування, оплати, нормування та стимулювання праці, охорони й умов праці, пенсійного забезпечення, соціального обслуговування населення, соціально-трудова відносин, трудової міграції.

Громадський контроль здійснюють трудові колективи через обраних ними уповноважених із питань охорони праці та профспілки через виборні органи і своїх представників.

3. Рекомендована література

Основна

1. Трудове право України [Текст] : академічний курс: Підручник / А. Ю. Бабаскін [та ін.] ; заг. ред. Н. М. Хуторян ; Інститут держави і права ім. В.М.Корецького НАН України. - К. : А.С.К., 2004. - 607 с.
2. Трудове право України [Текст] : практикум / Г. І. Чанишева [и др.] ; відп. ред. Г. І. Чанишева; Одеська держ. юридична академія. - К. : Юрінком Інтер, 1999. - 288 с.
3. Сьомич М.І. Трудове право: [Навч. посібник] / М.І.Сьомич; Полтавська державна аграрна академія, 2016 – 210 с.

Допоміжна

4. Договір у цивільному і трудовому праві [Текст] : довідник / Я. М. Шевченко [та ін.] ; ред. Ю. С. Шемшученко, Я. М. Шевченко ; Ін-т держави і права ім. В.М.Корецького НАН України. – К. : Видавничий Дім "Юридична книга", 2000. - 278 с.
5. Карпенко Д. О. Трудове право України [Текст] : курс лекцій / Дмитро Олександрович Карпенко ; Міжрегіональна академія управління персоналом. – К. : [б.в.], 1999. - 187 с.
6. Короткін В.Г. Трудове право: Прийняття на роботу і звільнення [Текст] : навч.-метод. розробка / В. Г. Короткін ; Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП). - 2-ге вид., перероб. - К. : МАУП, 2000. – 88 с.
7. Прокопенко В. І. Трудове право [Текст] : курс лекцій / Володимир Іванович Прокопенко. – К. : Вентурі, 1996. – 224 с.
8. Трудовое право [Текст] : альбом схем : [Учеб. пособие] / А. А. Савченко [и др.] ; Национальный ун-т внутренних дел. – Х. : Еспада, 2004. - 252 с.
9. Кодекс Законів про працю України з постатейними матеріалами / ред. В.С. Ковальський. – К.: Юрінкомінтер, 2006. – 1200 с.
11. Кодекс Законів про працю України. Закон України "Про відпустки". – Х.: Рузікон, 1997. – 270 с.
12. Кодекс Законів про працю України з постатейними матеріалами / ред. В.М. Вакуленко. – К.: Юрінком, 1998. – 1039 с.
13. Стичинський Б. С. Науково-практичний коментар до законодавства України про працю : [Текст] / Броніслав Станіславович Стичинський [та ін]. - 2.вид., доп.та перероб. - К. : А.С.К., 2001. – 1072 с.

4. Інформаційні ресурси

1. Сайт Верховної Ради України - <http://rada.gov.ua>
2. Сайт Верховної Ради України - <http://nbuv.gov.ua/portal>