

ВОЛИНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ

СЕРІЯ ГОСТЬОВИХ ЛЕКЦІЙ
В ТАБЛИЦЯХ

**ПРАВОВІ ОСНОВИ
ТРУДОВИХ ВІДНОСИН У
ГРОМАДЯНСЬКОМУ
СУСПІЛЬСТВІ**



Волинський національний університет імені Лесі Українки
Юридичний факультет
Кафедра теорії, історії держави та права та порівняльного права

**О. М. Андрущак,
С. Є. Булавіна**

ПРАВОВІ ОСНОВИ ТРУДОВИХ ВІДНОСИНИ У ГРОМАДЯНСЬКОМУ СУСПІЛЬСТВІ

*Навчально-методичні рекомендації
для здобувачів вищої освіти неюридичних спеціальностей*

**СЕРІЯ ГОСТЬОВИХ ЛЕКЦІЙ В ТАБЛИЦЯХ
(ОК “Правові основи громадянського суспільства”)**

За загальною редакцією д. ю. н., професора М. М. Яцишина

Луцьк
Вежа-Друк
2025

УДК 349.2(477)(072)

А 65

*Рекомендовано до друку науково-методичною радою
Волинського національного університету імені Лесі Українки
(протокол № 1 від 24.09.2025 р.)*

Рецензент:

Демчук А. М. – кандидат юридичних наук, доцент кафедри цивільно-правових дисциплін.

Укладачі:

Андрущак О. М. – кандидат юридичних наук, ст. викладач кафедра теорії, історії держави та права та порівняльного права Волинського національного університету імені Лесі Українки;

Булавина С. Є. – кандидат історичних наук, доцент кафедра теорії, історії держави та права та порівняльного права Волинського національного університету імені Лесі Українки

Андрущак О. М.

А 65 Правові основи трудових відносини у громадянському суспільстві (серія гостьових лекцій) : навч.-метод. рек. / О. М. Андрущак, С. Є. Булавина; за заг. ред. М. М. Яцишина. – Луцьк : Вежа-Друк, 2025. – 24 с.

Навчально-методичні рекомендації розраховано для оптимізації самостійної, індивідуальної роботи здобувачів освіти неюридичних спеціальностей денної та заочної форми навчання Волинського національного університету імені Лесі Українки, розроблено відповідно до вимог кредитно-модульної системи навчання та Силабусу.

УДК 349.2(477)(072)

© Андрущак О. М., Булавина С. Є., 2025

© Волинський національний університет
імені Лесі Українки, 2025

Гостьова лекція – це сучасний формат проведення навчального заняття.

Цей вид діяльності сприяє налагодженню співробітництва між спільнотою науковців-практиків, здобувачів освіти та викладачів.

07 квітня 2025 року для здобувачів освіти 2 курсу денної форми навчання факультету іноземної філології Волинського національного університету імені Лесі Українки відбулася гостьова лекція на тему “Правові основи трудових відносин у громадянському суспільстві”.

Захід відбувся в межах освітнього компонента “Правові основи громадянського суспільства” та організовано за ініціативи науково-педагогічних працівників кафедри теорії, історії держави та права та порівняльного права доц. Булавіної С. Є., доц. Андрущак О. М.

Лекцію провела начальник відділу кадрів Волинського національного університету імені Лесі Українки, кандидат юридичних наук, доцент кафедри кримінального правосуддя та правоохоронної діяльності Наталія Олександрівна Чечель.

Особливу увагу було приділено таким важливим аспектам, як право громадян України на працю, право на отримання роботи з оплатою праці не нижче мінімального розміру, гарантованого державою, а також право на вільний вибір професії, роду занять і місця роботи.

У ході лекції здобувачі також дізналися про процес диджиталізації документів у сфері трудових відносин, який було запроваджено в Україні з 10 червня 2021 року, зокрема – електронний облік трудової діяльності.

Активність та зацікавленість студентів свідчать про важливість та актуальність таких гостьових лекцій. Колектив кафедри теорії, історії держави і права та порівняльного права і надалі планує продовжувати практику їхнього проведення.

Щиро дякуємо захисникам і захисницям України за можливість жити, працювати та навчатися. Ваш внесок у нашу безпеку – це фундамент майбутнього України!



ТЕМА: ПРАВОВІ ОСНОВИ ТРУДОВИХ ВІДНОСИНИ У ГРОМАДЯНСЬКОМУ СУСПІЛЬСТВІ

Лекційні питання

1. Поняття і система трудового права України.
2. Загальна характеристика кодексу законів про працю України.
3. Поняття колективного договору.
4. Трудовий договір: поняття та порядок укладення. Строковий договір.
5. Контракт.
6. Поняття і види робочого часу та часу відпочинку
7. Трудова дисципліна. Дисциплінарна та матеріальна відповідальність.
8. Поняття індивідуальних та колективних трудових спорів

1. Поняття і система трудового права України

Трудове право – це галузь права, сукупність правових норм, що регулюють трудові й тісно пов’язані з ними суспільні відносини, незалежно від форми власності, господарювання чи галузевої підпорядкованості підприємств, установ, організацій.

Основними завданнями трудового законодавства є:

- регулювання трудових відносин усіх працівників;
- сприяння зростанню продуктивності праці та поліпшення якості роботи;
- підвищення ефективності суспільного виробництва та матеріального і культурного рівня працівників;
- зміцнення трудової дисципліни;
- охорона трудових прав працівників.

Основною функцією: трудового права є захист трудових прав працівників, які працюють за наймом.

Метою трудового законодавства: встановлення системи правових гарантій та правил охорони праці усіх працюючих.

Конституція України проголошує:

- кожен громадянин має право на працю (ст. 43);
- ті, хто працюють, мають право на страйк для захисту своїх економічних і соціальних інтересів (ст. 44).
- кожен, хто працює, має право на відпочинок (ст. 45).

2. Загальна характеристика кодексу законів про працю України

Конституція, Кодекс законів про працю та інші закони України, постанови Верховної Ради України, укази й розпорядження Президента України, постанови й розпорядження Кабінету Міністрів України.

Особливим джерелом є міжнародні договори. Кодекс законів про працю України (КЗпП), який є найзмістовнішим нормативно-правовим актом, що регулює трудові відносини працівників. КЗпП України прийнято 10 грудня 1971 року, а набрав чинності 1 червня 1972 року.

Чинний кодекс складається з 19 глав:

Глава I. Загальні положення.

Глава II. Колективний договір.

Глава III. Трудовий договір.

Глава III-А. Забезпечення зайнятості вивільнюваних працівників.

Глава III-Б. Спрощений режим регулювання трудових відносин.

Глава IV. Робочий час.

Глава V. Час відпочинку.

Глава VI. Нормування праці.

Глава VII. Оплата праці.

Глава VIII. Гарантії і компенсації.

Глава IX. Гарантії при покладенні на працівників матеріальної відповідальності за шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації.

Глава X. Трудова дисципліна.

Глава XI. Охорона праці.

Глава XI-А. Праця домашніх працівників.

Глава XII. Праця жінок.

Глава XIII. Праця молоді.

Глава XIV. Пільги для працівників, які поєднують роботу з навчанням.

Глава XV. Індивідуальні трудові спори.

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

Глава XVI-A. Трудовий колектив.

Глава XVII. Загальнообов'язкове державне соціальне страхування та пенсійне забезпечення.

Глава XVIII. Нагляд і контроль за додержанням законодавства про працю.

Глава XIX. Прикінцеві положення.

3. Поняття колективного договору

Колективний договір – це нормативно-правовий договір, що укладається на виробничому рівні між роботодавцем і найманими працівниками з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів суб'єктів соціального партнерства.

Сторонами колективного договору є:

сторона роботодавця, суб'єктами якої є власник або уповноважений ним орган (особа) чи фізична особа, яка використовує найману працю, та/або її уповноважені представники, зокрема представники відокремлених підрозділів юридичної особи; **сторона працівників**, суб'єктами якої є первинні профспілкові організації, які діють на підприємстві, в установі, організації, відокремлених підрозділах юридичної особи, об'єднують працівників фізичної особи, яка використовує найману працю, та представляють інтереси працівників, які працюють на підставі трудових договорів на підприємстві, в установі, організації, у фізичної особи, а в разі їх відсутності – вільно обрані працівниками для ведення колективних переговорів представники (представник).

Зміст колективного договору

- 1) зміни в організації виробництва і праці;
- 2) забезпечення продуктивної зайнятості;

- 3) нормування та оплати праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій тощо);
- 4) встановлення гарантій, компенсацій, пільг;
- 5) участь трудового колективу у формуванні, розподілі та використанні прибутку підприємства (якщо це передбачено статутом);
- 6) режим роботи, тривалості робочого часу та відпочинку;
- 7) умови і охорона праці;
- 8) забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення та відпочинку працівників;
- 9) гарантії діяльності профспілкової чи інших представницьких організацій трудящих;
- 10) умови регулювання фондів оплати праці та встановлення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці.

4. Трудовий договір: поняття та порядок укладення. Строковий договір.

Трудовий договір – це така двостороння угода, за якою працівник зобов'язується особистою працею виконувати обумовлену договором роботу з дотриманням встановленого трудового розпорядку, а роботодавець зобов'язується виплачувати працівникові відповідну заробітну плату та забезпечити належні умови праці, визначені трудовим законодавством, колективним договором та угодою сторін.

Трудовий договір укладається, як правило, в письмовій формі. Додержання письмової форми є обов'язковим:

- при організованому наборі працівників;
- при укладенні трудового договору про роботу в районах з особливими природними географічними і геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров'я;
- при укладенні контракту;
- у випадках, коли працівник наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;
- при укладенні трудового договору з неповнолітнім (стаття 187 цього Кодексу);

- при укладенні трудового договору з фізичною особою;
- при укладенні трудового договору про дистанційну роботу або про надомну роботу;
- при укладенні трудового договору з нефіксованим робочим часом;
- при укладенні трудового договору з домашнім працівником;
- в інших випадках, передбачених законодавством України.

Для укладення трудового договору працівник зобов'язаний подати такі документи:

- 1) заяву про прийняття на роботу (для укладення трудового договору в письмовій формі подання заяви не потрібно);
- 2) паспорт або інший документ, що посвідчує особу (свідоцтво про народження);
- 3) трудову книжку (якщо вона є);
- 4) військовий білет чи приписне свідоцтво (для військовообов'язаних).

Трудовий договір може бути:

- безстроковим, що укладається на невизначений строк;
- на визначений строк, встановлений за погодженням сторін;
- таким, що укладається на час виконання певної роботи.

Строковий трудовий договір – це трудовий договір, в якому чітко зафіксовано строк його дії.

До основних ознак строкового трудового договору можна віднести наступні:

- умовою укладення є взаємне волевиявлення сторін;
- укладається у випадках, передбачених законом;
- сторони погоджують основні та додаткові умови, у тому числі щодо строку дії;
- укладається, переважно, у письмовій формі;
- як правило, укладення оформляється наказом (розпорядженням) про зарахування працівника на роботу;
- має інші ознаки, притаманні трудовому договору.

З 19.08.2022 року набрав чинності Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо спрощення регулювання трудових відносин у сфері малого і середнього підприємництва та зменшення адміністративного навантаження на підприємницьку діяльність» від 19.07.2022 р. № 2434-IX. Цим Законом, зокрема, введено спрощений режим регулювання трудових відносин. Даний Закон діє протягом дії воєнного стану і втрачає чинність з дня припинення або скасування воєнного стану.

Спрощений режим регулювання трудових відносин (далі – спрощений режим) застосовується до трудових відносин, що виникають:

між працівником та роботодавцем, який є суб'єктом малого або середнього підприємництва відповідно до закону з середньою кількістю працівників за звітний період (календарний рік) не більше 250 осіб; або між роботодавцем та працівником, розмір заробітної плати якого за місяць становить понад вісім розмірів мінімальної заробітної плати, встановленої законом.

За згодою між працівником і роботодавцем трудовий договір може бути укладений у формі електронного документа відповідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг».

Трудовий договір з нефіксованим робочим часом – це 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 дотриманням умов оплати праці, передбачених статтею 211 КЗпП України.

Трудовий договір з нефіксованим робочим часом повинен містити, зокрема, інформацію про:

- спосіб та мінімальний строк повідомлення працівника про початок виконання роботи, який повинен бути достатнім для своєчасного початку виконання працівником своїх обов'язків;
- спосіб та максимальний строк повідомлення від працівника про готовність приступити до роботи або про відмову від її виконання у випадках, передбачених частиною восьмою цієї статті;

– інтервали, під час яких від працівника можуть вимагати працювати (базові години та дні).

Основним документом про трудову діяльність працівника є трудова книжка.

Працівникам, що влаштовуються на роботу вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття їх на роботу.

Трудові книжки осіб, які працюють за сумісництвом, ведуться тільки за основним місцем роботи.

До трудової книжки заносяться відомості про роботу, заохочення та нагороди за успіхи в роботі на підприємстві, в установі, організації; відомості про стягнення до неї не заносяться.

З 10 червня 2021 року в Україні розпочалася диджиталізація документів набрав чинності Закон України від 05.02.2021 р. № 1217-IX «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі», який вніс зміни до КЗпП щодо нових правил обліку трудової діяльності працівника. З цієї дати запроваджено електронний облік трудової діяльності.

Основна суть змін – переведення обліку трудової діяльності працівника з паперової форми (у трудовій книжці) в електронну – у реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування (ст. 48 КЗпП).

Строк випробування встановлюється з метою перевірки професійної придатності працівника.

КЗпП встановлює перелік категорій осіб, яким випробування при прийнятті на роботу не може бути встановлене (ст. 26):

особи, які не досягли 18 років, молоді спеціалісти після закінчення вищих навчальних закладів, особи, звільнені у запас з військової чи альтернативної служби, та ін.

Загальний випробувальний строк не повинен перевищувати 3 місяці, для робітників – 1 місяць;

за погодженням із профспілковим комітетом він може бути продовженим до 6 місяців.

Для державних службовців випробувальний строк встановлений до 6 місяців.

Додаткові документи, подання яких передбачене законодавством, а саме:

1) документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), якщо виконання роботи потребує певної кваліфікації або освіти;

2) характеристику і документи про обрання на посаду, яка заміщується за конкурсом;

3) направлення на роботу (для молодих спеціалістів);

4) довідку про стан здоров'я (для осіб, які ще не досягли 18-річного віку чи осіб, які приймаються на роботу із шкідливими умовами праці тощо);

5) довідку про звільнення (для осіб, які звільнилися з місць позбавлення волі);

6) характеристику, якщо робота пов'язана з виконанням функцій матеріально відповідальної особи, розпорядженням грошовими або іншими цінностями.

Припинення трудового договору – це закінчення чи розірвання трудового договору за волевиявленням однієї зі сторін трудового договору або на вимогу профспілкового органу.

Усі підстави припинення трудового договору умовно можна поділити на три групи:

1) припинення трудового договору з урахуванням волі його сторін.

2) припинення трудового договору з ініціативи працівника (ст.ст. 38, 39 КЗпП) чи власника або уповноваженого ним органу (ст.ст. 40, 41 КЗпП);

3) припинення трудового договору з ініціативи третіх осіб (пп. 3, 4, 7 ст. 36 КЗпП).

5. Контракт

Контракт – особливий вид трудового договору, в якому строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін, умови матеріального забезпечення та організації праці працівника, умови розірвання трудового договору, у тому числі дострокового, можуть встановлюватися угодою сторін.

Порядок укладення контракту передбачає:

- 1) він укладається у письмовій формі у двох примірниках;
- 2) набуває чинності з моменту його підписання або з дати визначеної сторонами у контракті;
- 3) контракт є підставою для видання наказу або розпорядження про прийняття на роботу і тому, інших документів, наприклад заяви, не потрібно.

Зміст контракту складають:

- 1) обсяг роботи;
- 2) вимоги до якості роботи та строків виконання;
- 3) строк дії контракту;
- 4) права, обов'язки та взаємна відповідальність сторін;
- 5) умови оплати й організації праці;
- 6) підстави для припинення дії контракту;
- 7) особливі умови праці;
- 8) додаткові пільги та компенсації;
- 9) режим робочого часу та відпочинку;
- 10) передбачені зобов'язання сторін про компенсацію шкоди, заподіяної працівникові в разі дострокового розірвання контракту.

6. Поняття і види робочого часу та часу відпочинку

Робочий час – це норма тривалості часу, протягом якого працівник повинен виконувати трудові обов'язки відповідно до закону і правил внутрішнього розпорядку, обумовлених трудовим договором.

Розрізняють основний робочий час – встановлена законом або трудовим договором тривалість робочого часу, яку безумовно повинен відпрацювати працівник.

Існує: нормальний, скорочений та неповний робочий час.

Неосновний робочий час – законодавчо закріплене відхилення від основного робочого часу (це надурочні роботи, тривалість робочого часу у вихідні, святкові та неробочі дні).

Нормальний робочий час не може перевищувати 40 годин на тиждень (ст. 50 КЗпП).

Скорочена тривалість робочого часу встановлюється (ст. 51 КЗпП):

1) для працівників віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень, для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул) – 24 години на тиждень.

2) для працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, – не більш як 36 годин на тиждень.

Тривалість роботи в нічний час (ст. 54 КЗпП):

Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку.

Забороняється залучення до роботи в нічний час:

- вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років (ст. 176 КЗпП України);

- осіб, молодших вісімнадцяти років (ст. 192 КЗпП);

- інших категорій працівників, передбачених законодавством.

Неповний робочий час

За угодою між працівником і роботодавцем може встановлюватися як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На просьбу 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.

Робота змінами

Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід).

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.

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.

Дистанційна робота – це форма організації праці, за якої робота виконується працівником позаробочими приміщеннями чи територією роботодавця, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

Час відпочинку – це час, протягом якого працівники підлягають звільненню від виконання трудових обов’язків і можуть використовувати його на свій розсуд.

Стаття 45 Конституції України визначає: кожен, хто працює, має право на відпочинок.

Трудове право України визначає такі види відпочинку:

- перерви протягом робочого дня; щоденний відпочинок після роботи;
- щотижневий безперервний відпочинок
- (вихідні дні); щорічні (святкові) неробочі дні; щорічні відпустки та ін.

Перерви протягом робочого дня надаються працівникам для відпочинку і харчування (обідня перерва, як правило, через 4 год. після початку роботи).

Перерва не включається в робочий час.

Початок і закінчення перерви встановлюються правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Щоденним відпочинком є перерва в роботі після закінчення робочого дня. Тривалість такого відпочинку залежить від конкретного режиму робочого часу.

Щотижневий відпочинок

Вихідні дні надаються усім працівникам.

Загальним вихідним днем є неділя.

Другий день може визначатися графіком роботи організації, погодженим і профспілковим комітетом і, як правило, має надаватися підряд із загальним вихідним днем.

Святкові і неробочі дні встановлюються законодавством України.

15 березня 2022 року Верховна Рада України ухвалила Закон, яким на час воєнного стану зупинила дію усіх статей КЗпП, що регулюють норми робочого часу, пов'язані з неробочими днями. Таким чином, з набуття чинності цим законом (24 березня 2022 року) і до скасування режиму воєнного стану неробочі дні відсутні.

Щорічні відпустки встановлюються відповідно до Закону України «Про відпустки».

- щорічні відпустки;
- додаткові відпустки у зв'язку з навчанням;
- творчі відпустки;
- соціальні відпустки;
- відпустки без збереження заробітної плати.

Щорічна основна відпустка

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день. Для деяких категорій працівників законодавством України може бути передбачена інша тривалість щорічної основної відпустки.

Щорічні додаткові відпустки

Щорічні додаткові відпустки надаються працівникам:

- за роботу із шкідливими і важкими умовами праці;
- за особливий характер праці;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

Творча відпустка надається працівникам для закінчення дисертаційних робіт, написання підручників та в інших випадках, передбачених законодавством.

7. Трудова дисципліна. Дисциплінарна та матеріальна відповідальність

Трудова дисципліна – це сукупність нормативно-правових актів, які регулюють порядок взаємовідносин сторін трудових відносин, спрямованих на виконання ними своїх трудових функцій.

Загальні обов'язки працівника визначені у ст.139 КЗпП України.

Дисциплінарне стягнення – це передбачений в нормативно-правовому акті захід примусового впливу, що застосовується органом, якому надано право прийняття на роботу, до працівника, який вчинив дисциплінарний проступок.

Ст. 147 КЗпП передбачає два заходи стягнення за порушення трудової дисципліни: догана і звільнення.

Звільнення з роботи як дисциплінарне стягнення становить собою організаційний захід, пов'язаний з припиненням з працівником, що порушує трудову дисципліну, трудових правовідносин.

Матеріальна відповідальність – це вид юридичної відповідальності, яка полягає в обов'язку однієї сторони трудового договору відшкодувати повністю або частково матеріальні збитки, заподіяні іншій стороні протиправними і винними діями. Правила матеріальної відповідальності містяться у ст. 130–138 КЗпП України.

Обмежена матеріальна відповідальність настає за шкоду, заподіяну при виконанні трудових обов'язків.

Повна матеріальна відповідальність працівника полягає у покладенні на нього обов'язку відшкодувати пряму дійсну шкоду в повному обсязі без будь-яких обмежень. Стаття 134 КЗпП встановлює вичерпний перелік підстав повної матеріальної відповідальності працівника:

- між працівником і підприємством, установою, організацією відповідно до статті 135¹ КЗпП укладено письмовий договір про взяття на себе працівником повної матеріальної відповідальності за незабезпечення цілості майна та інших цінностей, переданих йому для зберігання або для інших цілей;

- майно та інші цінності були одержані працівником під звіт за разовою довіреністю або за іншими разовими документами;
- шкоди завдано діями працівника, які мають ознаки діянь, переслідуваних у кримінальному порядку;
- шкоди завдано працівником, який був у нетверезому стані;
- шкоди завдано недостатчею, умисним знищенням або умисним зіпсуттям матеріалів, напівфабрикатів, виробів (продукції), в тому числі при їх виготовленні, а також інструментів, вимірювальних приладів, спеціального одягу та інших предметів, виданих підприємством, установою, організацією працівникові в користування;
- відповідно до законодавства на працівника покладено повну матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації при виконанні трудових обов'язків;
- шкоди завдано не при виконанні трудових обов'язків;
- службова особа, винна в незаконному звільненні або переведенні працівника на іншу роботу;
- керівник підприємства, установи, організації всіх форм власності, винний у несвоєчасній виплаті заробітної плати понад один місяць, що призвело до виплати компенсацій за порушення строків її виплати, і за умови, що Державний бюджет України та місцеві бюджети, юридичні особи державної форми власності не мають заборгованості перед цим підприємством;
- шкоди завдано недостатчею, знищенням або пошкодженням обладнання та засобів, наданих у користування працівнику для виконання роботи за трудовим договором про дистанційну роботу або про надомну роботу. У разі звільнення працівника та неповнення наданих йому у користування обладнання та засобів з нього може бути стягнута балансова вартість такого обладнання у порядку, визначеному КЗпП.

8. Поняття індивідуальних та колективних трудових спорів

Поняття індивідуальних та колективних трудових спорів – це неврегульовані розбіжності між працівником (трудовим колективом) і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом з питань, пов'язаних із застосуванням норм трудового законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, колективних і трудових договорів, про які заявлено в орган, уповноважений розглядати трудові спори та приймати обов'язкові для сторін рішення.

Виокремлюють дві стадії вирішення розбіжностей між працівником і роботодавцем

Перша стадія – безпосередні переговори сторін за участю чи без участі виборних профспілкових органів щодо врегулювання розбіжностей між сторонами трудового договору.

Друга стадія – вирішення в установленому законом порядку розбіжностей трудового спору, не врегульованих шляхом безпосередніх переговорів.

Індивідуальний трудовий спір – неврегульовані розбіжності між роботодавцем і працівником щодо застосування законів та інших нормативно-правових актів про працю, угоди, колективного договору, трудового договору (у тому числі про встановлення або зміну індивідуальних умов праці), про які заявлено в орган, що розглядає індивідуальні трудові спори.

Індивідуальними трудовими спорами визнаються також такі спори:

- між роботодавцем і особами, які раніше перебували у трудових відносинах з цим роботодавцем;
- між роботодавцем і особами, що виявили бажання укласти трудовий договір (спори з питань укладання такого договору).

Колективний трудовий спір (конфлікт) – це розбіжності, що виникли між сторонами соціально-трудових відносин.

Колективні трудові спори (конфлікти) виникають щодо:

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

- укладення чи зміни колективного договору, угоди;
- виконання колективного договору, угоди або окремих їх положень;
- невиконання вимог законодавства про працю.

Причини виникнення трудового спору – юридичні факти, які безпосередньо викликали розбіжності між працівником (працівниками) та роботодавцем.

Трудові спори класифікуються за суб'єктивним складом, за характером, а також за змістом.

Суб'єкти індивідуального трудового спору – працівник і роботодавець.

Суб'єктами колективного трудового спору є працівники та роботодавець.

За характером вирізняють позовні та непозовні трудові спори.

Індивідуальні трудові спори позовного характеру виникають у зв'язку з поданням позову до суду з приводу застосування нормативних актів, договорів, угод.

Спори непозовного характеру пов'язані зі встановленням та зміною умов трудового договору і є, як правило, колективними трудовими спорами.

За порядком вирішення трудового спору залежить від його виду та характеру.

За змістом трудові спори поділяються на спори про встановлення умов праці й спори про застосування встановлених умов праці.

Стадії вирішення трудового спору:

- це процес застосування права за послідовністю дій правозастосовчого органу.
- встановлення фактичних обставин у справі;
- вибір і аналіз норм права (встановлення юридичних фактів для вирішення трудового спору);
- вирішення трудового спору.

На першій стадії необхідно встановити факти, що мають значення для вирішення трудового спору. Факти мають бути достовірними.

Достовірність фактів – цілковита відповідність відомостей про фактичні обставини, які є у правозастосовчого органу, цим обставинам.

Наступна стадія вирішення трудового спору – пошук нормативних актів, вибір відповідних норм права.

Індивідуальні трудові спори щодо застосування установлених умов праці **вирішують КТС організації та місцеві суди** (ст. 221 КЗпП).

Колективні трудові спори щодо питань установлення нових чи застосування існуючих умов праці, укладення, зміни чи виконання колективного договору вирішуються примирною комісією та трудовим арбітражем.

Комісія по трудових спорах – це орган досудового розгляду спорів, який обирається загальними зборами чи конференцією трудового колективу підприємства з числом працюючих не менше 15 осіб.

Страйк – це тимчасове, колективне, добровільне припинення роботи працівниками на підприємстві з метою вирішення трудового спору.

Право на страйк – це конституційне право громадян, закріплене у ст. 44 Конституції України.

І нарешті, кожен працівник має право на соціальний захист, який гарантований Конституцією України (ст.46).

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ІНТЕРНЕТ-РЕСУРСИ

Правові основи трудових відносин у громадянському суспільстві в Україні

1. Мокрицька Н. П. Право соціального забезпечення: навч посіб. Львів: ЛьвДУВС, 2020. 536 с. URL: <http://dspace.lvduvs.edu.ua/handle/1234567890/3300>
2. Трудове право України: підручник / за ред. проф. О. М. Ярошенко. Харків, 2022. 376 с.
3. Щербина В. І., Соцький А. М. Трудове право України: підручник. Чернівці: Технодрук, 2021. 552 с.

Інтернет–ресурси:

1. Офіційний сайт Верховної Ради України. URL: <http://www.rada.gov.ua>
2. Національна бібліотека імені В. І. Вернадського. URL: <http://www.nbu.gov.ua>
3. Кабінет Міністрів України. URL: <http://www.kmu.gov.ua>
4. Нормативні акти України. URL: <http://www.nau.kiev.ua>

Для нотаток

Навчально-методичне видання

**Андрущак О. М.,
Булавіна С. Є.**

ПРАВОВІ ОСНОВИ ТРУДОВИХ ВІДНОСИНИ У ГРОМАДЯНСЬКОМУ СУСПІЛЬСТВІ

*Навчально-методичні рекомендації
для здобувачів вищої освіти неюридичних спеціальностей*

**СЕРІЯ ГОСТЬОВИХ ЛЕКЦІЙ В ТАБЛИЦЯХ
(ОК “Правові основи громадянського суспільства”)**

За загальною редакцією д. ю. н., професора М. М. Яцишина

Друкується в авторській редакції
Верстка Ілони Савицької

Формат 60×84 ¹/₁₆. Обсяг 1,4 ум. друк. арк., 1,17 обл.-вид. арк.
Наклад 300 пр. Зам. 58. Видавець і виготовлювач – Вежа-Друк
(м. Луцьк, вул. Шопена, 12, тел. 0669362549).
Свідоцтво Держ. комітету телебачення та радіомовлення України
ДК № 4607 від 30.08.2013 р.

