

Правові лайфхаки з трудового законодавства

Надія Йолкіна, Катерина Швець

видання друге, доповнене та перероблене

Зміст

Як діяти, якщо на етапі прийняття на роботу роботодавець порушує ваші права?	4
Яким категоріям осіб не можна відмовляти при прийомі на роботу?	7
Які документи необхідно подавати при прийомі на роботу?	8
Які є види трудових договорів?	9
Чи обов'язково укладати трудовий договір при прийнятті на роботу?	11
Що робити, якщо роботодавець пропонує працювати без укладення трудового договору або наполягає на укладенні цивільно-правового договору?	12
Випробування при прийнятті на роботу	13
Чи може встановлюватися стажування при прийомі на роботу?	16
Цивільно-правовий договір vs. трудовий договір?	17
Якими є особливості роботи на умовах суміщення та сумісництва?	19
Переведення	23
Встановлення працівникам неповного робочого часу	24
Гнучкий режим робочого часу	25
Дистанційна та надомна форми роботи	28
Структура заробітної плати	33

Як діяти, якщо у вас є сумніви щодо правильності нарахування вашої зарплати?	34
Як і коли має виплачуватись заробітна плата?	35
Як діяти, якщо вам не виплачують заробітну плату?	36
Оплата допомоги по тимчасовій непрацездатності (лікарняних)	40
Аспекти реалізації права на працю неповнолітніми	42
Якими є нормативи підіймання та переміщення вантажів підлітками під час роботи?	44
Звільнення з роботи	44
Звільнення за власним бажанням	46
Звільнення за угодою сторін	47
Розірвання трудового договору за ініціативою роботодавця	48
Що робити в останній день роботи? Коли виплачується заробітна плата при звільненні?	51
Вихідна допомога при звільненні	52
Звільнення за процедурою скорочення	53
Трудові права та гарантії для жінок	55
Залучення до надурочних робіт, робіт у нічний час та направлення у відрядження окремих категорій працівників ...	57
Соціальні відпустки для певних категорій працівників	58
Окремі вимоги щодо звільнення певних категорій працівників	62

Як діяти, якщо на етапі прийняття на роботу роботодавець порушує ваші права?

Чи зіштовхувалися ви з ситуацією, коли при пошуку роботи, знаходите вакансії, в яких встановлені дискримінаційні вимоги, наприклад, про вік, стать, зовнішність кандидатів, або ж на співбесіді роботодавець задає питання про особисте життя, а потім відмовляє у працевлаштуванні, оскільки «Ви нам не підійшли»?

На жаль, така практика є поширеною серед українських роботодавців, проте кандидатам на посади не слід падати духом, а, навпаки, знати, що закон цілком на їхньому боці.

Відповідно до статті 11 Закону України «Про зайнятість населення» забороняється в оголошеннях (рекламі) про вакансії (прийом на роботу) зазначати вимоги, визначені частиною першою статті 11 Закону України «Про зайнятість населення», пропонувати роботу (зайнятість) лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі.

Забороняється зазначати вимоги щодо **раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому громадському об'єднанні, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.**

Важливо!

У даній статті встановлено вичерпний перелік вимог дискримінаційного характеру, які забороняється зазначати в оголошеннях (рекламі) про вакансії (прийом на роботу).

Частина 5 статті 50 цього ж закону забороняє роботодавцям ви-

сувати будь-які вимоги дискримінаційного характеру в оголошеннях (рекламі) про роботу та під час проведення добору працівників.

Такі ж норми щодо заборони дискримінації при працевлаштуванні містяться і в ст.24-1 Закону України «Про рекламу», а також відповідальність за порушення змісту оголошень (реклама) про вакансії (прийом на роботу).

Звичайно, якщо це можливо, то з роботодавцем, який вже в оголошенні про вакансію ігнорує трудове законодавство, краще не зв'язуватись взагалі. Проте що робити, якщо підходящих вакансій небагато і хочеться відстояти свої права?

Відповідно до ст.14 Закону України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні» особа, яка вважає, що стосовно неї виникла дискримінація, має право звернутися із скаргою до державних органів, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини та/або до суду в порядку, визначеному законом.

Проте, незважаючи на велику кількість антидискримінаційних норм в українському законодавстві, які забороняють дискримінацію, довести сам факт дискримінації та притягнути винних осіб до відповідальності є нелегким завданням, адже особі потрібно навести саме факт відмови у працевлаштуванні через, наприклад, вікову дискримінацію.

Можливий алгоритм дій у разі дискримінації при прийомі на роботу:

1 Чітко знати свої права і усвідомлювати, що дискримінація при працевлаштуванні – це порушення ваших прав.

2 Вимагати письмового обґрунтування відмови у прийнятті на роботу. Згідно із законодавством роботодавець зобов'язаний таке надати, адже забороняється необґрунтована відмова у прийнятті на роботу, тобто відмова без будь-яких мотивів або з підстав, що не стосуються кваліфікації чи професійних якостей працівника, або з інших підстав, не передбачених законом (ст. 22 КзпП). Якщо у відмові міститимуться факти дискримінації, то звертатися до суду, а також до Уповноваженого з прав людини.

Якщо роботодавець зазначив про невідповідність посаді

через ваш вік чи стать у електронній переписці, то обов'язково зберегти таке повідомлення, аби воно слугувало додатковим доказом на вашу користь.

3 Надати розголосу цій ситуації. Публікація в ЗМІ або ж навіть на сторінці в Фейсбук може завдати серйозного впливу на імідж та репутацію компанії. До того ж, ця проблема стане суспільною і зможе дати поштовх до внесення законодавчих змін.

Застосувати засоби громадського впливу – наприклад, домовитись з усіма друзями і знайомими не купувати товарів в магазині, який систематично відмовляє у роботі жінкам з дітьми. Часом, особливо в маленькій місцевості, це так само може виявитись досить дієвим.

4 Якщо вимоги дискримінаційні характеру (ст. 11 Закону України «Про зайнятість населення», ст. 24-1 Закону України «Про рекламу») **розміщені в оголошенні про вакансію, то можна подати скаргу** (електронною поштою або звичайним листом) до Державної служби з питань праці (її територіальних органів). Для цього потрібно зробити скрін такої реклами або ж сфотографувати її, зафіксувавши точне місце її розміщення та дату.

За порушення даних вимог передбачений штраф у десятикратному розмірі мінімальної заробітної плати. Державна служба України з питань праці готує розпорядчий документ про накладення штрафу на підставі акта перевірки та надсилає його рекламодавцю.

Важливо!

Вимоги щодо віку, освіти і стану здоров'я у певних випадках можуть встановлюватись законодавством. Наприклад, особливі вимоги передбачені для кандидатів на посаду керівника ЗВО (закладу вищої освіти), нотаріуса та стажиста нотаріуса, адвоката.

Окрема процедура і вимоги передбачені для державних службовців. Для кандидатів на виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору потрібно отримати

позитивний висновок психофізіологічної експертизи.

Крім того, працівнику не може бути запропонована робота, яка протипоказана йому за станом здоров'я, а до певних категорій робіт не допускається залучення жінок та неповнолітніх.

Яким категоріям осіб не можна відмовляти при прийомі на роботу?

Законодавством передбачено ряд категорій осіб, яким не можна відмовляти у працевлаштуванні, до яких належать:

- 1 Вагітні жінки та жінки, що мають дітей** – з мотивів, пов'язаних з вагітністю або наявністю дітей віком до трьох років, а одиноким матерям – за наявністю дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю (у разі такої відмови у прийнятті на роботу зазначеним категоріям жінок роботодавець зобов'язаний повідомити їм причини відмови у письмовій формі, а сама відмова потім може бути оскаржена у судовому порядку, ст. 184 КЗпП).
- 2 Батьки, які виховують дітей без матері** (у тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікуни (піклувальники), прийомні батьки – за аналогією з гарантіями, наданим жінкам, які мають дітей (ст. 186¹ КЗпП).
- 3 Молодь**, яка закінчила загальноосвітні школи, професійні навчально-виховні заклади, а також іншим особи молодше вісімнадцяти років, направлені на підприємства за рахунок квоти (ст. 196 КЗпП).
- 4 Особи з інвалідністю** – з мотивів інвалідності (за винятком випадків, коли за висновком медико-соціальної експертизи стан їх здоров'я перешкоджає виконанню професійних обов'язків, загрожує здоров'ю і безпеці праці інших осіб, ст. 17 Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні»).

5 **Громадяни, які потребують соціального захисту** (зокрема, діти (сироти), які залишилися без піклування батьків, особи передпенсійного віку тощо) – у межах квоти, встановлених для даного підприємства незалежно від форми власності (ст. 14 Закону України «Про зайнятість населення»).

Які документи необхідно подавати при прийомі на роботу?

Відповідно до ч.2 ст. 24 КЗпП при укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати:

- ◆ паспорт (чи інший документ, що посвідчує особу);
- ◆ трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування.

Важливо!

Документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), стан здоров'я, відповідний війково-обліковий документ та інші документи подаються тільки тоді, коли це прямо передбачено законодавством. Так, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку, який підтверджує факт закінчення навчання, подають ті, хто вперше шукають роботу і не мають трудової книжки. Призовники та військовозобов'язані пред'являють відповідний військово-обліковий документ, особи, звільнені з місця відбування кримінального покарання – довідку про звільнення, неповнолітні з 14 до 16 років – свідоцтво про народження та згоду батьків, а направлені в рахунок квоти – направлення органу з працевлаштування.

Важливо!

Відомості про партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування при прийнятті

на роботу вимагати заборонено законом (ст. 25 КЗпП).

Пам'ятайте!

Якщо роботодавець вимагає документи чи інформацію, не передбачену законодавством, надавати її чи ні залежить від вашої особистої зацікавленості в цій роботі і характеру документів чи інформації, що вимагається. Якщо ви добровільно погоджуєтесь надати додаткову інформацію, порушення не буде, головне, щоб вона не була потім використана проти вас з метою дискримінації.

Які є види трудових договорів?

Відповідно до ст. 21 КЗпП трудовим договором є угода між працівником і роботодавцем (роботодавцем – фізичною особою), за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, а роботодавець (роботодавець – 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.

Прийняття на роботу на підприємство, в установу або організацію здійснюється шляхом укладання трудового договору безпосередньо між роботодавцем (роботодавцем – фізичною особою) і особою, яка влаштовується на роботу.

1. Безстроковий трудовий договір

За загальним правилом, трудовий договір має бути безстроковим, тобто укладатися на невизначений строк.

2. Строковий трудовий договір

Строковий трудовий договір не надає гарантій стабільної зайнятості, як безстроковий договір. Він укладається на визначений строк, як виняток тільки тоді, коли з урахуванням характеру чи умов

виконання наступної роботи або інтересів працівника трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк та у випадках, передбачених законодавчими актами.

Якщо після закінчення строку трудового договору трудові відносини фактично тривають і жодна із сторін не вимагає їх припинення, дія цього договору вважається продовженою на не визначений строк.

Важливо!

Роботодавець зобов'язаний інформувати працівників, які працюють за строковим трудовим договором, про вакансії, що відповідають їх кваліфікації та передбачають можливість укладення безстрокового трудового договору, а також забезпечити рівні можливості таких працівників для його укладення.

3. Трудовий договір, що укладається на час виконання певної роботи (наприклад, сезонні трудові договори)

Особливі форми і види трудових договорів:

◆ Контракт

Особлива форма трудового договору, в якому строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін (в тому числі матеріальна), умови матеріального забезпечення та організації праці працівника, умови розірвання договору, в тому числі дострокового, можуть встановлюватися угодою сторін. Сфера застосування контракту визначається законами України.

◆ Трудовий договір з нефіксованим робочим часом

Особливий вид трудового договору, умовами якого не встановлено конкретний час виконання роботи, обов'язок працівника виконувати яку виникає виключно у разі надання роботодавцем передбаченої цим трудовим договором роботи без гарантування того, що така робота буде надаватися постійно, але з до-

триманням умов оплати праці, передбачених статтею 21-1 КзпП.

Кількість трудових договорів з нефіксованим робочим часом у одного роботодавця не може перевищувати 10 відсотків загальної кількості трудових договорів, стороною яких є цей роботодавець.

Роботодавець (роботодавець – фізична особа), який використовує працю менше ніж 10 працівників, може укласти не більше одного трудового договору з нефіксованим робочим часом.

Заробітна плата виплачується працівникові, який виконує роботу на підставі трудового договору з нефіксованим робочим часом, за фактично відпрацьований час.

Важливо!

Працівник, який відпрацював на умовах трудового договору з нефіксованим робочим часом понад 12 місяців, має право звертатися до роботодавця з вимогою укладення строкового або безстрокового трудового договору на умовах загальнозстановленого у роботодавця графіка роботи з відповідною оплатою праці.

Чи обов'язково укласти трудовий договір при прийнятті на роботу?

За загальним правилом трудовий договір може укладатись, як у письмовій, так і усній формі. Усний трудовий договір – заява працівника про прийняття на роботу та наказ роботодавця про прийняття на роботу. Стаття 24 КзпП визначає, в яких випадках обов'язково укласти письмовий трудовий договір (наприклад, при укладенні контракту, трудовий договір про дистанційну роботу або про надомну роботу). Проте у будь-якому випадку роботодавець обов'язково повинен видати наказ про прийняття працівника на роботу та повідомити Державну податкову службу, а працівник повинен бути ознайомлений з наказом під підпис.

Якщо ж роботодавець не видав наказ про прийняття на роботу, ви можете звернутися до суду з позовом про оформлення трудових відносин щодо виконання роботи без укладення трудового до-

говору та встановлення періоду такої роботи.

Важливо!

При укладенні трудового договору з працівником, який вперше приймається на роботу, такий працівник має право подати вимогу про оформлення йому трудової книжки. Роботодавець зобов'язаний оформити трудову книжку не пізніше 5 днів після прийняття на роботу. Після внесення відповідних записів до книжки роботодавець повертає її працівнику на зберігання. За загальним правилом роботодавець після ознайомлення з трудовою книжкою працівника зобов'язаний її повернути працівнику назад. Якщо ж працівник вимагає внести запис про прийняття на роботу, то роботодавець на вимогу працівника зобов'язаний здійснити відповідний запис до трудової книжки працівника та повернути її працівнику на руки (трудова книжка зберігається у працівника).

Що робити, якщо роботодавець пропонує працювати без укладення трудового договору або наполягає на укладенні цивільно-правового договору?

Саме трудовий договір є підставою виникнення трудових правовідносин і поширення на працівника трудового законодавства. Працівник, який працює без договору, не має жодних гарантій: ні щодо виплати і розміру зарплати, ні щодо встановлення робочого часу, відпусток і лікарняних, ні щодо державних соціальних виплат, цей час роботи не зараховується йому в стаж.

Роботодавець, в свою чергу, не може вимагати дотримання трудової дисципліни, виконання роботи належним чином або покладення на працівника матеріальної відповідальності. Тому, така форма співпраці є невигідною для обох сторін.

Якщо договір все-таки є, але замість трудового він цивільно-

правовий (найпоширеніші варіанти – договір підряду, договір про надання послуг), то такий договір вигідний роботодавцю (він не повинен дотримуватись процедури прийняття на роботу та звільнення, надавати відпустку, надавати інші гарантії, що передбачені трудовим законодавством), але він погіршує становище особи в порівнянні з трудовим договором.

При цьому відповідно до ст.11 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» особи, які виконують роботи на підприємствах, в установах, організаціях чи у фізичних осіб за цивільно-правовим договором підлягають загально-обов'язковому державному пенсійному страхуванню.

Важливо!

Звернувшись до суду, можна встановити факт трудових відносин і розмір повної зарплати (з якої роботодавець матиме сплатити відрахування до соцфондів). В якості доказів можуть бути використані покази свідків, перепустки видані роботодавцем та будь-які інші документи.

Випробування при прийнятті на роботу

Поняття випробування міститься в ст. 26 Кодексу законів про працю України. Воно встановлюється при укладенні трудового договору з метою перевірити відповідність працівника займаній посаді (роботі). Прийняття з випробуванням погоджується між працівником і роботодавцем. Про роботу з випробуванням зазначається в наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу, а також у письмовому трудовому договорі, у разі його укладення.

Тому встановлення роботодавцем випробування в односторонньому порядку не дозволяється, і за таких обставин ця умова трудового договору не матиме юридичної сили.

Законодавством встановлюється, що у період випробування на працівника поширюються всі вимоги і гарантії законодавства про працю, у тому числі й щодо оплати праці. Тобто встановлення під час прийняття на роботу випробування для перевірки відповід-

ності працівника роботі НЕ дає роботодавцям підстави утримувати працівника безоплатно!

За загальним правилом, ті умови, які погіршують становище працівника в порівнянні з умовами трудового законодавства, є недійсними (ст. 9 КЗпП). Це стосується і випробування, яке не може перевищувати 1 місяця для робітників і 3 місяців (в окремих випадках, за згоди профспілки – 6 місяців) для решти працівників. Протягом цього часу на працівника також поширюється все законодавство про працю (ч. 2 ст. 26 і ст. 27 КЗпП). Тому умови, що під час випробування обмежують права працівника, є недійсними.

Важливо!

Конкретного визначення поняття «робітник» у законодавстві не існує. Дефініція міститься у Постанові КМУ від 20 січня 1998 р. N 65 про освітньо-кваліфікаційні рівні (ступеневу освіту) і передбачає, що це освітньо-кваліфікаційний рівень робітника, який на основі повної або базової загальної середньої освіти здобув спеціальні уміння та знання, має відповідний досвід їх застосування для вирішення професійних завдань у певній галузі народного господарства.

Розмір заробітної плати особи під час випробування встановлюється пропорційно відпрацьованому часу, виходячи зі стандартних окладів працівників цього підприємства, установи чи організації. Крім того, заробітна плата працівника під час випробувального строку за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчою за розмір мінімальної заробітної плати.

Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу для:

- ◆ осіб, які не досягли вісімнадцяти років;
- ◆ молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів;
- ◆ молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів;

- ◆ осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби;
- ◆ осіб з інвалідністю, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи;
- ◆ осіб, обраних на посаду;
- ◆ переможців конкурсного відбору на заміщення вакантної посади;
- ◆ осіб, які пройшли стажування при прийнятті на роботу з відривом від основної роботи;
- ◆ вагітних жінок;
- ◆ одиноких матерів, які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю;
- ◆ осіб, з якими укладається строковий трудовий договір строком до 12 місяців;
- ◆ осіб на тимчасові та сезонні роботи;
- ◆ внутрішньо переміщених осіб;
- ◆ при переведенні на роботу на інше підприємство, в установу, організацію, а також при прийнятті на роботу в іншу місцевість.

Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що пройшов випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

Можливим також є звільнення протягом строку випробування із попередженням за три дні до цього, але лише у разі встановлення невідповідності працівника займаній посаді, що може бути оскаржене працівником в порядку, встановленому для розгляду трудових спорів у питаннях звільнення.

Чи може встановлюватися стажування при прийомі на роботу?

Інколи роботодавці пропонують пройти стажування, щоб оцінити вміння та навички працівника, після чого ними вирішуватиметься питання про оформлення трудових відносин. Насправді, роботодавці встановлюють для працівників стажування, під яким приховують випробування. Це здійснюється з метою уникнення виконання вимог щодо випробування, які передбачені трудовим законодавством. Для того, щоб зрозуміти, чи зобов'язані проходити стажування, вам необхідно знати наступне.

Стажування передбачено лише для деяких категорій осіб. З метою розширення можливостей для підвищення конкурентоспроможності молоді, статтею 29 Закону «Про зайнятість населення» надається можливість студентам вищих та учням професійно-технічних навчальних закладів проходити стажування за професією (спеціальністю), за якою здобувається освіта, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання, на умовах, визначених договором про стажування у вільний від навчання час.

Строк стажування студентів закладів вищої освіти та учнів закладів професійної (професійно-технічної) освіти не може перевищувати шести місяців. Частиною п'ятою пункту 1 статті 29 Закону України «Про зайнятість населення» встановлено, що відомості про проходження стажування вносяться до реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування. У разі коли в період стажування студент виконує професійні роботи, організація за всі роботи, виконані відповідно до наданих завдань здійснює виплату студенту заробітної плати згідно з установленими системами оплати праці за нормами, розцінками, ставками (окладами) з урахуванням коефіцієнтів, доплат і надбавок.

Важливо!

Метою стажування у більшості випадків є набуття професійних умінь та навичок до початку самостійної роботи. Наприклад, однією

з вимог для отримання права на заняття адвокатською діяльністю і власне отримання адвокатського посвідчення є проходження стажування під керівництвом адвоката (ст. 6, 10 Закону України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність»). Проте, чинним законодавством також встановлені випадки, коли особа може проходити стажування під час виконання трудових обов'язків. Так, державні службовці з метою підвищення рівня професійної компетентності проходять стажування з відривом від служби (ст. 48 Закону України «Про державну службу»).

Цивільно-правовий договір vs. трудовий договір?

Цивільне законодавство налічує широкий спектр видів цивільно-правових договорів (ЦПД): договір про надання послуг, договір під-ряду тощо. Укладення цивільно-правового договору є офіційним оформленням правовідносин, проте особа не є працівником у розумінні трудового законодавства.

При укладенні ЦПД, необхідно звернути увагу на наступні його особливості, що відрізняють його від трудового:

1. Винагорода ≠ Заробітна плата

Якщо ви працюєте за ЦПД, то вам сплачують винагороду, а не заробітну плату. Це означає, що вимоги щодо виплати заробітної плати не поширюються на вас. Так, відсутні вимоги щодо мінімальної суми винагороди, щодо регулярності її виплати. Усі вказані деталі зазначаються в договорі і регулюються лише ним.

Також підставою для виплат є акт виконаних робіт (наданих послуг).

2. Охорона праці

Працюючи за ЦПД, особа зобов'язується на свій ризик виконати певну роботу за завданням другої сторони (замовника).

Згідно з положеннями Цивільного кодексу за цивільно-правовим договором сторони рівноправні і замовник не зобов'язаний забезпечувати іншій стороні належні та безпечні умови праці, якщо інше не встановлено договором, можливе лише добровільне страхування. Особи, які працюють на умовах трудового договору, підлягають страхуванню від нещасного випадку, оскільки відповідно до вимог законодавства на всіх підприємствах, в установах, організаціях для працівників повинні бути створені безпечні і нешкідливі умови праці.

3. Наявність соціальних та трудових гарантій

Якщо особа працює за цивільно-правовим договором, то вона позбавлена права на оплачувану відпустку, на нарахування компенсації за невикористані дні відпустки, на проведення індексації заробітної плати тощо. Проте, особа має право на оплату тимчасової непрацездатності та допомоги по вагітності та пологах, підлягає загальнообов'язковому державному пенсійному страхуванню.

4. Оформлення, організація робочого місця

За трудовим договором працівника приймають на роботу (посаду), включену до штату підприємства, для виконання певної роботи (функцій) за конкретною кваліфікацією, професією, посадою. Працівника в узгоджений спосіб поінформують про права та обов'язки, умови праці (ст. 29 КЗпП не зобов'язує роботодавця під розписку інформувати про умови праці (окрім про наявність небезпечних і шкідливих виробничих факторів). Проте така вимога залишилася в ч. 2 ст. 5 Закону України «Про охорону праці» щодо всіх працівників, крім тих, що працюють за трудовими договорами про дистанційну чи надомну роботу); визначене робоче місце тощо.

5. Припинення договору

Трудовий договір може бути припинено тільки в порядку та у випадках, передбачених КЗпП. Про звільнення видається наказ,

робиться запис у трудовій книжці, який засвідчується підписом посадової особи і печаткою підприємства (на вимогу працівника, який веде паперову трудову книжку). Порядок і наслідки розірвання цивільно-правового договору визначаються самим договором, домовленістю сторін або законом. Запис про розірвання (припинення) цивільно-правового договору до трудової книжки не вносять.

6. Відповідальність сторін

У разі порушення працівником обов'язків, що передбачені трудовим договором, його може бути притягнуто до дисциплінарної відповідальності. Крім того, працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству, установі, внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків у розмірі прямої дійсної шкоди, але не більше свого середнього місячного заробітку. Відповідальність виконавця роботи за порушення ЦПД насамперед має встановлюватися самим договором (пеня, штраф тощо). У трудових відносинах такі види санкцій не допускаються.

Якими є особливості роботи на умовах суміщення та сумісництва?

Правовою основою для роботи на умовах суміщення чи сумісництва є стаття 21 Кодексу законів про працю України, відповідно до якої працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної і творчої праці шляхом укладення трудового договору на одному або одночасно на декількох підприємствах, в установах, організаціях, якщо інше не передбачене законодавством, колективним договором або угодою сторін.

Проте у зазначених поняттях плутаються не лише працівники, а й роботодавці, адже ці терміни схожі не лише з філологічного, а й з правового погляду. Проведемо розмежування між ними.

Робота за сумісництвом	Робота за суміщенням
Поняття	
<p>Виконання працівником, крім основної, іншої оплачуваної роботи на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час на тому самому (внутрішнє) або іншому підприємстві (зовнішнє), в установі, організації або у роботодавця – фізичної особи. (102¹ КЗпП)</p>	<p>Виконання працівником на тому ж підприємстві поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією (посадою) або обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи (ст. 105 КЗпП).</p>
Час виконання роботи	
<p>У вільний від основної роботи час. Наприклад, за основним місцем роботи працівник працює з 9:00 до 18:00, а з 19:30 до 21:30 він працює за сумісництвом на іншій посаді.</p> <p>Важливо! Працівники державних підприємств можуть працювати за сумісництвом: у робочі дні – не більше 4 годин на день (п. 2 Постанови КМУ № 245 «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій») протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.</p>	<p>У той самий проміжок робочого часу, що відведений для основної роботи. Наприклад, з 9:00 до 18:00 працівник суміщає роботу за основною посадою і за неосновною посадою (причина – інший працівник у відпустці або ж є вакантна посада).</p>
Оформлення	
<p>Видається наказ про прийняття працівника на роботу за сумісництвом. Праця за сумісництвом відображається в таблиці обліку робочого часу. Запис в трудову вноситься за бажанням працівника за основним місцем роботи (зберігається у працівника).</p>	<p>Видається наказ про допущення працівника до роботи за суміщенням професій (посад). Праця за суміщенням професій (посад) не відображається в таблиці обліку робочого часу. Запис в трудову книжку не вноситься.</p>

Робота за сумісництвом	Робота за суміщенням
Заборони/Обмеження	
<p>1. Для працівників державних підприємств, держслужбовців, працівників прокуратури, нотаріусів.</p> <p>2. Для керівників державних підприємств, установ, організацій, їх заступників, керівників структурних підрозділів указаних підприємств та їх заступників (за винятком наукової, викладацької, медичної та творчої діяльності).</p> <p>Можуть бути передбачені обмеження:</p> <p>1. У колективному договорі—для окремих професій і посад. Особливо це стосується працівників, зайнятих на важких роботах і на роботах зі шкідливими або небезпечними умовами праці, працівників віком до 18 років, вагітних жінок, оскільки їх додаткова робота може призвести до наслідків, які негативно позначаються на стані їх здоров'я і на безпеці виробництва.</p> <p>2. У трудовому договорі – з будь-яким працівником.</p>	<p>Для суміщення заборон і обмежень у законодавстві не передбачено</p>
Оплата праці	
<p>Оплата за фактично виконану роботу.</p>	<p>Доплата у відсотках до тарифної ставки за основним місцем роботи.</p>
Допомога по тимчасовій непрацездатності та допомога по вагітності та пологах	
<p>Виплачується за умов надання працівником необхідного переліку документів.</p>	<p>Окремо не виплачується. Доплата за суміщення професій (посад) включається в розрахунок середньої заробітної плати при розрахунку допомоги по тимчасовій непрацездатності за основною посадою.</p>

Робота за сумісництвом	Робота за суміщенням
Розрахунок середньої заробітної плати	
<p>Заробітна плата за сумісництвом не включається в розрахунок середньої заробітної плати за основним місцем роботи, за деякими винятками (наприклад, вчителям та викладачам, які працюють у декількох середніх загальноосвітніх, професійних та інших навчально-освітніх закладах, а також закладах вищої освіти, прирівняних до них по оплаті праці працівників, а також педагогічним працівникам дошкільних виховних, позашкільних та інших навчально-виховних закладів (як в одному, так і в кількох) (п. 10 Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій № 43)).</p>	<p>Доплата за суміщення професій (посад) включається до розрахунку середньої заробітної плати в повному обсязі.</p>
Щорічна відпустка	
<p>Надається тривалістю, передбаченою для посади, за якою працівник працює за сумісництвом. Щорічна відпустка за бажанням працівника надається одночасно з відпусткою за основним місцем роботи. У разі необхідності буде виплачуватися компенсація за невикористану відпустку при звільненні працівника.</p>	<p>Окремо не надається. Доплата за суміщення включається в розрахунок середньої заробітної плати при розрахунку заробітної плати за час відпустки за основною посадою.</p>

Переведення

Переведення – це зміна істотних умов трудового договору, обумовлених під час його укладення.

Кодекс законів про працю України містить декілька видів переведення:

- ◆ на іншу роботу на тому ж підприємстві, в установі, організації;
- ◆ на роботу на інше підприємство, в установу, організацію;
- ◆ на роботу в іншу місцевість разом з установою або окремо від неї;
- ◆ на легшу роботу на постійній або тимчасовій основі (ст. 170 КЗпП).

Перелічені вище види переведень (крім переходу на легшу роботу) носять постійний характер і допускаються тільки за згодою працівника.

Проте КЗпП у ст. 33 і 34 виділяє й тимчасові переведення.

Так, роботодавець вправі **без згоди** працівника перевести його на іншу роботу у цій установі на строк **до одного місяця** у таких випадках (ч. 2 ст. 33 КЗпП):

- ◆ для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, епізоотій, виробничих аварій;
- ◆ при виникненні інших обставин, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей.

Також у разі простою працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу на тому ж підприємстві, в установі, організації на весь час простою або на інше підприємство, в установу, організацію, але в тій самій місцевості на строк до одного місяця (ст. 34 КЗпП).

Важливо, що статтею 32 КзпП також вводиться поняття **переміщення**. Під переміщенням розуміють перехід працівника у цій установі на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ на території установи в межах тієї ж місцевості, доручення роботи на іншому механізмі або агрегаті при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою і з тими ж істотними умовами праці. (Абзац другий п. 31 Постанови № 9 Верховного Суду «Про практику розгляду судами трудових спорів»).

Під істотними умовами праці маються на увазі наступні характеристики – система та розмір оплати праці, пільги, режим роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміна розрядів і найменування посад.

Пам'ятайте про гарантії, закріплені за переведеними працівниками на іншу роботу:

- ◆ робота за посадою (професією), на яку переводять працівника, не повинна бути протипоказана йому за станом здоров'я;
- ◆ переведеним працівникам не можна встановлювати випробувальний строк;
- ◆ при переведенні працівника на іншу постійну нижчеоплачувану роботу за працівником зберігається його попередній середній зарібок протягом двох тижнів з дня переведення (ч. 1 ст. 114 КЗпП).

Встановлення працівникам неповного робочого часу

Статтею 56 КЗпП України передбачено, що за угодою між працівником і роботодавцем може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за

хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, роботодавець зобов'язаний встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

Роботодавець не може самовільно встановити вам неповний робочий час, оскільки це є зміною істотних умов праці! Про це працівник має бути попереджений за два місяці!

- ◆ У разі написання працівником заяви про встановлення йому неповного робочого часу, він має зазначити наступне:
- ◆ Вид неповного робочого часу (неповний робочий день чи неповний робочий тиждень);
- ◆ Режим роботи під час неповного робочого часу (час початку та закінчення роботи);

Період, на який встановлюється неповний робочий час тощо.

Гнучкий режим робочого часу

Гнучкий режим робочого часу – це форма організації праці, за якою допускається встановлення іншого режиму роботи, ніж визначений правилами внутрішнього трудового розпорядку, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи іншої, встановленої на певний обліковий період (тиждень, місяць, квартал, рік тощо), норми тривалості робочого часу. (ч. 3 ст. 60 КЗпП України).

Такий режим робочого часу може встановлюватися:

- ◆ за заявою працівника з прийнятними для нього часовими межами графіка роботи без дотримання вимог щодо повідомлення працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну режиму роботи;
- ◆ роботодавцем – у разі виробничої необхідності з обов'язковим повідомленням працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну режиму роботи (оскільки це кваліфікується як зміна істотних умов праці – ч. 3 ст. 32 КЗпП України).

Важливо!

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру гнучкий режим робочого часу може встановлюватися наказом (розпорядженням) роботодавця. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу. У такому разі норми щодо попередження за 2 місяці не застосовуються.

Окрім того, у разі виробничо-технічної необхідності та/або для виконання невідкладних чи непередбачених завдань роботодавець може тимчасово (на термін до одного місяця протягом календарного року) застосовувати до працівників, яким встановлено гнучкий режим робочого часу, загальний режим роботи на підприємстві, в установі, організації. У такому разі норми щодо попередження працівника за 2 місяці не застосовуються.

У разі направлення працівника у відрядження на нього поширюється режим роботи, встановлений на підприємстві (в установі, організації), до якого (якої) його відряджено.

Гнучкий режим робочого часу передбачає саморегулювання працівником часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу упродовж робочого дня, на визначений строк або безстроково, під час прийняття на роботу або пізніше.

Запровадження гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці.

Гнучкий режим робочого часу передбачає:

- ◆ фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки. При цьому може передбачатися поділ робочого дня на частини;
- ◆ змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;
- ◆ час перерви для відпочинку і харчування.

Звертаємо увагу!

Гнучкий режим робочого часу, як правило, не застосовується:

- ◆ на безперервно діючих підприємствах, в установах, організаціях;
- ◆ при багатозмінній організації роботи;
- ◆ а також в інших випадках, обумовлених специфікою діяльності, коли виконання обов'язків працівником потребує його присутності в чітко визначені правилами внутрішнього трудового розпорядку години роботи або коли такий режим є несумісним з вимогами щодо безпечних умов праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

У разі порушення встановленого гнучкого режиму робочого часу, крім застосування відповідних дисциплінарних стягнень, працівник може бути переведений на загальний режим роботи без дотримання вимоги щодо повідомлення працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну істотних умов праці.

Дистанційна та надомна форми роботи

Надомна робота – це форма організації праці, за якої робота виконується працівником за місцем його проживання або в інших визначених ним приміщеннях, що характеризуються наявністю закріпленої зони, технічних засобів (основних виробничих і невиробничих фондів, інструменту, приладів, інвентарю) або їх сукупності, необхідних для виробництва продукції, надання послуг, виконання робіт або функцій, передбачених установчими документами, але поза виробничими чи робочими приміщеннями роботодавця (стаття 60¹ Кодексу законів про працю).

Звертаємо увагу!

Надомна робота може бути запроваджена виключно для осіб, які мають практичні навички виконання певних робіт або можуть бути навчені таким навичкам.

Дистанційна робота – це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією роботодавця, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій (стаття 60² Кодексу законів про працю).

Звертаємо увагу!

Договір про дистанційну роботу не укладається за наявності небезпечних і шкідливих виробничих (технологічних) факторів.

Передбачено, що деякі категорії працівників можуть працювати на умовах дистанційної чи надомної роботи, якщо це можливо, зважаючи на виконувану роботу, та роботодавець має для цього відповідні ресурси та засоби, серед яких:

- ◆ вагітні жінки;
- ◆ працівники, які мають дитину віком до трьох років або

здійснюють догляд за дитиною відповідно до медичного висновку до досягнення нею шестирічного віку;

- ◆ працівники, які мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- ◆ батьки особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;
- ◆ особи, які взяли під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

Також працівник може вимагати від роботодавця тимчасове, **строком до двох місяців, переведення на дистанційну роботу**, якщо на робочому місці стосовно нього **були вчинені дії, що містять ознаки дискримінації**.

При цьому роботодавець може відмовити працівнику в такому переведенні, якщо виконання дистанційної роботи неможливе, зважаючи на трудову функцію працівника, а також якщо працівник не навів фактів, які підтверджують, що дискримінація, сексуальне домагання чи інші форми насильства мали місце.

Важливо!

На нашу думку, щодо дискримінації необхідно заздалегідь, якщо є такі факти, надати роботодавцю письмове звернення з викладом ситуації, яка сталась та в чому полягає дискримінація.

Також заручитися показами колег – свідків, які можуть підтвердити дані факти. Обов'язково необхідно звернутися до профспілки та надати їм письмове звернення із викладом всіх фактів. Всі звернення потрібно відправляти рекомендованим листом з описом, чеки про відправку зберігати.

Дистанційна та надомна робота – це два самостійні види роботи, вони доволі схожі між собою, проте для кращого розуміння наведемо відмінні та спільні риси у таблиці.

Надомна робота	Дистанційна робота
Форма трудового договору	
Обов'язково укладається письмовий договір (п. 6-1 ч. 1 ст. 24 Кодексу законів про працю України)	
Типова форма трудового договору затверджена наказом Мінекономіки від 05.05.2021 № 913-21	
Робоче місце	
Є фіксованим та не може бути змінено з ініціативи працівника без погодження з роботодавцем	Працівник самостійно визначає робоче місце, немає прив'язки до конкретної адреси/приміщення
Закріплено за адресою, яка вказана у договорі	Може поєднуватися з виконанням обов'язків на робочому місці у приміщенні роботодавця
Робочий час	
На працівників поширюється загальний режим роботи підприємства	На працівників не поширюється правила внутрішнього трудового розпорядку
	Працівник розподіляє робочий час на власний розсуд
Засоби праці	
Засоби виробництва, матеріали та інструменти	Інформаційно-комунікаційні технології
Забезпечення засобами виробництва	
Обов'язок покладається на роботодавця. У разі використання своїх інструментів, працівник має право на компенсацію	Може покладатись як на роботодавця, так і на працівника. У разі відсутності у трудовому договорі даного положення таке забезпечення покладається на роботодавця

Надомна робота	Дистанційна робота
Звітування про виконану роботу	
Роботодавець самостійно вирішує, в який спосіб доручати працівникові роботу і контролювати її виконання, та забезпечує достовірний облік виконаної роботи.	Працівник подає звіти про виконану роботу (порядок, строки подання прописуються у договорі)
Перерви для відпочинку	
Закон не визначає, особливості можуть бути встановлені у договорі про надомну роботу	Передбачається період вільного часу для відпочинку (період відключення), під час якого працівник може переривати будь-який інформаційно-телекомунікаційний зв'язок з роботодавцем. Це не вважається порушенням умов трудового договору або трудової дисципліни.
Ознайомлення працівників з документами	
Ознайомлення з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами роботодавця прав та обов'язків працівників допускається з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронного зв'язку . У такому разі підтвердженням ознайомлення вважається факт обміну відповідними електронними документами між роботодавцем та працівником.	
Матеріальна відповідальність	
Може бути укладено письмовий договір про повну матеріальну відповідальність з працівником, який досяг вісімнадцятирічного віку та виконує роботу за трудовим договором про дистанційну або надомну роботу і користується обладнанням та засобами роботодавця, наданими йому для виконання роботи.	

Як перевестись на надомну чи дистанційну роботу?

1. Переведення ініціює працівник.

Працівники можуть самостійно звернутися до роботодавця з проханням внесення змін до їх трудових договорів, а саме – про зміну їх умов праці.

Для цього працівникам необхідно написати заяву з проханням перевести їх на надомну чи дистанційну роботу.

У такому разі, при наявності добровільних заяв працівників, не діє вимога про двомісячний строк щодо попередження про зміни істотних умов праці. Тож роботодавець буде вправі одразу на підставі отриманих заяв від працівників видати наказ на переведення їх на дистанційну роботу.

2. Переведення ініціює роботодавець.

Якщо ініціатива запровадити надомну роботу працівнику йде від роботодавця, то це зміна істотних умов і працівник повинен бути повідомлений не пізніше, ніж за два місяці відповідно до ст. 32 Кодексу законів про працю України.

Виняток!

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру надомна робота може запроваджуватися наказом (розпорядженням) роботодавця без обов'язкового укладення трудового договору про надомну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження надомної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 Кодексу законів про працю України не застосовуються.

Структура заробітної плати

Відповідно до положень Закону України «Про оплату праці» заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором роботодавець виплачує працівникові за виконану ним роботу.

До складових частин заробітної плати належить:

- ◆ **Основна заробітна плата** – це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм. Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок, відрядних розцінок для робітників і заробітної плати службовців.
- ◆ **Додаткова заробітна плата** – це винагорода за працю понад встановлені норми, за трудові успіхи, особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, премії та інше.
- ◆ **Інші пільги та компенсаційні виплати** – це винагорода за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші виплати.

Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконаної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства.

Максимальний розмір зарплати не обмежений нічим, а от мінімальний встановлюється державою кожного року в державному бюджеті.

Роботодавець зобов'язаний провести доплату до рівня мінімальної заробітної плати, якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати (ст. 31 ЗУ «Про оплату праці»). Така доплата має сплачуватися щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

Важливо!

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забез-

печення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Відрахування із заробітної плати можуть провадитись тільки у випадках, передбачених законодавством України. Ці випадки встановлені статтею 127 КЗпП. Але при кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати двадцяти процентів, а у випадках, окремо передбачених законодавством України, – п'ятидесяти або максимум 70% заробітної плати, яка належить до виплати працівникові (стаття 128 КЗпП).

Як діяти, якщо у вас є сумніви щодо правильності нарахування вашої зарплати?

Під час кожної виплати заробітної плати згідно зі ст. 110 Кодексу законів про працю працівник повинен бути проінформований про:

- ◆ загальну суму заробітної плати та її види;
- ◆ розмір і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- ◆ суму заробітної плати, що належить до виплати.

Якщо ви маєте сумніви щодо правильності нарахування вам зарплати – сміливо просіть у роботодавця таку інформацію і перевіряйте.

У разі, якщо виявиться, що зарплату дійсно недоплачують, перш за все, необхідно з'ясувати і врегулювати цю ситуацію з роботодавцем. Якщо це не допоможе – зверніться до Державної служби з питань праці для притягнення винних осіб до адміністративної відповідальності за ст. 41 Кодексу України про адміністративні порушення, та суду – за стягненням зарплати.

Як і коли має виплачуватись заробітна плата?

Відповідно до статті 43 Конституції України: «Право на своєчасне одержання винагороди за працю захищається законом». Статтею 97 КЗпП регламентовано, що оплата праці працівників підприємства здійснюється в першочерговому порядку.

Законодавством також передбачено, що заробітна плата повинна виплачуватись працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені в колективному договорі або нормативним актом роботодавця, але:

- ◆ **не рідше 2 разів на місяць** через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів;
- ◆ **не пізніше 7 днів** після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується до початку відпустки, якщо інше не передбачено трудовим або колективним договором (ст. 115 КЗпП; ст. 24 Закону України «Про оплату праці»).

Важливо!

Роботодавець має право виплачувати зарплату і більше двох разів (наприклад, один раз на тиждень або кожні 10 днів тощо). Виплата заробітної плати мінімум двічі на місяць є обов'язком роботодавця, який він повинен виконувати незалежно від згоди працівника отримувати заробітну плату один раз на місяць.

Про розмір, так само як і про порядок виплати зарплати, працівник і роботодавець домовляються при укладенні трудового договору, а якщо в процесі праці плануються зміни в бік погіршення – працівник має бути проінформований про них не пізніше, як за 2 місяці (ст. 29 Закону України «Про оплату праці»).

У разі звільнення працівника, керівництво повинно провести з ним повний розрахунок, не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Якщо роботодавець при звільненні працівника несвоєчасно провів з ним повний розрахунок, то відповідно до ст. 117 КЗпП, підприємство повинно виплатити працівникові його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку, але не більш як за шість місяців («вимушений прогул»).

Звертаємо увагу!

Даний розділ не стосується порядку виплати заробітної плати за трудовим договором з нефіксованим робочим часом.

Як діяти, якщо вам не виплачують заробітну плату?

Радимо спочатку звернутись з письмовим зверненням до роботодавця з проханням виплатити заробітну плату.

Звернення ви можете направити двома способами:

- 1** Оригінал зареєструйте у секретаря, а на копії звернення секретар має зробити відмітку про прийняття, поставити дату прийняття та підпис (копію забираєте собі).
- 2** Надіслати звернення рекомендованим листом роботодавцю та зберегти квитанцію про відправлення (це буде слугувати доказом звернення до роботодавця).

Приклад звернення

Директору _____ (ПІБ)

(назва підприємства)

(адреса)

(індекс)
Від _____ (ПІБ)
м. _____, вул. _____
(індекс) _____
тел. _____

Звернення

Я, _____ (ПІБ) _____, з ____ . ____ . 202__ року працюю у _____ на посаді _____.

Стаття 23 Загальної декларації прав людини передбачає, що кожний працюючий має право на справедливу і задовільну винагороду, яка забезпечує гідне людини існування, її самої та її сім'ї, і яка в разі необхідності доповнюється іншими засобами соціального забезпечення.

Відповідно до статті 43 Конституції України: «Право на своєчасне одержання винагороди за працю захищається законом».

Статтею 97 Кодексу законів про працю України регламентовано, що оплата праці працівників підприємства здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються власником або уповноваженим ним органом після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

Відповідно до статті 21 Закону України «Про оплату праці» працівник має право на оплату своєї праці відповідно до актів законодавства і колективного договору на підставі укладеного трудового договору.

Згідно з статтею 24 Закону України «Про оплату праці» заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором або нормативним актом роботодавця, погодженим з виборним органом первинної профспілкової організації чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом (а в разі відсутності таких органів – представниками, обраними і уповноваженими трудовим колективом), але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Статтею 115 частиною першою Кодексу законів про працю передбачено що, заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором або нормативним актом роботодавця, погодженим з виборним органом первинної профспілкової

організації чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом (а в разі відсутності таких органів – представниками, обраними і уповноваженими трудовим колективом), але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Відповідно до ст. 265 Кодексу законів про працю України посадові особи органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, винні у порушенні законодавства про працю, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

Юридичні та фізичні особи-підприємці, які використовують найману працю, несуть відповідальність у вигляді штрафу в разі: порушення встановлених строків виплати заробітної плати працівникам, інших виплат, передбачених законодавством про працю, більш як за один місяць, виплата їх не в повному обсязі – у трикратному розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої законом на момент виявлення порушення.

Однак з порушенням вищезазначених норм трудового законодавства, _____ (назва підприємства) не виплачує належну мені заробітну плату.

Всього, станом на сьогодні сума заборгованості переді мною становить _____ грн.

Відповідно до статті 41 Кодексу про адміністративні правопорушення визначено адміністративну відповідальність за порушення встановлених термінів виплати заробітної плати, виплату її не в повному обсязі, що тягне за собою накладення штрафу на посадових осіб підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності та громадян-суб'єктів підприємницької діяльності від 30 до 100 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

А згідно зі статтею 175 Кримінального кодексу за безпідставну невиплату заробітної плати громадянам більше ніж за один місяць, вчинену умисно керівником підприємства, установи або організації незалежно від форми власності, передбачається покарання у вигляді штрафу від 500 до 1 000 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або виправних робіт на строк до двох років, або позбавлення волі на строк до двох років, з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до трьох років. Якщо невиплата вчинена внаслідок нецільового використання коштів, призначених для виплати заробітної плати, передбачається покарання у вигляді штрафу від 1 000 до 1 500 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або обмеженням волі на строк до трьох років, або позбавленням волі на строк до п'яти років, з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до трьох років.

Керуючись положеннями чинного законодавства,

Прошу:

1. Виплатити мені заборгованість по заробітній платі.

Відповідь на цей лист прошу направити за адресою: _____

У разі відмови виплатити заборгованість із заробітної плати буду вимушений звернутися до Державної служби з питань праці, до поліції та до суду з заявою про невиконання заробітної плати та притягнення винних осіб до відповідальності.

_____ 2022 р. _____ (ПІБ, підпис)

У разі, якщо відповіді або реакції немає, рекомендуємо звернутись до Державної служби з питань праці за місцем порушення, інспектори якої мають право накладати штрафи на суб'єктів господарювання та роботодавців за порушення законодавства про працю.

Крім того, стаття 175 Кримінального кодексу України передбачає кримінальну відповідальність за невиконання заробітної плати, що вчиняється керівником підприємства умисно, безпідставно і більше, ніж за 1 місяць. В разі, якщо є підстави вважати, що це саме так, можна звернутись із заявою до поліції про невиконання заробітної плати та притягнення винних осіб до відповідальності.

Проте найбільш дієвий засіб – звернення з позовом про стягнення належної заробітної плати до суду. Відповідачем за такими позовами має бути підприємство, установа чи організація, а не керівник, який може бути лише притягнутий до відповідальності.

Важливо!

Із заявою про вирішення трудового спору у справах про виплату всіх сум, що належать працівникові при звільненні, працівник має право звернутися до суду в тримісячний строк з дня одержання ним письмового повідомлення про суми, нараховані та виплачені йому при звільненні.

Оплата допомоги по тимчасовій непрацездатності (лікарняних)

Оплата перших п'яти днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві, здійснюється за рахунок коштів роботодавця.

Далі допомога по тимчасовій непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві та професійним захворюванням, виплачується Фондом соціального страхування України застрахованим особам починаючи з шостого дня непрацездатності за весь період до відновлення працездатності або до встановлення медико-соціальною експертною комісією інвалідності (встановлення іншої групи, підтвердження раніше встановленої групи інвалідності) незалежно від звільнення, припинення підприємницької або іншої діяльності застрахованої особи в період втрати працездатності, у порядку та розмірах, встановлених законодавством.

У спрощеному вигляді алгоритм нарахування та виплати лікарняних виглядає наступним чином:

- 1** Працівник повідомляє роботодавця про відкриття лікарняного після формування медичного висновку лікарем та автоматичного формування відповідного е-лікарняного. Якщо працівнику видали паперовий листок непрацездатності, його потрібно передати до уповноваженої особи на підприємстві.

Важливо!

Роботодавець за основним місцем роботи (а також усі роботодавці за сумісництвом) будуть бачити е-лікарняний в своїх кабінетах страхувальників з дня його відкриття. Працівник також може переглянути створений е-лікарняний в особистому кабінеті працівника на порталі ПФУ.

- 2** Після зміни статусу е-лікарняного на «готово до сплати», роботодавець передає ці дані (або паперовий лист непрацездатності) на розгляд Комісії (або уповноважений) із соціального страхування на підприємстві. Комісія приймає рішення про призначення допомоги застрахованій особі;

Важливо!

Строк розгляду і прийняття рішення – 10 календарних днів з дати видачі е-лікарняного (датою видачі вважається восьмий день після дати закриття е-лікарняного, а для лікарняних по вагітності та пологах – восьмий день з дати відкриття). А для паперових лікарняних – 10 календарних днів після отримання листка непрацездатності від працівника.

- 3** Бухгалтерія роботодавця розраховує суму матеріального забезпечення, формує заяву-розрахунок та передає її до Фонду соціального страхування (ФСС).

- 4** Після надходження суми лікарняних на спеціальний рахунок роботодавець виплачує кошти працівнику. Працівник має звернутись за призначенням матеріального забезпечення не пізніше 12 календарних місяців з дня відновлення працездатності.

Важливо!

Про виплату лікарняних працівникові роботодавець повинен звітувати до ФСС. Бухгалтер протягом місяця має надіслати до ФСС повідомлення, що отримані суми страхових коштів виплачені працівнику.

Аспекти реалізації права на працю неповнолітніми

За загальним правилом прийняття на роботу осіб, молодших 16 років, не допускається.

Як виняток, можуть прийматись на роботу особи, які досягли 15 років, АЛЕ для цього необхідна згода одного із батьків або особи, що його замінює, а саме: опікуна, піклувальника або усиновителя.

Також допускається прийняття на роботу осіб, що досягли 14-річного віку за згодою одного з батьків або особи, що його замінює, АЛЕ з дотриманням відповідних умов:

- ◆ з метою підготовки молоді до продуктивної праці;
- ◆ особа є здобувачем освіти закладів загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої чи вищої освіти, які здобувають у будь-якій формі початкову, базову середню чи профільну середню освіту;
- ◆ робота повинна бути легкою, не завдавати шкоди здоров'ю;
- ◆ робота не має порушувати процесу навчання;
- ◆ особа може працювати у вільний від навчання час.

Відповідно до п.1 ч.1 ст. 51 КЗпП, для неповнолітніх встановлено скорочену тривалість робочого часу. Відтак, вона залежить від віку особи – для працівників віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень, від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул) – 24 години на тиждень.

Якщо ж говорити про учнів, які працюють протягом навчального року у вільний від навчання час, то тривалість робочого часу у них не може перевищувати половини максимальної тривалості робочого часу, яка була вказана вище для осіб відповідного віку.

Особливості передбачені і щодо оплати праці неповнолітніх. Необхідно пам'ятати, що законодавство України (ч. 1 ст. 194 КЗпП)

гарантує, що заробітна плата неповнолітнім при скороченій тривалості щоденної роботи виплачується в такому ж розмірі, як працівникам відповідних категорій при повній тривалості щоденної роботи. При цьому оплата праці здобувачів освіти закладів загальної середньої або професійної (професійно-технічної) освіти, які працюють у вільний від навчання час, провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку. Підприємства можуть встановлювати здобувачам освіти доплати до заробітної плати.

Тривалість щорічної відпустки неповнолітніх осіб складає 31 календарний день (ст.75 КЗпП). Особливістю є те, що неповнолітнім відпустка надається у зручній для них час. Щорічні відпустки працівникам віком до вісімнадцяти років повної тривалості у перший рік роботи надаються за їх заявою до настання шестимісячного терміну безперервної роботи.

Звільнення неповнолітніх працівників з ініціативи роботодавця допускається, крім додержання загального порядку звільнення, тільки за згодою районної (міської) служби у справах дітей.

Роботодавець зобов'язаний здійснювати працевлаштування неповнолітніх працівників в випадках їх звільнення:

- ◆ змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників;
- ◆ виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи, а так само в разі відмови у наданні допуску до державної таємниці або скасування допуску до державної таємниці, якщо виконання покладених на нього обов'язків вимагає доступу до державної таємниці;
- ◆ поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу. (відповідно до ст.ст. 198, 40 КЗпП).

Якими є нормативи підіймання та переміщення вантажів підлітками під час роботи?

Роботодавцям неповнолітні забороняється використовувати їх працю на важких роботах і на роботах зі шкідливими або небезпечними умовами праці, а також на підземних роботах. Також заборона поширюється і на підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми (згідно з ст. 190 КЗпП). До тривалої роботи по підійманню та переміщенню важких речей підлітки до 15 років не допускаються. Робота підлітків з вантажами не повинна становити більше 1/3 робочого часу. Вага окремого вантажу та сумарна вага вантажу, який повинні підіймати та переміщувати підлітки, не повинна перевищувати визначених граничних норм.

Окрім того, схожа заборона стосується і до залучення неповнолітніх до роботи у певний час, а саме до нічних, надурочних робіт і робіт у вихідні дні (згідно зі ст. 192 КЗпП).

Важливо пам'ятати, що неповнолітні приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду. Такий огляд надалі неповнолітні повинні проходити щороку і до досягнення ними 21 року (ст. 191 КЗпП).

Звільнення з роботи

Загальними підставами припинення трудового договору відповідно до ст.36 КЗпП є:

- 1) угода сторін;
- 2) закінчення строку трудового договору, крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна з сторін не поставила вимогу про їх припинення;

3) призов або вступ працівника або роботодавця – фізичної особи на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу, **крім випадків, коли за працівником зберігаються місце роботи, посада;**

4) розірвання трудового договору з ініціативи працівника (статті 38, 39), з ініціативи роботодавця (статті 40, 41) або на вимогу профспілкового чи іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу (стаття 45);

5) переведення працівника, за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або перехід на виборну посаду;

6) відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією, а також відмова від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці;

7) набрання законної сили вироком суду, яким працівника засуджено (крім випадків звільнення від відбування покарання з випробуванням) до позбавлення волі або до іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи;

7.1) укладення трудового договору (контракту), всупереч вимогам Закону України «Про запобігання корупції», встановленим для осіб, які звільнилися або іншим чином припинили діяльність, пов'язану з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, протягом року з дня її припинення;

7.2) з підстав, передбачених Законом України «Про очищення влади»;

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

8) підстави, передбачені трудовим договором з нефіксованим робочим часом, контрактом;

8.1) смерть роботодавця – фізичної особи або набрання законної сили рішенням суду про визнання такої фізичної особи безвісно

відсутньою чи про оголошення її померлою;

8.2) смерть працівника, визнання його судом безвісно відсутнім або оголошення померлим;

8.3) відсутність працівника на роботі та інформації про причини такої відсутності понад чотири місяці поспіль;

9) підстави, передбачені іншими законами.

Звільнення за власним бажанням

Звільнення за власним бажанням передбачене ст.38 Кодексу законів про працю. Працівник зобов'язаний попередити роботодавця у письмовій формі за два тижні до запланованого звільнення (якщо немає поважних причин, що зобов'язують роботодавця розірвати трудовий договір у строк, в який просить працівник). Проте, законом не передбачено відпрацювання двотижневого або іншого строку перед звільненням за власним бажанням. Це означає, що працівник може попередити про своє наступне звільнення і під час відпустки або хвороби, подавши відповідну заяву. Відповідно до ст. 3 Закону «Про відпустки» на прохання працівника у разі його звільнення йому може бути надана невикористана відпустка із звільненням в останній день відпустки.

Важливо!

Якщо працівник самовільно залишив роботу (не попередив письмово роботодавця про звільнення за власним бажанням, залишив роботу до закінчення встановленого двотижневого строку попередження), роботодавець має право звільнити його за прогул.

Також необхідно знати, що у разі, якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, роботодавець не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору. По суті в даному випадку йдеться про можливість відкликання заяви про звільнення до закінчення строку попередження.

Що ж робити, якщо працівник вже має пропозицію іншої роботи і не хоче чекати два тижні?

Перший варіант – звільнення за власним бажанням із зазначенням конкретної причини. Перелік поважних причин зазначений у ч.1 ст. 38 КЗпП (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною з інвалідністю; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або особою з інвалідністю I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом тощо).

Якщо саме ці причини зумовлюють неможливість продовження роботи, то роботодавець зобов'язаний розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник без відпрацювання.

Крім того, законодавство передбачає ще один варіант звільнення у визначений строк – роботодавець не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору. Але такий спосіб потребує доказів (наприклад, рішення суду, що набрало законної сили) та обґрунтування, тому звільнення «день у день» не завжди можливе. Проте, звільнення за цією підставою, передбачає обов'язкову виплату вихідної допомоги – у розмірі, не меншому тримісячного середнього заробітку працівника (ст. 44 КЗпП).

Звільнення за угодою сторін

Іншою підставою припинення трудового договору є угода сторін (п.1 ч.1 ст.36 КЗпП). Угода сторін передбачає домовленість між працівником та роботодавцем про час та умови звільнення. Ініціатором звільнення може бути як працівник, так і роботодавець. Відкликання працівником заяви про звільнення за угодою сторін не передбачене. Для цього потрібна взаємна згода обох сторін. Виплата вихідної допомоги при звільненні за угодою сторін законодавством не передбачена, хоча може міститися у колективному договорі.

Важливо!

При звільненні за угодою сторін допомога по безробіттю виплачується з 8-го дня після реєстрації особи в центрі зайнятості, а за власним бажанням без поважних причин (не стосується звільнення у випадку порушення роботодавцем законодавства про працю) – з 91-го календарного дня (Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття»). Дані правила не діють у період встановленого карантину, оскільки допомога буде виплачуватися незалежно від причини звільнення з 1-го дня надання статусу безробітного.

Розірвання трудового договору за ініціативою роботодавця

Згідно зі ст. 40 КЗпП трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності, **можуть бути розірвані роботодавцем лише у випадках:**

- 1)** змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників;
- 2)** виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи, а так само в разі відмови у наданні допуску до державної таємниці або скасування допуску до державної таємниці, якщо виконання покладених на нього обов'язків вимагає доступу до державної таємниці;
- 3)** систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до праці-

вника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;

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

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

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

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

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

10) призову або мобілізації роботодавця – фізичної особи під час особливого періоду;

11) встановлення невідповідності працівника займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваній роботі протягом строку випробування.

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

Також не допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця в період його тимчасової непрацездатності, а також у

період перебування працівника у відпустці. Як виняток, це правило не поширюється на випадок повної ліквідації підприємства, установи, організації.

Важливо!

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

Крім підстав, передбачених вище, трудовий договір з ініціативи роботодавця може бути розірваний також у випадках (ст. 41 КЗпП):

- ◆ одноразового грубого порушення трудових обов'язків керівником підприємства, установи, організації всіх форм власності (філіалу, представництва, відділення та іншого відокремленого підрозділу), його заступниками, головним бухгалтером підприємства, установи, організації, його заступниками, а також службовими особами органів доходів і зборів, яким присвоєно спеціальні звання, і службовими особами центральних органів виконавчої влади, що реалізують державну політику у сферах державного фінансового контролю та контролю за цінами;
- ◆ винних дій керівника підприємства, установи, організації, внаслідок чого заробітна плата виплачувалася несвоєчасно або в розмірах, нижчих від установленого законом розміру мінімальної заробітної плати;
- ◆ винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові, товарні або культурні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довір'я до нього з боку власника або уповноваженого ним органу;
- ◆ вчинення працівником, який виконує виховні функції,

аморального проступку, несумісного з продовженням даної роботи;

- ◆ перебування всупереч вимогам Закону України «Про запобігання корупції» у прямому підпорядкуванні у близької особи;
- ◆ наявності у працівника реального чи потенційного конфлікту інтересів, який має постійний характер і не може бути врегульований в інший спосіб, передбачений Законом України «Про запобігання корупції»;
- ◆ припинення повноважень посадових осіб;
- ◆ неможливості забезпечення працівника роботою, визначеною трудовим договором, у зв'язку із знищенням (відсутністю) виробничих, організаційних та технічних умов, засобів виробництва або майна роботодавця внаслідок бойових дій.

В разі, якщо працівник вважає, що звільнення відбулось незаконно, з порушенням гарантій, що передбачені законодавством, то особа має право звернутися із позовною заявою до суду. Строк звернення за вирішення трудового спору становить місяць з дня вручення копії наказу (розпорядження) про звільнення. Для того аби правильно підготувати документи для звернення до суду ви можете звернутися до юристів ГО «Трудові ініціативи» за допомогою.

Що робити в останній день роботи? Коли виплачується заробітна плата при звільненні?

У день звільнення роботодавець зобов'язаний видати працівникові **копію наказу (розпорядження) про звільнення**, провести з ним розрахунок, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, установи, організації, **провадиться в день звільнення**. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про суми, нараховані та виплачені працівникові при звільненні, із зазначенням окремо кожного виду виплати (основна та додаткова заробітна плата, заохочувальні та компенсаційні виплати, інші виплати, на які працівник має право згідно з умовами трудового договору і відповідно до законодавства, у тому числі при звільненні) роботодавець повинен письмово повідомити працівника в день їх виплати. У разі спору про розмір сум, нарахованих працівникові при звільненні, роботодавець у будь-якому разі повинен у визначений вище строк виплатити не оспорювану ним суму.

Вихідна допомога при звільненні

При припиненні трудового договору працівникові виплачується вихідна допомога:

- ◆ у розмірі не менше середнього місячного заробітку виплачується з підстав: відмови 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; змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або репрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників; виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи, а так само в разі відмови у наданні допуску до державної таємниці або скасування допуску до державної таємниці, якщо виконання покладених на нього обов'язків вимагає доступу до державної таємниці; поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- ◆ у разі призову або вступу на військову службу, направлення на

альтернативну (невійськову) службу – у розмірі двох мінімальних заробітних плат;

- ◆ внаслідок порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового договору – у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного середнього заробітку;
- ◆ у разі припинення трудового договору з підстави припинення повноважень посадових осіб, – у розмірі не менше, ніж шести-місячний середній заробіток.

Звільнення за процедурою скорочення

Пункт 1 ст. 40 КзпП передбачає що, трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані роботодавцем у випадку змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників.

При цьому важливо знати, що про наступне скорочення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про звільнення роботодавець пропонує працівникові іншу роботу на тому самому підприємстві, в установі, організації.

Важливо!

Роботодавець зобов'язаний запропонувати працівнику, який звільняється, всі наявні вакансії, які може виконувати працівник, і не лише за місцем його роботи в певному структурному підрозділі, а всі вакансії, які є в юридичної особи. Мають бути запропоновані вакантні посади (інша робота), які існували на день звільнення та які з'явилися на підприємстві протягом всього періоду попередження

про наступне вивільнення.

При вивільненні працівників у випадках змін в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством, для наступних категорій:

- ◆ сімейним – при наявності двох і більше утриманців;
- ◆ особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- ◆ працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на даному підприємстві, в установі, організації;
- ◆ працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних утворих закладах без відриву від виробництва;
- ◆ учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни та членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, а також особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу;
- ◆ авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;
- ◆ працівникам, які дістали на цьому підприємстві, в установі, організації трудове каліцтво або професійне захворювання;
- ◆ особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України;
- ◆ працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отри-

мання пенсійних виплат;

- ◆ працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, – протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.

Ще одним важливим моментом при процедурі скорочення є необхідність погодження звільнення працівника із первинною профспілковою організацією, членом якої він/вона є. Виборний орган первинної профспілкової організації, членом якої є працівник, розглядає у п'ятнадцятиденний строк обґрунтоване письмове подання роботодавця про розірвання трудового договору з працівником. Потім повідомляє роботодавця про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття. При цьому рішення виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) про відмову в наданні згоди на розірвання трудового договору повинно бути обґрунтованим.

Також при скороченні працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

Трудові права та гарантії для жінок

На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, роботодавець зобов'язаний встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень (ч.1 ст. 56 КЗпП).*

* Важливо, що гарантії, зазначені вище щодо встановлення неповного робочого дня чи неповного робочого тижня поширюються також на батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також на опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.

Важливо!

Це є обов'язком роботодавця, а не його правом!

Скорочена тривалість робочого часу може встановлюватись за рахунок власних коштів на підприємствах і в організаціях для жінок, які мають дітей віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю (ст. 51 КЗпП).

Якщо жінка дізналася про свою вагітність, їй відповідно до медичного висновку знижуються норми виробітку, норми обслуговування. Крім того, вагітна жінка може бути переведена на іншу роботу, яка є легшою і виключає вплив несприятливих виробничих факторів. При цьому зберігається середній заробіток за попередньою роботою.

Якщо необхідний час для отримання медичної довідки та вирішення питання про надання легшої роботи і виключає вплив несприятливих виробничих факторів, вагітна жінка підлягає звільненню від роботи із збереженням середнього заробітку за всі пропущені внаслідок цього робочі дні за рахунок підприємства, установи, організації (стаття 178 КЗпП).

Додатковими гарантіями також наділені жінки, які мають дітей віком до трьох років. Так, в разі неможливості виконання попередньої роботи вказані жінки переводяться на іншу роботу із збереженням середнього заробітку за попередньою роботою до досягнення дитиною віку трьох років.

Важливо!

Якщо заробіток вагітних жінок або жінок, які мають дітей віком до трьох років на легшій роботі є вищим, ніж той, який вони одержували до переведення, їм виплачується фактичний заробіток.

Залучення до надурочних робіт, робіт у нічний час та направлення у відрядження окремих категорій працівників

Кодекс законів про працю України встановлює, що залучення окремих категорій працівників до робіт у нічний час не допускається, за винятком тих галузей народного господарства, де це викликається особливою необхідністю і дозволяється як тимчасовий захід.

Проте, потрібно пам'ятати, що :

- ◆ Не допускається залучення до робіт у нічний час, до надурочних робіт і робіт у вихідні дні і направлення у відрядження вагітних жінок, жінок, що мають дітей віком до трьох років та батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі).
- ◆ Жінки, що мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дітей з інвалідністю, а також батьки, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі) не можуть залучатись до надурочних робіт або направлятись у відрядження без їх згоди.

Звертаємо увагу!

Гарантії зазначені вище також поширюються на опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.

Важливо!

Якщо ви належите до однієї із захищених категорій працівників, і вас ставлять у графік на нічні зміни або вимагають поїхати у відрядження, це є порушенням чинного законодавства.

Соціальні відпустки для певних категорій працівників

До соціальних відпусток належать:

- ◆ відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами;
- ◆ відпустка при народженні дитини;
- ◆ відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- ◆ відпустка у зв'язку з усиновленням дитини;
- ◆ додаткова відпустка працівникам, які мають дітей.

Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами

На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю 70 календарних днів до пологів і 56 (у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів – 70) календарних днів після пологів, починаючи з дня пологів.

Тривалість відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами обчислюється сумарно і становить 126 календарних днів (140 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів). Вона надається жінкам повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів.

Відпустка при народженні дитини

Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані

спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;

3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

Ця відпустка повинна бути використана працівником не пізніше 104-го дня з дня народження дитини.

Важливо!

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб зазначених вище. Відпустка не підлягає грошовій компенсації та поділу на частини.

Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку

За бажанням матері або батька дитини одному з них надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку з виплатою за ці періоди допомоги відповідно до законодавства (так звана декретна відпустка).

У разі, якщо дитина потребує домашнього догляду, одному з батьків дитини в обов'язковому порядку надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку.

Відпустки для догляду за дитиною можуть бути використані повністю або частинами також батьком дитини, бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів.

Важливо!

Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею віку трьох років не надається, якщо дитина перебуває на державному утриманні, крім прийомних дітей у прийомних сім'ях та дітей-вихованців у дитячих будинках сімейного типу.

Крім того, жінка має право звернутися до роботодавця з заявою про приєднання до відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами щорічну основну і додаткову відпустку незалежно від тривалості її роботи на даному підприємстві, в установі, організації в поточному робочому році. У даному випадку роботодавець зобов'язаний це виконати!

Важливо!

Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустка без збереження заробітної плати (частини третя та шоста статті 179 цього Кодексу) зараховуються як до загального, так і до безперервного стажу роботи і до стажу роботи за спеціальністю. Проте, зазначений час відпусток, до стажу роботи, що дає право на щорічну відпустку, не зараховується.

У разі дострокового виходу із даної відпустки особа повинна повідомити роботодавця про дострокове припинення такої відпустки не пізніше як за 10 календарних днів до дня дострокового припинення такої відпустки.

Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини

Щодо надання відпустки у зв'язку з усиновленням дитини слід зазначити, що особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів – при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя – одному з них на їх розсуд).

Звертаємо увагу!

Вік усиновленої дитини (дітей) при цьому значення не має.

Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини віком старше трьох років надається за заявою особи, яка усиновила дитину, на підставі рішення про усиновлення дитини та оформляється наказом (розпорядженням) роботодавця.

Важливо!

Право на таку відпустку має лише та особа, яка усиновила дитину віком старше трьох років. Особа, яка усиновила дитину віком до трьох років має також право на відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку на загальних підставах.

Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей

Також щорічна додаткова відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів надається:

- а)** одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину;
- б)** матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;
- в)** самотній матері;
- г)** батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- д)** особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи чи одному із прийомних батьків.

Важливо!

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Окремі вимоги щодо звільнення певних категорій працівників

Відповідно до положень Кодексу законів про працю України забороняється звільнення з ініціативи роботодавця:

- ◆ вагітних жінок;
- ◆ жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років);
- ◆ одиноких матерів при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю;
- ◆ батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- ◆ опікунів (піклувальників);
- ◆ одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.

Важливо!

Звільнення допускається лише у випадку повної ліквідації підприємства, установи, організації, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням. Обов'язкове працевлаштування зазначених категорій працівників здійснюється також у випадках їх звільнення після закінчення строкового трудового договору.

На період працевлаштування за ними зберігається середня заробітна плата, але не більше трьох місяців з дня закінчення строкового трудового договору.

Для того, щоб дізнатись
більше про нашу
діяльність або отримати
безкоштовну юридичну
допомогу з трудових
питань, звертайтеся за
телефонами:

+38-063-363-64-74

+38-066-839-17-75

або пишіть на пошту:

info@trudovi.org

Авторки:

Надія Йолкіна

Катерина Швець

Редагування:

Інна Кудінська

Георгій Сандул

Верстка:

Ірина Костишина



© Всі права на розповсюдження та видання цієї публікації належать Центру Солідарності.