

УПРАВЛІННЯ НАВЧАЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ: ПРАВОВІ АСПЕКТИ

Навчальний посібник

Харків
Видавництво «ЛІДЕР»
2017

УДК 371.2:34
У 66

Рецензенти:

Б. В. Братаніч – доктор філософських наук, професор, декан факультету підготовки та перепідготовки педагогічних працівників Дніпропетровського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти;

К.Ю. Голобородько – директор інституту мов світу, доктор філологічних наук, професор Харківського національного педагогічного університету імені Г.С. Сковороди

*Затверджено вченою радою Харківського національного педагогічного університету, імені Г. С. Сковороди
(протокол № 6 від 29 серпня 2017 р.)*

Литвиненко Т. А., Ісмайлов К. Ю., Хвостенко В. С.

У 66 Управління навчальним закладом: правові аспекти : навч. посіб. / Т. А. Литвиненко, К. Ю. Ісмайлов, В. С. Хвостенко; ХНПУ імені Г. С. Сковороди. Х. : Видавництво «Лідер», 2017. – 292 с.
ISBN 978-966-2732-87-0

Автори ставлять перед собою мету розкрити науково-теоретичні та нормативно-правові аспекти праці керівників навчальних закладів для підвищення ефективності управління освітньою організацією. Посібник базується на конституційних засадах правового регулювання освітньої діяльності в Україні, зокрема велику увагу приділено розгляду механізму державного регулювання навчального закладу. В роботі досліджено характер і особливості правовідносин в галузі освіти із використанням джерел освітнього права.

УДК 371.2:34

ISBN 978-966-2732-87-0

© Т. А. Литвиненко, К. Ю. Ісмайлов,
В. С. Хвостенко, 2017

© Видавництво «Лідер», 2017

ЗМІСТ

1.	Принципи управління навчальним закладом.....	7
2.	Система нормативних документів в сфері освіти.....	9
3.	Державна реєстрація та регулювання діяльності навчальних закладів.....	23
4.	Земельний кодекс України: порядок прийняття рішень з одержання в постійне та тимчасове користування земельних ділянок навчальними закладами.....	28
5.	Право і види власності на землю, спільна часткова і спільна сумісна власність на землю. порядок і умови отримання землі у приватну власність.....	34
6.	Порядок і процедури з купівлі-продажу, передачі, здачі в оренду рухомого та нерухомого майна навчального закладу.....	43
7.	Правове регулювання трудових відносин науково –педагогічних та педагогічних працівників.....	69
8.	Законодавство України про охорону праці.....	82
9.	Кодекс Законів про працю України.....	93
10.	Навчання з питань охорони праці.....	109
11.	Колективний договір, строки та порядок його укладення.....	159
12.	Психологія безпеки праці. Організація роботи з охорони праці.....	175
13.	Тести та завдання	188
14.	Система нормативних документів в сфері освіти.....	214
15.	Органи, які розглядають земельні спори, строки і порядок їх вирішення.....	236

16.	Порядок укладання господарських договорів.....	245
17.	Трудовий договір (контракт), строки та порядок його укладання, трудові спори.....	260
18.	Підстави та порядок розірвання трудового договору.....	265
19.	Додаткові підстави розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця з окремими категоріями працівників за певних умов.....	269
20.	Рекомендована література.....	287

ПЕРЕДМОВА

Підготовка професійних керівників навчальних закладів є однією з істотних умов реформування нашого суспільства і входження його в міжнародний простір. Важливим аспектом даної проблеми є визначення реальних суперечностей та їх подолання, що пов'язані з професійною діяльністю в освіті та забезпечення ефективного розвитку системи освіти в цілому та її окремих підрозділів.

Управлінська діяльність – це, безперечно, технологічний процес. В управлінському процесі будь-якого підприємства задіяні чотири основних функції: планування, організація, мотивація і контроль. Саме через їх реалізацію здійснюється управління спеціальними функціями підприємства: операційною, маркетинговою фінансовою і т.д. Управлінська діяльність у закладах освіти реалізується за такими напрямками управління: – навчально-виховний процес; – маркетингова діяльність із використанням новітніх технологій навчання; – фінансова діяльність закладу освіти (державне фінансування чи приватне); – персонал навчального закладу – учителі з відповідним рівнем категорії (вища, вчитель-методист); кількість осіб із ученими званнями (доцент, професор); – розробка власної навчально-методичної літератури (підручники, навчальні посібники), навчальні програми, методичні поради, довідники та кількість опублікована – них наукових статей працівниками навчального закладу за навчальний рік.

Важливим аспектом даної проблеми є визначення реальних суперечностей та їх подолання, що пов'язані з професійною діяльністю в освіті та забезпечення ефективного розвитку системи освіти в цілому та її окремих підрозділів.

Професійне ставлення і якість управління керівником навчального закладу визначається обізнаністю в сфері використання теорії і практики галузей права.

В процесі вивчення матеріалу посібника можна виокремит такі компетенції:

1. Управлінську діяльність здійснювати на засадах нормативно-правових актів загального характеру та законодавства освіти.

2. Забезпечувати виконання управлінських функцій в зовнішньому та внутрішньому середовищі навчального закладу правовими засобами.

3. Нести правову та соціальну відповідальність за результати своєї професійної діяльності.

4. Вміти реалізовувати управлінські функції на загальному, галузевому та локальному рівнях, шляхом застосування правових норм.

Посібник базується на конституційних засадах правового регулювання освітньої діяльності в Україні. В роботі досліджуються характер і особливості правовідносин в галузі освіти. Для навчального посібника використано джерела освітнього права та механізм державного регулювання діяльності навчального закладу. В посібнику виокремлюється система нормативних документів сфери освіти, їх призначення, зміст, структуру, як окремої законодавчої та правової галузі. Підкреслюється значимість в сучасних умовах реформування відповідальності навчального закладу за дотримання вимог нормативно-правових документів.

Окрема увага приділяється змісту, структурі, гарантіям, що встановлені законодавчими та нормативними актами системи праці та соціального захисту і визначають правовий статус педагогічних і науково-педагогічних працівників.

Навчальний посібник вбачається корисним не тільки для керівників, адміністративного складу навчальних закладів, але й для співробітників управлінь освіти всіх ланок, фахівців з управління, правознавства, педагогіки та тих, хто на науковому рівні займається питаннями педагогічного адміністрування.

ПРИНЦИПИ УПРАВЛІННЯ НАВЧАЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ

Управління навчальним, передусім, спрямовується на створення і забезпечення ефективної діяльності керованої і керівної систем, а також її розвиток. Основні зусилля органів управління освітою та організацій громадянського суспільства в галузі реформування освіти мають бути спрямовані на підвищення якості української освіти.

Принципи управління навчальним закладом здійснюються на основі положень Конституції України, Закону України «Про освіту» (1996), Закону України «Про загальну середню освіту» (1999), з урахуванням яких розроблені принципи управління цими закладами – основні положення, що впливають із закономірностей управлінської діяльності у школах, гімназіях, ліцеях, колегіумах. До найголовніших із них належать:

Принцип державотворення. Згідно з ним школа вважається важливою державною інституцією, від характеру функціонування якої залежить майбутнє суспільства і держави. З огляду на це, виховна та освітня діяльність спрямовується на утвердження та зміцнення державності України.

Принцип науковості. Передбачає здійснення управління на основі сучасних досягнень його теорії та практики, врахування під час організації навчально-виховного процесу новітніх досягнень педагогіки та суміжних з нею наук.

Принцип демократизації. Полягає у використанні адміністрацією освітнього закладу під час вирішення важливих питань його життя принципу доповнюваності Нільса Бора. Це означає, що керівники педагогічного колективу, з одного боку, намагаються визначити межі істинності позицій та суджень учнівського і вчительського колективів, а з іншого боку, в міру доцільності враховують їх під час вироблення важливих управлінських рішень.

Принцип гуманізації. Потребує спрямування педагогічного процесу на розвиток вихованців та творче самовираження педагогів відповідно до внутрішньо закладених їхніх потенціалів, що зумовлює конгруентний характер взаємостосунків за схемами педагог – учень, адміністрація – педагог, педагог – педагог.

Принцип перспективи. Спрямовує діяльність педагогічного колективу на досягнення близьких, середніх і далеких перспектив.

Принцип поєднання колегіальності з персональною відповідальністю. Згідно з ним повнота відповідальності за навчально-виховний процес покладена на директора загальноосвітнього закладу. Однак найповніше реалізується вона в умовах демократичного стилю управління.

Принцип системності. Передбачає розуміння системного характеру об'єктів управління, системна властивість яких не зводиться до суми властивостей складників. А також врахування того, що будь-яка система може включати в себе інші, нижчого порядку. Так, у системі будь-якого освітнього закладу, за умови застосування компонентно-структурного аналізу, можна виділити три підсистеми, які тісно пов'язані між собою і безпосередньо впливають на загальносистемну властивість. Це такі підсистеми: а) адміністративно-господарська; б) організаційно-управлінська; в) психолого-педагогічна. Зважаючи на це адміністрації навчального закладу слід пам'ятати, що стійкість інтегративної властивості залежить не лише від цілісності загальної системи освітнього закладу, а й від цілісності всіх її підсистем.

ТЕМА 1. СИСТЕМА НОРМАТИВНИХ ДОКУМЕНТІВ В СФЕРІ ОСВІТИ

Питання:

1.Адміністративно – правове регулювання і державне управління у сфері освіти.

2.Процедура розроблення установчих документів, практичне застосування цих документів.

3.Положення про навчальний заклад та інші типи навчальних закладів.

4.Статут навчального закладу.

1. Закон України «Про освіту» регулює суспільні відносини, що виникають у процесі реалізації конституційного права людини на освіту, прав та обов'язків фізичних і юридичних осіб, які беруть участь у реалізації цього права, а також визначає повноваження державних органів та органів місцевого самоврядування у сфері освіти.

Метою освіти проголошується всебічний розвиток людини як особистості та найвищої цінності суспільства, розвиток її талантів, розумових і фізичних здібностей, виховання високих моральних якостей, формування громадян, здатних до свідомого суспільного вибору, збагачення на цій основі інтелектуального, творчого, культурного потенціалу народу, забезпечення народного господарства кваліфікованими працівниками, фахівцями.

У ст. 53 Конституції України зазначається, що кожний має право на освіту. Повна загальна середня освіта є обов'язковою. Держава забезпечує доступність та безоплатність освіти в державних і комунальних навчальних закладах. Громадяни мають право безоплатно здобути вищу освіту в державних і комунальних навчальних закладах на конкурсній основі.

З метою визначення стратегії та основних напрямів політики держави у сфері освіти в Україні Указом Президента України від 17 квітня 2002 року затверджено Національну доктрину розвитку освіти, яка визначає систему концептуальних ідей та поглядів на стратегію і основні напрями розвитку освіти у першій чверті двадцять першого століття.

За роки незалежності на основі Конституції України визначено пріоритети розвитку освіти, створено відповідну правову базу, здійснюється практичне реформування галузі згідно з Державною національною програмою «Освіта» («Україна XXI століття»).

Нова модель системи управління сферою освіти має бути відкритою і демократичною. У ній передбачається забезпечення державного управління з урахуванням громадської думки, в наслідок чого змінюються навантаження, функції, структура і стиль центрального і регіонального управління освітою.

Модернізацію управління освітою передбачає:

- оптимізацію державних управлінських структур, децентралізацію управління;
- перерозподіл функцій та повноважень між центральними місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування та навчальними закладами;
- перехід до програмно – цільового управління;
- поєднання державного і громадського контролю;
- запровадження нової етики управлінської діяльності, що базується на принципах взаємоповаги, позитивної мотивації;
- прозорість розроблення експертизи, апробації та затвердження нормативно – правових документів;
- створення системи моніторингу ефективності управлінських рішень, їх вплив на якість освітніх послуг на всіх рівнях;
- організація експериментальної перевірки та експертизи освітніх інновацій;
- впровадження новітніх інформативно – управлінських і комп'ютерних технологій;
- демократизацію процедури призначення керівників навчальних закладів, їх атестації;
- удосконалення механізму ліцензування, атестації та акредитації навчальних закладів;
- підвищення компетенції управлінців усіх рівнів.

У цілому освіта в Україні є структурованим утворенням, що складається з дошкільної освіти, загальної середньої освіти, позашкільної освіти, професійно-технічної освіти, вищої освіти, післядипломної освіти, аспірантури і докторантури, а також самоосвіти громадян.

Крім вищезазначеного Закону України «Про освіту», законодавчу базу функціонування і розвитку сфери освіти становлять закони України «Про професійно – технічну освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», «Про дошкільну освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність».

Організацію державного управління у сфері освіти здійснюють:

- Міністерство освіти і науки України головний орган у системі центральних органів виконавчої влади із забезпечення реалізації державної політики у сфері освіти, наукової, науково – технічної, інноваційної діяльності та інтелектуальної власності.

Рішення МОН, прийняті в межах його повноважень, є обов'язковими для виконання центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами

місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності і громадянами.

Національне агентство із забезпечення якості вищої освіти – є постійно діючим колегіальним органом, уповноваженим Законом України «Про вищу освіту» на реалізацію державної політики у сфері забезпечення якості вищої освіти. (Постанова КМУ «Про утворення Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти»)

На місцевому рівні державного управління у сфері освіти органи виконавчої влади здійснюють державну політику в галузі освіти в межах їх компетенції. Місцевими органами виконавчої влади створюються спеціалізовані органи управління освітою,

Їхня діяльність спрямовується на:

- управління закладами освіти, що є комунальною власністю;
- організацію навчально – методичного забезпечення закладів освіти, вдосконалення професійної кваліфікації педагогічних працівників, їх перепідготовку та атестацію у порядку, встановленому МОН;
- координацію дій педагогічних, виробничих колективів, сім'ї, громадськості з питань навчання і виховання дітей;
- визначення потреб, розроблення пропозицій щодо державного контракту і формування регіонального замовлення на педагогічні кадри, укладення договорів на їх підготовку;
- проведення атестації закладів освіти що є комунальною власністю;
- здійснення контролю за дотриманням вимог щодо змісту, рівня і обсягу освіти.

У сфері освіти також діють органи громадського самоврядування, в тому числі:

- загальні збори (конференція) колективу закладу освіти;
- районна, міська, обласна конференції педагогічних працівників, Всеукраїнський з'їзд працівників освіти.

Органи громадського самоврядування в освіті можуть об'єднувати учасників навчально – виховного процесу, фахівців певного професійного спрямування.

Органи громадського самоврядування в освіті вносять пропозиції щодо формування державної політики в галузі освіти, вирішують у межах своїх повноважень питання навчально – виховної, науково – дослідної, методичної, економічної й фінансово – господарської діяльності закладів освіти.

Повноваження органів громадського самоврядування в освіті визначає в межах чинного законодавства МОН за участю представників профспілок, всеукраїнських педагогічних (освітянських) об'єднань.

Самоврядування закладів освіти передбачає їх права на:

- самостійне планування роботи, вирішення питань навчально – виховної, науково – дослідної, методичної, економічної й фінансово – господарської діяльності;

- участь у формуванні планів прийому учнів, студентів, слухачів з урахуванням державного контракту (замовлення) та угод підприємств, установ, організацій громадян;
- визначення змісту компонента освіти, що надається закладом освіти понад визначений державою обсяг;
- прийняття на роботу педагогічних, науково – педагогічних, інженерно – педагогічних та інших працівників, а також фахівців з інших держав у тому числі за контрактами;
- самостійне використання усіх видів асигнувань, затвердження структури і штатного розпису в межах встановленого фонду заробітної плати;
- здійснення громадського контролю за організацією харчування, охорони здоров'я, охорони праці в закладах освіти.

Соціально – педагогічний патронаж у системі освіти сприяє взаємодії закладів освіти, сім'ї й суспільства у вихованні дітей, їх адаптації до умов соціального середовища, забезпечує консультативну допомогу батькам, особам, які їх замінюють. Згаданий патронаж здійснюється соціальними педагогами. За своїм статусом соціальні педагоги належать до педагогічних працівників.

2. Поряд з нормами законодавства, які визначають правовий статус навчального закладу, як господарської організації та встановлюють правову основу її господарської діяльності є установчі документи, як локальні нормативно – правові акти.

Розробка і затвердження установчих документів є одним із етапів створення навчального закладу, як господарської організації у сфері надання освітніх послуг.

Установчі документи повинні бути передбачені законом для відповідного виду навчальних закладів, як юридичних осіб. Відповідно до законодавства необхідною умовою здійснення комерційної або некомерційної господарської діяльності є державна реєстрація її суб'єктів, а для окремих видів діяльності – ліцензування.

Державна реєстрація суб'єкта це процес його легітимації – юридично обов'язкової умови реалізації права на здійснення господарської діяльності.

Вона здійснюється шляхом включення запису про суб'єкта в Єдиний державний реєстр юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців з видачею зареєстрованому суб'єкту офіційного свідоцтва про держану реєстрацію.

Факт державної реєстрації суб'єкта господарювання має правове значення лише для самого суб'єкта, оскільки з моменту реєстрації він наділяється правом юридичної особи, набуває праводієздатність.

Установчими документами суб'єкта господарювання є рішення про його утворення, а у випадках передбачених законом *статут* (положення) суб'єкта господарювання.

В умовах визначеного терміну, з урахуванням стратегії розвитку і програм діяльності закладу, з використанням типових управлінських технологій розробляється проект установчих документів закладу освіти в якому визначаються:

- організаційна структура закладу;
- виконання окремих функцій іншими посадовими особами;
- повноваження щодо затвердження рішень із розпорядженням майном, яке належить закладу на правах власності, коштами в межах асигнувань та прибутків закладу.

Статут суб'єкта господарювання – це локальний юридичний акт, який містить відомості визначені Законом, у тому числі про склад засновників та учасників, розмір та порядок утворення статутного капіталу, відомості про розмір часток кожного з учасників, розмір, склад та порядок внесення ними вкладів, порядок передання (переходу) часток у статутному фонді тощо.

Статут суб'єкта господарювання повинен містити відомості про:

- його найменування і місцезнаходження;
- мету і предмет діяльності;
- розмір і порядок утворення статутного та інших фондів;
- порядок розподілу прибутків та збитків;
- органи управління і контролю, їх компетенція;
- умови реорганізації та ліквідації суб'єкта господарювання;
- інші передбачені законодавством відомості пов'язані з особливостями організаційної форми суб'єкта господарювання.

Статут затверджується в передбаченому для даного суб'єкта господарювання порядку залежно від його виду та організаційно – правової форми, а саме власником майна (засновником) унітарного підприємства, тобто приватного, державного чи комунального підприємства.

Установчими документами регулюється діяльність щодо:

- відкриття рахунків НЗ в установах банку;
- розпорядження кредитами, для здійснення статутної діяльності;
- видача довіреності в межах повноважень;
- рішення щодо відкриття в межах статутної діяльності закладу його власних магазинів або відділів в інших магазинах;
- рішення з вкладання частини вільних коштів закладу для забезпечення статутної діяльності в облігації державних позик, інші цінні папери, які знаходяться в обігу;
- рішення щодо користування довгостроковими та короткостроковими кредитами;
- брати участь у торгах, конкурсах й надавати в межах повноважень гарантії.

Правові аспекти управління навчальним закладом освіти складається з наступних блоків правового регулювання:

- а) легітимації установчих документів, які є правовою підставою визначення статусу навчальних закладів;

- б) системи нормативних документів регулювання трудових відносин щодо створення локальних та індивідуальних правових актів;
- в) системи нормативних документів щодо регулювання господарчих відносин;
- г) системи нормативних документів щодо регулювання земельних відносин;
- д) системи нормативних документів щодо охорони праці та соціального захисту учасників освітніх відносин;
- ж) система нормативних документів щодо надання освітніх послуг.

3. Положення про навчальний заклад та інші типи навчальних закладів

Згідно ЗУ «Про загальну середню освіту», «Положення про загальноосвітні навчальні заклади» є правовою основою для розробки навчальним закладом статуту, який затверджується власником.

Для державних і комунальних загальноосвітніх навчальних закладів – **це розпорядження відповідного органу управління освітою**, яке реєструється місцевим органом виконавчої влади або органом місцевого самоврядування.

Положення затверджено постановою КМУ від 14 червня 2000р. № 964. (втратило чинність) діє Постанова КМУ від 27 серпня 2010 р. N 778

Про затвердження Положення про загальноосвітній навчальний заклад

Загальна частина положення визначає: правові підстави, ціль та завдання, діяльності закладу освіти.

Навчальні заклади залежно від типу, порядку їх утворення та форми власності поділяються на державні комунальні та приватні.

Загальноосвітні навчальні заклади державної та комунальної форм власності **утворюються, реорганізуються, та ліквідуються у порядку встановленому КМУ за рішенням органу якого його створено.**

Навчальний заклад заснований на приватній формі власності проводить свою діяльність на підставі наявності ліцензії як суб'єкт підприємницької діяльності щодо надання послуг у сфері освіти і є комерційною установою.

Положення про відповідний тип навчального закладу з урахуванням особливостей і специфіки його діяльності розробляється і затверджується МОН.

Статус загальноосвітнього навчального закладу визначається як юридична особа, а організаційно-правова форма, формою власності засновника. Загальноосвітній навчальний заклад як юридична особа, має рахунки в установах банку, самотійний баланс, штамп, печатку.

Загальноосвітній навчальний заклад діє на підставі статуту, який затверджується власником та реєструється місцевим органом виконавчої влади, або органом місцевого самоврядування.

Реорганізація та ліквідація навчального закладу у сільській місцевості, заснованого на комунальній формі власності, допускається лише за згодою відповідної громади.

У зонах екологічного лиха місцевими органами виконавчої влади або органами місцевого самоврядування може встановлюватися особливий режим роботи загальноосвітнього навчального закладу, який погоджується с органами державної санітарно-епідемічної служби.

Учасниками навчального-виховного процесу є:

- учні (вихованці),
- педагогічні працівники,
- психологи,
- бібліотекарі,
- інші спеціалісти закладу,
- керівники,
- батьки або особи які їх замінюють.

Статус учасників, їхні права і обов'язки визначаються законодавством, статутом, правилами внутрішнього розпорядку навчального закладу.

Учні мають право:

На доступність і безплатність одержання освіти у державних і комунальних закладах освіти, вибір форми навчання, предметів варіативної частини навчального плану, навчального закладу.

На безпечні і нешкідливі умови навчання і праці, захист від будь - яких форм експлуатації, психічного і фізичного насилля, від дій педагогічних та інших працівників, які порушують їхні права, принижують честь і гідність, та інші права.

Учні загальноосвітніх навчальних закладів зобов'язані:

- дотримуватися законодавства, моральних, етичних норм, брати участь у різних видах трудової діяльності, дотримуватися вимог статуту, правил внутрішнього розпорядку.

Педагогічні працівники навчального закладу мають право:

- самостійно обирати форми, методи, засоби навчальної роботи не шкідливі для учнів;
- обирати форми підвищення своєї кваліфікації;
- вносити пропозиції керівництву на соціальне і матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
- об'єднуватись в профспілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством.

Педагогічні працівники зобов'язані:

- забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін;
- виконувати статут навчального закладу, правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору, виконувати накази і розпорядження керівника навчального закладу, органів управління освітою.

Керівник навчального закладу призначає:

класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями, навчально дослідними ділянками.

Їхні права і обов'язки визначаються нормативно-правовими документами.

Не допускається відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків крім випадків передбачених законодавством.

Призначення на посаду, звільнення з посади педагогічних та інших працівників навчального закладу й інші трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законом України « Про загальну середню освіту» та іншими законодавчими актами.

Педагогічні працівники, які систематично порушують статут, правила внутрішнього розпорядку, не виконують посадових обов'язків, умови трудового договору(контракту) або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи згідно із законодавством.

Батьки учнів та особи, які їх замінюють, мають право:

звертатися до органів управління освітою, керівника загальноосвітнього навчального закладу та органів громадського самоврядування.

Батьки та особи, які їх замінюють, несуть відповідальність за здобуття дітьми повної загальної середньої освіти і несуть відповідальність у тому числі позбавлення їх батьківських прав.

Керівництво навчальним закладом здійснює його директор, яким може бути тільки громадянин України, який має вищу освіту на рівні спеціаліста або магістра, стаж не менш 3 років, який успішно пройшов атестацію керівних кадрів.

Директор та його заступники закладів освіти комунальній та державній форм власності призначаються та звільняються с посади відповідним органом управління освіти. Призначення та звільнення заступників здійснюється за поданням директора.

Директор загальноосвітнього навчального закладу:

Здійснює керівництво колективом, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює умови для підвищення фахового та кваліфікаційного рівня працівників.

Забезпечує дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки.

Матеріально-технічна база навчального закладу включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, транспортні засоби, службове житло, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі. Фінансування навчального закладу здійснюється його засновником.

Діяльність навчального закладу здійснюється на основі його кошторису джерелами якого є:

- кошти відповідного бюджету;
- кошти отриманні за надання платних послуг;
- доходи від реалізації продукції;
- кредити банків;
- благодійні внески юридичних фізичних осіб.

Джерелами формування кошторису загальноосвітнього навчального закладу є:

- кошти відповідного бюджету, для державних і комунальних закладів у розмірі передбаченому нормативами фінансування згідно вимогам Державного стандарту;
- кошти юридичних та фізичних осіб для приватних навчальних закладів;
- кошти отриманні за надання платних послуг;
- доходи від реалізації продукції навчально-виробничих майстерні, навчально-дослідних ділянок, підсобних господарств, від здачі в оренду приміщень, споруд, обладнання;
- кредити банків;
- благодійних внесків юридичних та фізичних осіб;

У загальноосвітньому навчальному закладі освіти державної чи комунальної форми власності створюється *фонд загальнообов'язкового навчання*, який формується за рахунок коштів бюджету в розмірі не менше 3% відсотків витрат на його поточне утримання, а також за залучення інших джерел.

Облік і використання коштів цього фонду здійснюється за наказом директора відповідно і на підставі рішення ради цього закладу.

Контроль за правильним витрачанням коштів фонду загальнообов'язкового навчання здійснюють органи виконавчої влади або органи місцевого самоврядування та органи управління освітою.

Порядок діловодства та бухгалтерського обліку визначається законодавством та нормативно – правовими актами МОН, та іншими центральними органами виконавчої влади яким підпорядкований цей заклад.

За рішенням засновника закладу бухгалтерський облік може здійснюватися самостійно або через централізовану бухгалтерію.

Загальноосвітній навчальний заклад має право згідно із законодавством:

придбавати і орендувати необхідне обладнання та інші матеріальні ресурси, користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи,

фінансувати за рахунок власних коштів заходи, що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов колективу.

Основною формою державного контролю за діяльністю закладу освіти будь-якого типу і форми власності є:

державна атестація, яка проводиться не рідше одного разу на десять років у порядку встановленому МОН.

У період між атестацією перевірки (інспектування) залежно від стану навчально-виховної праці проводяться не частіше 1-2 разів на рік.

4.Статут навчального закладу

Статут навчального закладу є локальним нормативним документом який діє в межах даного закладу і є обов'язковим до виконання всіма сторонами навчального процесу закладу освіти.

Складається з наступних правових інститутів:

Загальні положення, які визначні законом і носять обов'язковий характер розповсюджують свою дію на всіх суб'єктів навчального процесу.

На підставі розпорядчого акту органів виконавчої влади щодо створення навчального закладу визначено його зміст, який складається з наступних позицій:

- повна назва навчального закладу,
- форма власності,
- юридична адреса закладу,
- статус юридичної особи який визначає дієздатність, яка виявляється шляхом набуття прав та обов'язків для здійснення діяльності,
- змogu закладу мати самостійний баланс, рахунок в установі банку, печатку, штамп, ідентифікаційний номер.

Правовими підставами діяльності навчального закладу є:

Конституція України, Закони України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Положення про загальноосвітній навчальний заклад, інші нормативно-правові акти, власний статут.

Навчальний заклад має право:

- проходити в встановленому порядку державну атестацію;*
- визначати форми методи і засоби організації навчального процесу;*
- визначати варіативну частину робочого плану;*
- використовувати різні форми матеріального і морального заохочення до учасників навчально-виховного процесу;*
- бути власником і розпорядником рухомого і нерухомого майна згідно з законодавством та власним статутом;*
- отримувати кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади, юридичних фізичних осіб;*
- залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку визначеному законодавством України.*

Медичне обслуговування та відповідні умови забезпечуються засновником і здійснюються в конкретній медичній установі.

Взаємовідносини навчального закладу з юридичними та фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

Головною метою навчального закладу є забезпечення реалізації права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти.

Наступний другий розділ статуту визначає та регулює організацію навчально - виховного процесу

Положення цього розділу розкривають зміст трудового навчального плану.

Згідно вимог цього розділу регламентуються права педагогічних працівників на реалізації професійної діяльності шляхом самостійного добору програми, підручників, посібників відповідно рівню державного стандарту.

Визначаються правила зарахування учнів до навчального закладу.

Третій розділ визначає учасників навчально-виховного процесу їх права обов'язки та масштаби поведінки, методи та засоби впливу на навчальний процес.

Четвертий розділ статуту визначає систему управління навчальним закладом шляхом визначення компетенції (повноважень) персоналу через систему прав обов'язків та відповідальності щодо виконання трудової функції згідно трудового договору або контракту.

Загальне управління здійснює його засновник, безпосереднє директор який призначається та звільняється відповідним органом управління освітою.

Призначення та звільнення заступників здійснюється за поданням директора згідно законодавства.

Управління навчальним закладом крім адміністрування також здійснюється на підставах громадського самоврядування вищим органом якого є загальні збори(конференції) колективу які скликаються не менше одного разу на рік.

Делегати загальних зборів мають право вирішального голосу і обираються від працівників навчального закладу, учнів, батьків, представників громади.

Загальні збори:

обирають раду навчального закладу, її голову;
заслуховують звіт директора і голови ради;
розглядають питання навчально-виховної, методичної і фінансово-господарчої діяльності;
приймають рішення про стимулювання праці керівників та інших педагогічних працівників.

У період між загальними зборами діє рада навчального закладу, яка діє за планами що затверджується загальними зборами.

При навчальному закладі за рішенням зборів може створюватися і діяти піклувальна рада та інші органи громадського самоврядування.

Піклувальна рада має право:

вносити на розгляд органів виконавчої влади, керівника навчального закладу, загальних зборів пропозиції;
залучати додаткові джерела фінансування навчального закладу;
брати участь у розгляді звернень громадян, що стосуються роботи навчального закладу;
стимулювати творчу працю педагогічних працівників, учнів.

У навчальному закладі створюється постійно діючий дорадчий орган який вирішує питання.

Метою діяльності піклувальної ради є:

забезпечення доступності середньої освіти для всіх громадян, задоволення освітніх потреб особи, залучення широкої громади до вирішення проблем навчання і виховання.

удосконалення і методичне забезпечення навчально виховного процесу, планування та режиму роботи навчального закладу;

переведення учнів до наступних класів і їх випуску, отримання документів про відповідний рівень освіти, нагородження;
підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
моральне та матеріальне заохочення;
співпраця з органами виконавчої влади, організаціями підприємствами, установами навчальними закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов навчання і виховання;
вироблення рекомендацій щодо раціонального використання фонду загальнообов'язкового навчання;
сприяння працевлаштуванню випускників навчального закладу.

Матеріально-технічна база

Матеріально-технічна база навчального закладу включає:

будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, транспортні засоби, службове житло, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі навчального закладу.

Майно навчального закладу *належить йому на правах власності, повного господарського відання або оперативного управління* відповідно до чинного законодавства та рішення про заснування і статуту навчального закладу та укладених ним угод.

Навчальний заклад відповідно до чинного законодавства користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм щодо охорони.

Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна навчального закладу проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

Збитки завданні навчальному закладу в наслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовується відповідно до законодавства.

Фінансово-господарська діяльність

Фінансово-господарська діяльність навчального закладу здійснюється на основі його кошторису.

Джерелами формування кошторису навчального закладу є:

- кошти засновників;
- кошти бюджету у розмірі передбаченому нормативами фінансування;
- кошти юридичних та фізичних осіб;
- кошти отриманні за надання платних послуг;
- доходи від реалізації продукції майстерні, ділянок, підсобних господарств, від здачі в оренду приміщень, споруд, обладнання;
- кредити банків для закладів заснованих на приватній формі власності;
- благодійні внесків юридичних і фізичних осіб;

У навчальному закладі комунальної та державної форм власності створюється фонд загального обов'язкового навчання, за рахунок коштів засновників та бюджету в розмірі не менше 3% витрат на його поточне утримання, а також за рахунок коштів, залучених з інших джерел.

Кошти фонду зберігаються в установі банку і витрачаються відповідно до кошторису, що затверджується директором навчального закладу.

Облік і використання коштів фонду здійснюється згідно з наказом директора який видається на підставі рішення ради навчального закладу *відповідно до порядку, передбаченого діючим законодавством.*

Контроль за цільовим використанням коштів фонду здійснюють органи виконавчої влади або органи місцевого самоврядування, органи управління освітою.

Навчальний заклад має право на:

- **придбання та оренду** необхідного обладнання та інші матеріальні ресурси;
- **користуватися послугами** будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи;
- фінансувати за рахунок власних надходжень заходи, що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов колективу.

Міжнародне співробітництво

Навчальний заклад має право за рахунок власних надходжень проводити міжнародний учнівський та педагогічний обмін у рамках освітніх програм, проектів.

Навчальний заклад має право відповідно до чинного законодавства укладати угоди про співробітництво з навчальними закладами інших країн.

Контроль за діяльністю навчального закладу

Державний контроль здійснюється з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики – МОН України, держаною інспекцією навчальних закладів.

Основною формою контролю є атестація, що проводиться не рідше одного разу на 10 років.

У період між атестацією проводиться перевірки (інспектування) з питань навчально-виховної діяльності.

Реорганізація або ліквідація навчального закладу

Рішення про реорганізацію або ліквідацію навчального закладу приймає засновник.

Реорганізація навчального закладу відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення.

Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною засновником, а у випадках за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління навчальним закладом.

Статут навчального закладу

Згідно Наказу МОН України від 29 квітня 2002 р. № 284 затверджено примірний статут загальноосвітнього навчального закладу, який складається з наступних розділів:

1. Загальні положення;
2. Організація навчально - виховного процесу;
3. Учасники навчально – виховного процесу;
4. Управління навчальним закладом;
5. Матеріально – технічна база;
6. Фінансово – господарська діяльність;
7. Міжнародне співробітництво;
8. Контроль за діяльністю навчального закладу;
9. Реорганізація або ліквідація навчального закладу.

1. Загальні положення визначають:

- ким створений;
- назву рішення;
- дату;
- № рішення;
- повну назву загальноосвітнього навчального закладу;
- форму власності;
- юридичний адрес.

Навчальний заклад є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунок в установі банку, печатку штамп, і ідентифікаційний номер.

Визначається головна мета навчального закладу, яка полягає в забезпеченні реалізації права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти.

Головними завданнями навчального закладу є:

- забезпечення реалізації права громадян на повну загальну середню освіту;
- виховання громадянина України;
- виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної та рідної мови, національних цінностей українського народу та інших народів і націй;
- формування і розвиток соціально зрілої, творчої особистості з усвідомленою громадянською позицією, почуттям національної самосвідомості, підготовленої до професійного самовизначення;
- виховання у учнів (вихованців) поваги до Конституції України, державних символів України, прав і свобод людини і громадянина, почуття власної гідності, відповідальності перед законом за свої дії, свідомого ставлення до обов'язків людини і громадянина;
- розвиток особистості учня, його здібностей і обдарувань, наукового світогляду;
- реалізація права учнів (вихованців) на вільне формування політичних і світоглядних переконань;
- виховання свідомого становлення до свого здоров'я, здоров'я інших громадян як найвищої соціальної цінності, формування засад здорового способу життя, збереження і зміцнення фізичного та психічного здоров'я учнів (вихованців);
- створення умов для оволодіння системою наукових знань про природу, людину і суспільство.

**ТЕМА № 2 ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ТА РЕГУЛЮВАННЯ
ДІЯЛЬНОСТІ НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДІВ**

Питання:

1.Державна реєстрація навчальних закладів.

2.Процедура реєстрації, правовстановлюючий документ реєстрації.

3.Порядок оформлення дозвільних документів, ліцензування.

4.Порядок отримання документів легітимації закладу освіти.

Заклади освіти створюються органами державної виконавчої влади і органами місцевого самоврядування. ***Власник може створювати господарські організації для здійснення господарської некомерційної діяльності або підприємницької діяльності.*** Від виду створюваної організації залежить вибір способу створення і порядок прийняття відповідного рішення.

Саме ці відносини регулюються нормами господарського права. *Господарська організація створюється двома способами – 1) шляхом засновництва і 2) шляхом реорганізації. Форми останньої можуть бути різними – перетворення, злиття, приєднання, поділ, виділення.*

Створення непідприємницьких господарських організацій і порядок прийняття відповідного рішення регламентуються нормами спеціальних законів, які визначають особливості правосуб'єктності окремих видів. Створення підприємницьких господарських організацій – найпоширеніша форма інвестування.

Створення господарських організацій є певним процесом, що складається з низки юридичних і фактичних дій, як самих інвесторів, так і уповноважених державних органів.

Ці дії умовно можна об'єднати в стадії (етапи):

- ухвалення рішення про створення;
- формування майнової бази;
- організація і проведення установчих зборів;
- державна реєстрація;
- відповідно до організаційно – правової форми можуть бути додаткові дії.

Процес створення суб'єкта господарювання – юридичної особи завершується його державною реєстрацією, *а починається з прийняттям власника – майбутнім засновником рішення про інвестування майна у даній формі.*

Процедура прийняття такого рішення й документальне оформлення засновницького волевиявлення власника можуть бути різним – залежно від кількості учасників, обраної організаційно – правової форми, форми засобів, що інвестуються.

Рішення власника інвестувати своє майно шляхом створення господарської організації відображається і в установчому документі, вид якого залежить від виду створюваної організації.

Якщо власником виступає держава або територіальна громада, рішення про створення повинен приймати відповідний орган у межах визначеної компетенції.

Законом України «Про управління об'єктами державної власності» від 21 вересня 2006 року, закріплено право КМУ, здійснювати управління об'єктами державної власності, приймати рішення про створення та реорганізацію господарських, у тому числі і казенних підприємств.

Державні та комунальні загальноосвітні навчальні заклади створюються центральними, місцевими органами виконавчої влади або органами місцевого самоврядування відповідно до встановлених нормативів у порядку визначеному КМУ.

Рішення про створення загальноосвітнього навчального закладу, заснованого на приватній формі власності, приймається засновником(власником) у порядку визначеному законодавством України.

Загальноосвітній навчальний заклад є юридичною особою. За своїми організаційно правовими формами загальноосвітні навчальні заклади можуть бути державної, комунальної та приватної форм власності.

Згідно форм власності визначається статус навчального закладу.

Потреба у вищих навчальних закладах незалежно від форм власності та їх мережа визначається КМУ, а їх мережа МОН України.

Однією з основних умов здійснення господарської діяльності є її легітимність, тобто державне підтвердження законності входження суб'єктів у господарський оборот.

Для позначення цієї процедури вживається поняття легітимація як факт державної реєстрацією суб'єктів господарювання.

Відповідно до чинного законодавства необхідною умовою здійснення всіх видів господарської діяльності є державна реєстрація суб'єкта господарювання.

Основним призначенням державної реєстрації є:

- здійснення обліку суб'єктів господарської діяльності;
- збір даних про правове, майнове та організаційне становище суб'єкта господарювання;
- контроль за законністю появи, зміни та припинення правового статусу суб'єкта господарювання.

Відповідно до ст. 4 Закону України «**Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань**»), державна реєстрація проводиться державним реєстратором виключно у виконавчому комітеті міської ради або державних адміністраціях за місцем знаходження юридичної особи.

Для державної реєстрації суб'єкта підприємницької діяльності – юридичної особи – власник, уповноважений ним орган особисто або поштою подають до органу державної реєстрації такі документи:

1.Заповнену реєстраційну картку на проведення державної реєстрації юридичної особи.

2.Копію рішення засновника про створення юридичної особи.

3.Два примірника установчих документів.

4.Документ, що засвідчує внесення реєстраційного збору за проведення державної реєстрації.

Відповідно до законодавства, строк державної реєстрації не повинен перевищувати три робочі дні з дати надходження документів.

Свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи повинне бути оформлене і видане замовнику не пізніше наступного робочого дня здати державної реєстрації.

У бланку свідоцтва про державну реєстрацію юридичної особи повинно бути визначено:

- найменування юридичної особи;
- ідентифікаційний код Єдиного державного реєстру підприємств і організацій України;
- місцезнаходження юридичної особи;
- місце проведення державної реєстрації;
- дата проведення державної реєстрації;
- прізвище та ініціали державного реєстратора.

Статтею 28 Закону передбачені підстави для відмови у проведенні державної реєстрації юридичної особи, серед яких:

- порушення документи подано особою, яка не має на це повноважень;
- у Єдиному державному реєстрі містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;
- у Єдиному державному реєстрі містяться відомості про судові рішення про арешт корпоративних прав - у разі державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі, у зв'язку із зміною частки засновника (учасника) у статутному (складеному) капіталі (пайовому фонді) юридичної особи;

4) не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;

5) документи суперечать вимогам Конституції України та законів України;

6) документи суперечать статуту громадського формування;

За наявності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації державний реєстратор зобов'язаний не пізніше 3 днів з дати надходження документів видати замовнику повідомлення про відмову в реєстрації із зазначенням підстав для такої відмови.

Після усунення причин відмови особа може повторно подати документи на проведення реєстрації.

2.Порядок ліцензування освітніх послуг

Організація ліцензійних - акредитаційних процесів є основою адміністративно — правового регулювання освітньої діяльності та

забезпечення державних стандартів в галузі освіти України, що охоплює велику кількість навчальних закладів різних форм власності.

***Ліцензування навчальних закладів** – це система державного визначення спроможності навчального закладу здійснювати освітню діяльність за заявленими обсягами підготовки відповідно до державних вимог щодо кадрового, навчально – методичного та матеріально – технічного забезпечення.*

Термін дії ліцензії повинен відповідати терміну навчання за даним освітньо – кваліфікаційним рівнем.

***Ліцензування освітніх послуг** є процедурою проведення ліцензійної експертизи, прийняття рішень, їх оформлення, видачі, переоформлення ліцензій, видачі їх дублікатів, а також прийняття рішень про обмеження діяльності суб'єктів у сфері освіти.*

Ліцензування – процедура визнання спроможності закладу освіти розпочати освітню діяльність, пов'язану з набуттям освіти та кваліфікації, відповідно до вимог стандартів освіти, а також до державних вимог щодо кадрового, науково-методичного та матеріально-технічного забезпечення.

У сфері загальної середньої освіти ліцензуванню підлягають:

надання початкової загальної освіти;

надання базової загальної середньої освіти;

надання повної загальної середньої освіти;

Юридичні особи розпочинають діяльність з надання послуг після отримання відповідної ліцензії.

Ліцензія на освітні послуги іноземцям, які прибули в Україну на навчання, може видаватися лише атестованим професійно-технічним та акредитованим вищим навчальним закладам.

Ліцензування освітніх послуг здійснюють МОН України щодо професійно - технічних та вищих закладів;

- органи управління освітою обласних, міських державних адміністрацій щодо дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти.

Ліцензування послуг здійснюється за заявою навчального закладу, де зазначається найменування послуг.

До заяви додаються: засновницькі документи, копії рішення власника про створення навчального закладу, копія свідоцтва про державну реєстрацію та довідка включення до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій – юридичною особою, копія довідки про ідентифікаційний номер, концепція діяльності, копії програм та навчальних планів, інформація про кількісні показники матеріально-технічного, науково-методичного та кадрового забезпечення, копії документів права власності або права оперативного управління, довідка банківської установи, висновки органів державного пожежного – технічного, санітарного нагляду, охорони праці, копії документів що посвідчують рівень освіти, кваліфікації та громадянства керівника закладу.

Спроможність навчального закладу проводити освітню діяльність підтверджується експертним шляхом – проведенням ліцензійної експертизи.

Протягом 15 днів після надходження заяви формується експертна комісія, яка перевіряє фактичний стан закладу освіти.

Результати роботи експертної комісії оформляються висновком. *Орган ліцензування передає висновок, заяву і документи експертній раді Держаної акредитаційної комісії на підставі рішення якої орган ліцензування приймає рішення про видачу або відмову у видачі ліцензії заявнику.*

Загальний строк прийняття органом ліцензування рішення за заявою навчального закладу не може перевищувати 2 місяці з дати отримання заяви та необхідних документів.

Ліцензія видається на строк від 3 до 12 років, але не менше ніж на строк завершення циклу навчання.

За результатами перевірки стану дотримання ліцензійних умов органи ліцензування мають право:

- анулювати видані ліцензії;
- вносити пропозиції щодо усунення порушень.

Підставами для анулювання ліцензії є:

- заява навчального закладу;
- порушення ліцензійних умов які не можуть бути усунені протягом 3 місяців;
- акт про повторне протягом року порушення;
- рішення про скасування державної реєстрації;
- акт про виявлення недостовірних відомостей у документах;
- акт про встановлення факту надання освітніх послуг за ліцензією або її копією, переданою іншій юридичній особі – суб'єкту підприємницької діяльності;
- акт про невиконання розпорядження органу ліцензування про усунення порушень.

Рішення органу ліцензування про відмову у видачі ліцензії або про її анулювання може бути оскаржене до суду.

Акредитація процедура **надання закладу освіти певного типу права проводити освітню діяльність**, пов'язану з здобуттям освіти та кваліфікації, відповідно до вимог стандартів освіти, а також до державних вимог щодо кадрового, науково-методичного та матеріально-технічного забезпечення.

ТЕМА: ЗЕМЕЛЬНИЙ КОДЕКС УКРАЇНИ, ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ З ОДЕРЖАННЯ В ПОСТІЙНЕ ТА ТИМЧАСОВЕ КОРИСТУВАННЯ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК НАВЧАЛЬНИМИ ЗАКЛАДАМИ

План

- 1. Законодавство у сфері земельних відносин.**
- 2. Повноваження суб'єктів в галузі земельних відносин.**

3. Володіння, користування та розпорядження земельною ділянкою навчальним закладом.

4. Права, обов'язки та відповідальність землекористувачів згідно законодавства.

Земельне право – це галузь права, що регулює земельні відносини з метою забезпечення раціонального використання земель, створення умов для підвищення їхньої ефективності, охорони прав організацій та громадян як землевласників і землекористувачів.

Предметом правового регулювання земельного права є відносини з володіння, користування та розпорядження земельними ресурсами, а також їх охорона і раціонального використання.

Головні джерела земельного права це:

- Конституція України;
- Земельний кодекс;
- Цивільний кодекс.

Земельний кодекс України складається: з 10 розділів, 37 глав та 212 статей. Він регулює земельні відносини з метою створення умов для раціонального використання та охорони земель, рівноправного розвитку всіх форм власності на землю і господарювання, збереження та відтворення родючості ґрунтів, поліпшення природного середовища, охорони прав громадян, підприємств та організацій на землю.

Основним завданням Земельного законодавства є забезпечення прав на землю громадян, юридичних осіб та держави.

Види земель:

- землі сільськогосподарчого призначення;
- землі промисловості транспорту, зв'язку, оборони та іншого призначення;
- **землі населених пунктів:** міст, селищ міського типу, сільських населених пунктів;
- землі лісового фонду;
- землі водного фонду;
- землі запасу;
- землі природоохоронного, оздоровчого та історико – культурного призначення.

Форми власності на землю:

- державна;
- колективна;
- приватна.

Усі форми власності на землю є рівноправними.

У державній власності перебувають усі землі України за винятком земель, переданих у колективну і приватну власність.

Суб'єктами права державної власності виступають ВРУ, ВР АРК, обласні, районні, селищні, сільські ради.

Суб'єктами права колективної власності на землю є колективні підприємства, кооперативи, садівницькі товариства і та інші, які займаються сільськогосподарчою діяльністю.

Право приватної власності громадян України на землю означає, що тільки вони мають право на одержання у власність земельних ділянок для:

- ведення селянського (фермерського) господарства;
- садівництва;
- дачного і гаражного будівництва, будівництва житлового будинку.

Суб'єкти права власності на землю, їх права та обов'язки. Захист права власності на землю

Суб'єктами права власності на землю є:

а) громадяни та юридичні особи:

- *на землі приватної власності;*

б) територіальні громади, які реалізують це право безпосередньо або через органи місцевого самоврядування:

- *на землі комунальної власності;*

в) держава, яка реалізує це право через відповідні органи державної влади:

- *на землі державної власності.*

Суб'єктами права приватної власності на землю є громадяни та юридичні особи приватного права.

Поняття суб'єкта права власності як учасника відповідних відносин на землю тісно пов'язано з поняттям правоздатності та дієздатності.

Земельна правоздатність – це здатність мати права і брати на себе обов'язки щодо землі. Вона виникає з моменту народження особи і припиняється з її смертю.

Земельна дієздатність – це здатність фізичної особи, яка усвідомлює значення своїх дій і може керувати ними, своїми діями набувати для себе прав щодо конкретної земельної ділянки і самостійно їх здійснювати, а також своїми діями створювати для себе обов'язки конкретної земельної ділянки, самостійно їх виконувати та нести відповідальність у разі їх невиконання.

Повну земельну дієздатність має фізична особа, яка досягла 18 років. Випадки зниження цього цензу передбачено ст.36 ЦК України.

ЗК за обсягом наданих прав на землю поділяє фізичних осіб на громадян України, іноземних громадян та осіб без громадянства.

Повним обсягом прав щодо набуття землі у власність *наділено громадян України*, вони можуть мати у власність будь - які землі, якщо це дозволяє ЗК.

Іноземні громадяни та особи без громадянства не можуть мати на праві власності землі сільськогосподарського призначення, а якщо такі землі вони

успадкували, *то протягом року вони підлягають відчуженню відповідно до ч.4 ст.81 ЗК.*

Законодавець дозволяє цим особам набувати права власності лише на земельні ділянки не сільськогосподарського призначення в межах населених пунктів, а також на земельні ділянки несільськогосподарського призначення за межами населених пунктів, на яких розташовано об'єкти нерухомого майна, що належать їм на праві приватної власності ч.2ст.81 ЗК.

Суб'єктами права приватної власності на землю мають бути тільки юридичні особи, засновані на приватній формі власності.

Юридичним особам, що належать до державної або комунальної власності, згідно із ст.92 ЗК, земельні ділянки надаються у постійне користування.

Відповідно до ч.1 ст.82 ЗК юридичні особи засновані громадянами України або юридичними особами України, можуть набувати у власність земельні ділянки для здійснення підприємницької діяльності у разі:

- а) придбання за договором купівлі продажу, дарування, міни, іншими цивільно правовими угодами;
- б) внесення земельних ділянок її засновниками до статутного фонду;
- в) прийняття спадщини;
- г) виникнення інших підстав, передбачених законом.

Громадяни України набувають право власності на земельні ділянки у разі:

- одержання їх у спадщину;
- обміну;
- одержання частки землі у спільному майні подружжя;
- купівлі – продажу;
- дарування.

Земельна правосуб'єктність іноземних юридичних осіб є значно вужчою, ніж юридичних осіб, заснованих громадянами або юридичними особами України.

Іноземні юридичні особи можуть набувати право власності на земельні ділянки не сільськогосподарського призначення (ч.2 ст.82 ЗК):

а) у межах населених пунктів у **разі придбання об'єктів нерухомого майна** та для спорудження об'єктів, пов'язаних зі здійсненням підприємницької діяльності;

б) за межами населених пунктів у разі **придбання об'єктів нерухомого майна.**

Земельне законодавство передбачає певні спеціальні вимоги до суб'єктів права власності на землю:

наприклад ст.130 ЗК зазначено, що покупцями земельних ділянок сільськогосподарського призначення для ведення товарного сільськогосподарського виробництва можуть бути:

- громадяни України, які мають сільськогосподарську освіту або досвід роботи у сільськогосподарському виробництві;
- юридичні особи України, установчими документами яких передбачено ведення сільськогосподарського виробництва.

Суб'єктами права комунальної власності на землю є територіальні громади сіл, селищ, міст.

Згідно ст. 83 ЗК у комунальній власності перебувають усі землі в межах населених пунктів, крім земель приватної та державної власності, а також земельні ділянки за їх межами на яких розташовано **об'єкти комунальної власності**.

Згідно ст. 7 Закону України «Про розмежування земель державної та комунальної власності» до земель **комунальної власності** територіальних громад сіл, селищ, міст належать:

- усі землі населених пунктів, **крім земель приватної та державної власності**;
- земельні ділянки **за межами населених пунктів**, на яких розташовані **об'єкти комунальної власності**;
- землі запасу;
- земельні ділянки, на яких розміщено **об'єкти нерухомості спільної власності** територіальної громади та держави.

Суб'єктами права державної власності на землю є держава. У державній власності перебувають усі землі України, крім земель комунальної та приватної власності.

Суб'єктами права власності на землю можуть бути іноземні держави.

Відповідно до статті 85 ЗК вони можуть набувати у власність земельні ділянки для розміщення будівель і споруд дипломатичних представництв та інших, порівнянних до них організацій відповідно до міжнародних договорів.

Їх право власності на землю має досить обмежений характер.

Стаття 22 ЗК України містить *пряму заборону* щодо передачі іноземним державам на праві власності земель сільськогосподарського призначення.

ПРАВА ВЛАСНИКІВ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК

Право власності на землю – це право володіти, користуватися та розпоряджатися землею одночасно.

Право власності на землю це фактичне володіння землею
Власники земельних ділянок мають право:

- а) продавати або іншим шляхом відчужувати земельну ділянку, передавати її в оренду, заставу, спадщину;
 - б) самостійно господарювати на землі;
 - в) власності на посіви і насадження сільськогосподарських та інших культур, на вироблену сільськогосподарську продукцію;
 - г) використовувати у встановленому порядку для власних потреб наявні на земельній ділянці **загальнопоширені корисні копалини**, торф, лісові насадження, водні об'єкти, а також інші корисні властивості землі;
 - д) на відшкодування збитків у випадках передбачених законом;
 - є) споруджувати жилі будинки, виробничі та інші будівлі й споруди.
- Порушені права власників земельних ділянок підлягають відновленню в порядку встановленому законом (ст.90 ЗК України).

ОБОВ'ЯЗКИ ВЛАСНИКІВ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК

Власники земельних ділянок зобов'язані:

- а) забезпечувати використання їх за **цільовим** призначенням;
 - б) дотримуватися вимог законодавства **про охорону довкілля**;
 - в) своєчасно **сплачувати** земельний податок;
 - г) не порушувати прав власників **суміжних** земельних ділянок та землекористувачів;
 - д) підвищувати родючість ґрунтів та зберігати інші корисні властивості землі;
 - є) своєчасно надавати відповідним органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування **дані** про стан і використання земель та інших природних ресурсів у порядку встановленому законом;
 - ж) дотримуватися правил добросусідства та обмежень, пов'язаних зі встановленням земельних сервітутів та охоронюваних зон;
 - з) зберігати геодезичні знаки, протиерозійні споруди, мережі зрошувальних і осушувальних систем.
- Законом може бути встановлений інші обов'язки власників земельних ділянок ст. 90 ЗК. України.

ЗАХИСТ ПРАВА ВЛАСНОСТІ НА ЗЕМЛЮ

Держава забезпечує громадянам та юридичним особам **рівні умови захисту прав власності на землю**.

Власник земельної ділянки або землекористувач може вимагати усунення будь-яких порушень його прав на землю, навіть якщо ці порушення не пов'язані з позбавленням прав володіння земельною ділянкою, і відшкодування завданих збитків.

Захист прав громадян та юридичних осіб на земельні ділянки здійснюється згідно ст. 152 ЗК України *шляхом*:

- а) визнання прав;
- б) відновлення стану земельної ділянки, який існував до порушення прав, і **запобігання** вчиненню дій, що порушують права або створюють небезпеку порушення прав;
- в) визнання угоди недійсною;
- г) визнання недійсними рішення органів виконавчої влади або **органів місцевого самоврядування**;
- г) відшкодування заподіяних збитків;
- д) застосування інших, передбачених законом, способів.

Відповідно до ст.16 ЦК передбачено такі *способи* захисту цивільних прав, а отже і прав на землю:

- *відновлення становища, яке існувало до порушення;*
- *припинення дії, яка порушує право;*
- *присудження до виконання обов'язку в натурі;*
- *припинення або зміна правовідносин;*
- *відшкодування моральної(немайнової) шкоди.*

Власника не може бути позбавлено права власності на земельну ділянку, крім випадків, передбачених ЗК та іншими законами України.

У встановлених законом випадках допускається викуп земельної ділянки, при цьому відшкодовується її вартість.

Колишній власник земельної ділянки, яку викуплено для суспільних потреб, має право звернутися до суду з позовом про визнання договору викупу недійсним чи розірвання його та відшкодування збитків, пов'язаних із викупом, якщо після викупу буде встановлено, що земельна ділянка використовується не для суспільних потреб. (ст.153 ЗК України).

Органи виконавчої влади та місцевого врядування без рішення суду не мають право втручатися у здійснення власником повноважень щодо володіння, користування і розпорядження належною йому ділянкою або встановлювати непередбачені законодавчими актами додаткові обмеження.

Згідно ст. 154 ЗК України ці органи несуть відповідальність за шкоду, заподіяну їх неправомірним втручанням у здійснення власником повноважень щодо володіння, користування і розпорядження земельною ділянкою.

ПРАВО І ВИДИ ВЛАСНОСТІ НА ЗЕМЛЮ, СПІЛЬНА ЧАСТКОВА І СПІЛЬНА СУМІСНА ВЛАСНІСТЬ НА ЗЕМЛЮ. ПОРЯДОК І УМОВИ ОТРИМАННЯ ЗЕМЛІ У ПРИВАТНУ ВЛАСНІСТЬ

Право власності на землю

Відповідно до ч. 1 ст. 78 ЗК України право власності на землю в суб'єктивному смислі – це право володіти, користуватися і розпоряджатися земельними ділянками.

В об'єктивному смислі – це сукупність правових норм, які регулюють відносини щодо володіння, користування та розпорядження землею.

1. Правомочність володіння – це право фактичного (фізичного чи господарського) панування над певною земельною ділянкою.

2. Правомочність користування – це право власника земельної ділянки привласнювати її корисні властивості.

ЗК визначає спеціальні вимоги щодо цільового, раціонального й ефективного використання власником своєї земельної ділянки.

Користування землею може бути постійне та тимчасове.

Постійним визначається землекористування без заздальгідь установленого строку.

Тимчасове:

- короткострокове до 3 – х років;
- довгострокове від 3 – х до 25 років.

3. Правомочність розпорядження – це право власника вчиняти дії, спрямовані на зміну юридичного статусу, економічного призначення чи стану земельної ділянки, визначення її юридичної долі (угоди, купівлі – продажу, дарування, міни та ін.).

Право власності земельну ділянку поширюється в її межах на верхній шар, а також на водні об'єкти, ліси і багаторічні насадження, які на ній ростуть, а також на простір над та під поверхню ділянки **на висоту і глибину, необхідні для зведення житлових, виробничих та інших будівель і споруд (ст. 79 ЗК).**

Аналізуючи положення ЗК України, можна виділити публічну та приватну форми власності на землю.

Різновидом першої є право державної та комунальної власності.

Право приватної власності на землю поділяють на право власності громадян і право власності юридичних осіб.

Особам (їх спадкоємцям), які мали у власності земельні ділянки до 15 травня 1992 р. (з дня набрання чинності ЗК), земельні ділянки не повертаються (ч.4 ст.78 ЗК).

ВИДИ ВЛАСНОСТІ НА ЗЕМЛЮ.

1. Земельна ділянка може перебувати у спільній власності з визначенням частки кожного з учасників спільної власності (спільна часткова власність) або без такого (спільна сумісна власність).

Право спільної власності на землю посвідчується державним актом на право власності на землю (ст.86 ЗК).

Право спільної часткової власності на земельну ділянку виникає:

- а) за **добровільного об'єднання** власниками належних їм земельних ділянок;
- б) у разі **придбання у власність** земельної ділянки двома або більше особами за цивільно-правовими угодами;
- в) за **прийняття спадщини** на земельну ділянку двома або більше особами;
- г) за **рішенням суду** (ст. 87 ЗК).

Володіння, користування та розпорядження земельною ділянкою, що перебуває у спільній частковій власності, здійснюється за згодою всіх співвласників згідно з договором, а у разі недосягнення згоди – у судовому порядку.

Договір про спільну часткову власність на земельну ділянку укладають у письмовій формі та посвідчують нотаріально.

Учасник спільної часткової власності має право:

- вимагати **виділення належної йому частки** зі складу земельної ділянки як окремо, так і разом з іншими учасниками, а у разі неможливості виділення частки – **вимагати відповідної компенсації**;
- на отримання в його володіння, користування частини спільної земельної ділянки, що відповідає розміру належної йому частки;
- відповідно до розміру своєї частки на **доходи** від використання спільної земельної ділянки.

Він також відповідає перед третіми особами за зобов'язаннями, пов'язаними із спільною земельною ділянкою, повинен брати участь у сплаті податків, зборів і платежів, а також у витратах з утримання і зберігання спільної земельної ділянки.

У разі продажу учасником належної йому частки у спільній частковій власності на земельну ділянку інші учасники **мають переважне право купівлі частки відповідно до закону (ст. 88ЗК України).**

Земельна ділянка може належати на праві спільної сумісної власності лише громадянам.

У спільній сумісної власності перебувають земельні ділянки:

- а) **подружжя**;
- б) **членів фермерського господарства**, якщо інше не передбачено угодою між ними;
- в) **співвласників жилого будинку**.

Володіння, користування та розпорядження земельною ділянкою спільної сумісної власності здійснюються за договором або законом.

Співвласники такої земельної ділянки мають право на її поділ або на виділення з неї окремої частки, що може бути здійснено за умови

попереднього визначення розміру земельних часток, **які є рівними**, якщо інше не передбачено законом або не встановлено судом (ст.89ЗК України).

Порядок і умови отримання землі у приватну власність.

Відповідно до ст.116 ЗК України громадяни та юридичні особи набувають права власності та права користування земельними ділянками із земель державної або комунальної власності за рішенням органів виконавчої влади або місцевого самоврядування в межах їх повноважень, визначених ЗК України.

Набуття права на землю громадянами та юридичними особами здійснюється шляхом передачі земельних ділянок у власність або надання їх у користування.

Безоплатно земельні ділянки у власність громадян передаються у разі:

- а) приватизації земельних ділянок, які перебувають у користуванні громадян;
- б) одержання земельних ділянок внаслідок приватизації державних і комунальних сільськогосподарських підприємств, установ та організацій;
- в) одержання земельних ділянок із земель державної та комунальної власності в межах норм безоплатної приватизації визначених ст.121 ЗК України.

Громадяни України мають *право на безоплатну передачу* їм земельних ділянок із земель державної або комунальної власності у таких розмірах:

- а) для ведення фермерського господарства – в розмірі земельної частки (паю);
- б) для ведення особистого селянського господарства – не більше **2 га**;
- в) для ведення садівництва – не більше **0,12 га**;
- г) для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка):
 - у селах – не більше **0,25 га**;
 - в селищах – не більше **0,15 га**;
 - в містах – не більше **0,10 га**;
- г) для індивідуального дачного будівництва – не більше **0,10 га**;
- д) для будівництва індивідуальних гаражів – не більше **0,01 га**.

Розмір земельних ділянок, що передаються безоплатно громадянину для ведення особистого селянського господарства може бути збільшено у разі отримання в натурі (на місцевості) земельної частки (паю) (ст.121 ЗК).

Земельні ділянки передають безоплатно у власність громадян у межах норм, один раз за кожним видом використання.

Земельну ділянку, що перебуває у власності або користуванні, надають у користування лише після вилучення (викупу) її в порядку передбаченому ЗК (ст. 116).

Порядок безоплатної приватизації земельних ділянок громадянами передбачено ст.118 ЗК.

Громадянин зацікавлений у приватизації земельної ділянки яка перебуває у його користуванні, подає заяву до відповідної ради за місцезнаходженням земельної ділянки.

Рішення щодо приватизації земельних ділянок органи місцевої влади та місцевого самоврядування приймають у місячний строк на підставі технічних матеріалів та документів, що підтверджують розмір земельної ділянки.

Приватизацію земель державних і комунальних сільськогосподарських підприємств, установ та організацій передбачено ст.25 ЗК України.

Відповідна місцева державна адміністрація або сільська, селищна, міська рада розглядає заяву, а при передачі земельної ділянки фермерському господарству – також висновки конкурсної комісії, і в разі згоди передачі земельної ділянки у власність надає дозвіл на розробку проекту її відведення.

Цей проект розробляють за замовленням громадян організації які мають відповідні дозволи (ліцензії) на виконання цих видів робіт у строки, що обумовлені угодою сторін.

Проект відведення земельної ділянки погоджується:

- з органом із земельних ресурсів,
- природоохоронним,
- санітарно - епідеміологічним органами,
- органами архітектури
- охорони культурної спадщини,

та подається на розгляд відповідних місцевої державної адміністрації або органу місцевого самоврядування.

Органи державної влади та місцевого самоврядування відповідно до їх повноважень здійснюють продаж земельних ділянок державної та комунальної власності громадянам та юридичним особам, які мають право набуття земельних ділянок у власність, на конкурентних засадах, крім викупу земельних ділянок, на яких розташовано об'єкти нерухомого майна, що є власністю покупців цих ділянок (ст.127 ЗК України).

Продаж громадянам і юридичним особам земельних ділянок державної та комунальної форм власності для потреб визначених ЗК України, проводять місцеві органи виконавчої влади в межах їх повноважень.

Громадяни та юридичні особи зацікавлені у придбанні земельних ділянок у власність, подають заяву (клопотання) до відповідного органу виконавчої влади де зазначають бажане місце розташування земельної ділянки, цільове призначення та її розмір.

До заяви додають:

- а) державний акт на право постійного користування землею, або договір оренди землі;
- б) план земельної ділянки та документ про її надання, якщо державного акта немає;
- в) свідоцтво про реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності.

Рада міністрів АРК, місцева державна адміністрація або сільська, селищна, міська рада у **місячний термін** розглядають заяву і **приймають рішення про продаж земельної ділянки або про відмову в цьому із зазначенням причин відмови.**

Особам, які подали заяви про придбання земельної ділянки, **що не перебуває у їх користуванні, продаж цієї ділянки здійснюється не пізніше 30 днів** після розроблення землепроводною організацією проекту відведення земельної ділянки.

Рішення органів виконавчої влади про продаж земельної ділянки є підставою для укладання договору купівлі продажу, який підлягає нотаріальному посвідченню.

Документ про оплату є підставою для видачі державного акта на право власності на земельну ділянку та її державної реєстрації.

Вартість земельних ділянок визначають на підставі її грошової та експертної оцінки, яку проводять за методикою, затвердженою КМУ.

Громадяни та юридичні особи України мають право набувати у власність земельні ділянки на підставі цивільно - правових угод: міни, дарування, успадкування та інших відповідно до ЦК з урахуванням вимог ЗК (ст.131 ЗК).

Угоди про перехід права власності на земельні ділянки вважаються укладеними з дня їх нотаріального посвідчення (ст.132 ЗК).

Позбавлення права власності на землю і права користування землею. Порядок розгляду спорів.

Підстави припинення права власності і права користування земельними ділянками можна поділити на:

добровільні:

- *добровільна відмова власника або користувача від права на земельну ділянку;*
- *припинення юридичної особи чи смерть фізичної особи;*
- *відчуження земельної ділянки за рішенням власника);*

примусові:

- *звернення стягнення на земельну ділянку на вимогу кредитора;*
- *відчуження земельної ділянки з мотивів суспільної необхідності та для суспільних потреб;*
- *конфіскація за рішенням суду;*
- *не відчуження земельної ділянки іноземними особами та особами без громадянства у встановлений строк у випадках, визначених ЗК України;*
- *використання земельної ділянки способами, які суперечать екологічним вимогам;*
- *використання земельної ділянки не за цільовим призначенням;*
- *систематична несплата земельного податку або орендної плати.*

Вичерпний перелік підстав для примусового припинення прав на земельну ділянку у судовому порядку наведено у ст.143 ЗК України.

Рішення органу виконавчої влади або місцевого самоврядування про припинення права користування земельною ділянкою може бути оскаржене землекористувачем у судовому порядку (ст.144 ЗК України).

Якщо до особи переходить право власності на земельну ділянку, яка за ЗК не може перебувати в її власності, **ця ділянка підлягає відчуженню її власником протягом року з моменту переходу такого права.**

Якщо особа протягом встановленого строку цього не зробила, така ділянка підлягає примусовому відчуженню за рішенням суду.

Органи державної влади та місцевого самоврядування відповідно до їх повноважень, визначених ЗК, мають право викупу земельних ділянок, які перебувають у власності громадян та юридичних осіб, для суспільних потреб.

Власник не пізніше, ніж за 1 рік до майбутнього викупу має бути письмово попереджений.

Викуп земельної ділянки здійснюється за згодою її власника, якщо власник не погоджується з викупною вартістю, питання вирішують у судовому порядку (ст. 146 ЗК України).

Конфіскація земельної ділянки. Земельну ділянку може бути конфісковано *винятково за рішенням суду у випадках, обсязі та порядку, встановлених законом (ст. 148 ЗК України).*

Конфіскація земельної ділянки – це її примусове, безоплатне вилучення у власність держави, як санкція за злочин або адміністративне чи цивільне правопорушення.

Відповідно до ч.2 ст. 59 КК України конфіскація майна є додатковим покаранням за злочин.

У статті 59 цього Кодексу зазначено, що покарання у вигляді конфіскації майна полягає у примусовому безоплатному вилученні у власність держави всього або частини майна, яке є власністю засудженого.

Згідно зі ст. 25 КУпАП України конфіскація предмета який став знаряддям вчинення або безпосереднім об'єктом адміністративного правопорушення, може застосовуватися як *основне або додаткове адміністративне стягнення.*

Конфісковано може бути лише предмет який, є у приватній власності порушника, якщо інше не передбачено законами України (ч. 1 ст. 29 КУпАП).

Відповідно до ст.354 ЦК України до особи може бути застосовано позбавлення права власності на майно за рішенням суду як санкція за вчинення правопорушення (конфіскація).

Порядок вилучення земельних ділянок передбачено ст. 149 ЗК України.

Порядок вилучення особливо цінних земель передбачено ст. 150 ЗК України.

Відповідно до ст. 158 ЗК України спори з приводу володіння, користування і розпорядження земельних ділянок що перебувають у власності громадян і юридичних осіб, вирішує виключно суд.

ОРГАНИ, ЯКІ РОЗГЛЯДАЮТЬ ЗЕМЕЛЬНІ СПОРИ, СТРОКИ І ПОРЯДОК ЇХ ВИРІШЕННЯ.

Земельні спори – це особливий вид правових відносин щодо розв’язання конфлікту, який виникає у зв’язку з порушенням прав і законних інтересів власників землі, землекористувачів та інших суб’єктів земельного законодавства – учасників земельних правовідносин.

Земельні спори вирішують:

Суд:

- з приводу володіння, користування і розпорядження земельними ділянками, що перебувають у власності громадян та юридичних осіб,
- а також щодо розмежування територій сіл, селищ, міст, районів та областей.

Органи місцевого самоврядування: - у межах населених пунктів щодо земельних ділянок, що перебувають у власності і користуванні громадян та додержання громадянами правил добросусідства, а також спори щодо розмежування меж районів у містах.

Органи Виконавчої влади з питань земельних ресурсів – щодо меж земельних ділянок за межами населених пунктів, розташування обмежень у використанні земель та земельних сервітутів (ст.158 ЗК).

Перелік органів, які уповноважені вирішувати земельні спори, є вичерпним.

До виключної компетенції судів ч.2 ст.158 ЗК віднесено:

- 1) спори між громадянами і юридичними особами з приводу володіння, користування та розпорядження земельними ділянками, що перебувають у їх власності, під час реалізації своїх прав;
- 2) між ним і будь якою іншою особою, якщо її діями порушуються чи обмежуються права та охоронювані законом інтереси, а також спори між співвласниками однієї земельної ділянки.
- 3) спори щодо розмежування територій сіл, селищ, міст, районів та областей.

Відповідно до ч.3 ст. 158 ЗК України органи місцевого самоврядування вирішують три групи земельних спорів у межах відповідних населених пунктів, щодо:

меж земельних ділянок, що перебувають у власності та користуванні громадян;

додержання громадянами правил добросусідства;

розмежування меж районів у містах.

Частина 4.ст. 158 ЗК України визначає вирішення земельних спорів щодо меж земельних ділянок **за межами населених пунктів**, розташування обмежень у користуванні земель та земельних сервітутів.

Ст. 111 ЗК України містить перелік обмежень прав на земельну ділянку, який не є вичерпним.

Відповідно до ч.5 ст. 158 ЗК України у разі незгоди власників із рішенням органу місцевого самоврядування, використавши позасудову процедуру врегулювання земельного спору власник може скористатися судовою процедурою його врегулювання.

У ЗК України процесуальний порядок судового розгляду земельних спорів не передбачено, його регулює Цивільний процесуальний кодекс України.

Органи виконавчої влади з питань земельних ресурсів та органи місцевого самоврядування розглядають земельні спори у позасудовому порядку у 5 стадіях:

- 1) порушення позасудового провадження;
- 2) підготовка до розгляду спору;
- 3) розгляд і вирішення спору по суті та винесення рішення;
- 4) оскарження рішення;
- 5) виконання рішення.

ЗК України встановлено суворий порядок, який передбачає обов'язковість всіх 5 наведених стадій вирішення земельних спорів у *позасудовому порядку*.

Органи виконавчої влади з питань земельних ресурсів та органи місцевого самоврядування розглядають земельні спори **на підставі заяви однієї із сторін у місячний термін з дня подання заяви**, за участю зацікавлених сторін, яких має бути завчасно повідомлено про час і місце розгляду спору.

У разі відсутності однієї із сторін при першому вирішенні питання і якщо немає офіційної згоди на розгляд спору, його переносять.

Повторне відкладення розгляду спору можливе лише з повноважних причин.

Відсутність однієї із сторін без повноважних причин під час повторного розгляду земельного спору не зупиняє його розгляду і прийняття рішення.

Прийняте рішення має відповідати загальним вимогам, що їх висунуто до рішень з інших категорій правових спорів, **тобто має містити вступну, описову, мотивувальну та результативну частини**.

Розгляд земельного спору органом місцевого самоврядування або органом виконавчої влади з питань земельних ресурсів завершується проголошенням рішення.

Момент проголошення рішення, за загальним правилом, є його прийняття.

Рішення передають сторонам у 5-денний термін із часу його прийняття.

Сторони які беруть участь у земельному спорі, мають право:

- *ознайомлюватися з матеріалами справи,*
- *робити з них виписки,*
- *брати участь у розгляді,*
- *подавати документи та інші докази,*
- *порушувати клопотання,*
- *та давати усні й письмові пояснення,*
- *заперечувати проти клопотань та доказів іншої сторони,*
- *одержувати копію рішення щодо земельного спору, і, у разі незгоди з ним оскаржувати його (ст.160 ЗК).*

Рішення набуває сили з моменту його прийняття, а у разі оскарження цих рішень у суді призупиняє їх виконання.

Важливою процесуальною гарантією захисту прав та законних інтересів сторін земельних спорів є те, що виконання рішення за спорами може бути призупинено або продовжено. Суб'єктами, яким надано право на здійснення відповідних дій, є суд або органи виконавчої влади вищого рівня.

ПОРЯДОК І ПРОЦЕДУРИ З КУПІВЛІ-ПРОДАЖУ, ПЕРЕДАЧІ, ЗДАЧІ В ОРЕНДУ РУХОМОГО ТА НЕРУХОМОГО МАЙНА НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

План.

1. Господарська діяльність. Прийняття управлінських рішень навчальними закладами з купівлі й продажу, здачі в оренду рухомого та нерухомого майна в межах їх компетенції.

2. Загальна характеристика цивільно-правового договору.

3. Окремі види договірних зобов'язань.

Господарська діяльність є основою людського життя, створює матеріальну базу для успішного функціонування суспільства.

Під господарською діяльністю розуміється діяльність суб'єктів господарювання у сфері суспільного виробництва, спрямована на виготовлення та реалізацію продукції, виконання робіт чи надання послуг вартісного характеру, що мають цінову визначеність.

Господарська діяльність визначається як будь-яка діяльність в тому числі підприємницька, **пов'язана з виробництвом та обміном матеріальних і нематеріальних благ, що виступають у формі товару.**

Господарська діяльність, як і будь-яка діяльність особи направлена на отримання доходу в грошовій, матеріальній або нематеріальній формах у разі, якщо безпосередня участь такої особи в організації такої діяльності є регулярною, постійною та суттєвою.

До господарської діяльності відноситься діяльність з кредитування, страхування, надання послуг у галузі торгівлі, культури, освіти, охорони здоров'я, за умови, що всі ці послуги надаються за плату.

Тобто одна й та сама діяльність може бути як господарською, так і не господарською.

Важливою ознакою господарської діяльності є її систематичність, виконання на професійній основі.

Господарська діяльність має особливості, що дає змогу здійснити її класифікацію:

залежно від мети і механізму здійснення вона поділяється на комерційну (підприємництво) та некомерційну.

залежно від предмета діяльності вона поділяється на:

- діяльність щодо виробництва продукції або товарів;
- діяльність щодо надання послуг (банківська, страхова, освітня);
- діяльність щодо виконання робіт(науково-дослідних, конструкторських).

Правове регулювання договірних відносин у сфері господарювання здійснюється на підставі великої кількості спеціальних нормативних актів, в яких закріплюються основні положення, що стосуються того чи іншого виду господарських договорів.

Однак є і загальні нормативні акти, які застосовуються у випадках коли, спеціальний нормативний акт не врегульовує прядку вирішення певного питання або в самому акті міститься посилення на загальний нормативний акт, а також у випадку коли відносно окремих видів договорів взагалі відсутні спеціальні нормативні акти.

До таких загальних нормативних актів відносять Цивільний кодекс України від 16 січня 2003 р., ГК від 16 січня 2003 р., та Господарський процесуальний кодекс України від 19 вересня 1991 р.

У законодавстві України, зокрема згідно зі ст.67 ГК, господарські відносини (а це предмет господарського договору) підприємства з іншими підприємствами, організаціями і громадянами в усіх сферах господарської діяльності здійснюються на основі договорів, (маються на увазі господарські договори).

2. Загальна характеристика цивільно – правового договору

У господарському праві поняття договору є одним з основних. Договір є одним із джерел виникнення цивільних зобов'язань, який має цілісну і досконалу систему договірних конструкцій у яких визначені особливості укладення, зміни та припинення договірних зобов'язань.

Порядок розгляду і вирішення господарських спорів, тобто спорів між підприємствами, установами організаціями, які виникають при укладанні та виконанні господарських договорів, регулюються гл. 20 ГК та ГПК.

Нині договір, поряд із правовими нормами, являє собою один із основних засобів регулювання суспільних відносин ринкової економіки через наявність розвинутої системи договорів, які в цілому опосередковують переміщення товарів, робіт і послуг у суспільстві.

Свобода договору закріплюється як один із основних принципів сучасного господарського права.

Використовуючи пандектну систему договір презентують у двох частинах - загальних положеннях, які стосуються правочинів в цілому (статті 202 – 236 ЦК), та спеціальних нормах зобов'язального права, які закріплюють загальні правила щодо договорів, та окремі види договірних зобов'язань.

Усе це дозволяє виділити господарські договори в особливу групу.

В юридичній літературі поняття «господарський договір» використовується в трьох значеннях:

1) як юридичний факт, що лежить в основі зобов'язання, тобто породжує виникнення договірної зобов'язального правовідношення - угоди;

2) **як юридичний документ, що фіксує факт угоди** між суб'єктами господарювання та його умови;

3) **як зобов'язальне правовідношення**, тобто система прав і обов'язків у сфері господарювання.

Частина 1 ст. 626 ЦК як юридичний факт, а також підстави виникнення цивільного зобов'язання.

У цьому розумінні договір це домовленість двох або більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення цивільних прав та обов'язків.

Договір – це правомірна юридична дія. Як юридичний факт договір включається в загальну систему юридичних фактів поряд з адміністративними актами, юридичними вчинками, подіями та іншими життєвими обставинами, з якими закон пов'язує настання певних юридичних наслідків.

Ст. 174 ГК визначає, що господарські зобов'язання можуть виникати з господарського договору та інших угод, передбачених законом, **але такі які йому не суперечать.**

Зведення поняття «господарського договору» тільки до угоди не зовсім правильне, оскільки договір не тільки встановлює права та обов'язки, але й передбачає здійснення суб'єктами предметних дій, визначає, що конкретно повинне бути виконане та які юридичні вимоги становляться сторонами до здійснення дій.

Враховуючи це та у зв'язку із відсутністю в чинному законодавстві поняття „господарський договір” можна дати таке визначення:

Господарський договір – заснований на угоді сторін і зафіксований в спеціальному юридичному документі зобов'язуючий правочин між господарюючими суб'єктами, що має змістом їх взаємні права та обов'язки в галузі здійснення їх господарської діяльності.

Господарський договір як особливий інститут має **три основні специфічні ознаки:**

Особливий склад учасників. Суб'єктами господарського договору є організації, що здійснюють господарську діяльність, або організації які не є господарськими, проте вступають у господарські правовідносини для задоволення своїх потреб.

Особлива спрямованість. Господарський договір незалежно від того, які організації його укладають і для досягнення якої мети в даних конкретних умовах, призначений безпосередньо обслуговувати господарську діяльність суб'єкта.

Поєднання майнових (виготовлення, передача продукції, її сплата тощо) та організаційних елементів (визначення порядку виконання, приймання виконання тощо).

На підставі державного контракту чи державного замовлення, згідно із Законом України „ Про поставки продукції для державних потреб ” від 22 грудня 1995 р. укладаються господарські договори, які спрямовані на забезпечення пріоритетних потреб України в продукції, роботах та послугах.

В умовах ринкових відносин *кількість планових договорів істотно зменшується, набувають широкого розповсюдження регульовані договори, які регулюються самими сторонами, ґрунтовані на згоді сторін і відповідають їх господарським намірам.*

Господарський договір як особлива категорія має певний *правовий режим*, який встановлюється та регулюється:

1. Загальними статтями ЦК від 16 січня 2003 р. про зобов'язання та спеціальними статтями ЦК про майнові відносини між суб'єктами.

2. ГК України від 16 січня 2003 р.

3. Господарським процесуальним кодексом України, який визначає загальний порядок урегулювання розбіжностей, що виникають при укладанні господарських договорів, при їх зміні й розірванні, а також регулює процесуальні відносини щодо порушення позовного провадження з господарських спорів та їх вирішення.

4. Загальними законами, що регулюють певні види господарських відносин, зокрема, Законами України: «Про зовнішньоекономічну діяльність», «Про інвестиційну діяльність», «Про страхування», «Про оренду державного та комунального майна».

5. Підзаконними нормативними актами зокрема, постановами КМУ.

Отже, правове регулювання господарських договірних зв'язків здійснюється тією чи іншою мірою трьома гілками влади:

- прийняття вищими законодавчими органами влади найбільш важливих нормативних актів, що регулюють господарську діяльність;
- видання органами виконавчої влади та центральними органами управління, підзаконних нормативних актів, що регулюють договірні зв'язки, які виникають у процесі здійснення господарської діяльності;
- за допомогою діяльності особливого юрисдикційного органу — господарського суду, який не тільки судить про право, але й сприяє стабільності та стійкості господарських договірних зв'язків. Вивчення загальних особливостей господарських договорів передбачає необхідність їх класифікації.

Встановлення подібних ознак окремих видів договорів дозволяє здійснити їх групування, а також визначити межі кожного з договірних видів.

Групування договорів важливе для вирішення питань, що виникають у правовому регулюванні відносин, тому що, визначає систему побудови і зміст найважливіших нормативних актів.

Виділяють такі види договорів:

1) за строком дії:

- довгострокові (на 5 і більше років);
- середньострокові (5 до 1 року);
- короткострокові (до 1 року);
- разові.

2) за суб'єктним складом:

- двосторонні (договір між двома учасниками);
- багатосторонні (договори, в яких беруть участь більше двох суб'єктів);

3) за взаємним становищем сторін:

- **вертикальні**, в яких сторони знаходяться в **нерівному становищі**. Однією із сторін в такому договорі є орган господарського керівництва, **який має більше прав, він може приписувати умови договору іншій стороні, йому належить право останнього слова при укладенні договору;**

- **горизонтальні**, що укладаються між юридично рівними суб'єктами господарювання.

4) за юридичною підставою укладання договору:

- **планові**, що укладаються на підставі державного замовлення, а також до них відносяться господарські договори, які визначені і регулюються як державні контракти.

Державний контракт – це договір, укладений **державним замовником** від імені держави з **виконавцем державного замовлення**, в якому визначаються економічні та правові зобов'язання сторін і регулюються взаємовідносини замовника і виконавця;

- **регульовані**, що укладаються за бажанням сторін, і не мають обов'язкових підстав для укладення.

5) за структурою змісту:

- **прості договори**, що обслуговують господарський зв'язок **однієї спрямованості та мають у своєму змісті елементи лише одного виду господарських договорів.**

До таких відносять договори поставки, купівлі – продажу, міни;

- **складні договори** обслуговують господарські зв'язки двох чи більше напрямків та мають у змісті елементи двох чи більше видів господарських договорів.

Це договір:

- консигнації (має елементи договорів поставки і комісії, іноді схову),
- договір підряду на капітальне будівництво (має елементи договорів підряду, поставки, майнового найму, в деяких випадках – перевезення).

б) залежно від економічної цілі та юридичного змісту господарських договорів:

- договори на передачу майна, матеріальних цінностей у власність;
- повне господарське відання або оперативне управління майна, матеріальних цінностей.

До цієї групи належать договори:

- купівлі - продажу, поставки, міни, контрактації сільськогосподарської продукції тощо;
- **договори на передачу майна у користування.** Вони охоплюють лише відносини, пов'язані з майновим наймом (договори оренди, майнового найму).
- **договори на виконання робіт** (договори підряду, підряду на капітальне будівництво, договори на виконання науково-дослідних робіт);
- договори надання послуг;
- договори транспортного обслуговування;

- договори банківського обслуговування (розрахункових рахунків, банківської позики, кредитний договір);
- договори надання інших послуг;
- договори про сумісну діяльність (засновницький договір про створення юридичної особи, договори про сумісну діяльність без створення юридичної особи).

Порядок укладання господарських договорів.

Дотримання сторонами порядку укладання господарського договору має дуже важливе значення, **оскільки саме під час цього процесу визначаються контрагенти, встановлюються основні умови договору, формуються наміри сторін.**

Укладання договору починається зі стадії вираження стороною наміру укласти договір.

Порядок укладання господарських договорів регулюється ГК та спеціальними законами. За ст. 181 ГК господарський договір **укладається у формі єдиного документа, підписаного сторонами та скріпленого печаткою.**

Законодавством дозволяється укладання господарських договорів спрощеним способом, тобто шляхом обміну листами, факсограмами, телефонограмами тощо, а також шляхом підтвердження прийняття до виконання замовлень, **якщо законом не встановлені спеціальні вимоги до форми і порядку укладання даного виду договору.**

Загальний порядок укладання господарських договорів складається з кількох етапів:

1. Проект договору складається будь-якою із сторін. Він надається іншій стороні для ознайомлення **в двох примірниках.**

2. Сторона, яка отримала проект договору, у разі погодження з його умовами оформлює договір відповідно до вимог законодавства та повертає один примірник договору іншій стороні або надсилає відповідь на лист, факсограму в 20-денний термін після отримання.

3. За наявності заперечень щодо окремих умов договору сторона, яка одержала проект договору, складає **протокол розбіжностей**, про що **робиться застереження в договорі**, та у 20-денний термін надсилається другій стороні **два примірника протоколу розбіжностей разом із підписаним договором.**

4. Сторона, яка отримала протокол розбіжностей до договору, зобов'язана у 20-денний термін розглянути його, в той же термін вжити заходів щодо врегулювання розбіжностей з другою стороною *та включити до договору всі прийняті пропозиції*, а ті розбіжності, що залишилися не врегульованими, передати в цей же строк на вирішення суду, якщо на це є згода другої сторони.

У разі досягнення сторонами згоди щодо всіх або окремих умов, зазначених у протоколі розбіжностей, така згода повинна бути підтверджена у письмовій формі.

Спеціальні порядки укладання господарських договорів можуть регулюватися нормами кодексів, статутів, правил та положень про конкретні види договорів.

Загальний порядок застосовується тоді, коли в спеціальних актах, що регулює той чи інший вид господарських договорів, відсутні норми що визначають порядок укладання договору або такого акта взагалі не існує.

Але якщо сторони не хочуть укласти договір таким шляхом, то порядок його укладання встановлюється загальними положеннями цивільного законодавства щодо виникнення зобов'язань.

Відповідно до ст. 638 ЦК, договір вважається укладеним, якщо сторони у належній формі досягли згоди зі всіх істотних умов договору.

Це положення застосовується до більшості цивільно-правових, у тому числі господарських які за своєю природою вважаються консесуальними, щодо реальних договорів, крім досягнення згоди зі всіх істотних умов передбачають реальну передачу відповідних речей.

Сторонами господарських договорів можуть бути юридичні та фізичні особи які набули статусу суб'єкта підприємницької діяльності. При цьому обов'язковою умовою є наявність у такої особи право - і дієздатності в повному обсязі.

Юридичні особи характеризуються спеціальною праводієздатністю, тобто можливістю займатися лише тими видами діяльності, які передбачені в їх установчих документах.

Крім обмежень на укладення угод, визначених установчими документами, існують обмеження, установленні чинним законодавством.

Згідно ст.1 Декрету КМУ „Про впорядкування діяльності суб'єктів підприємницької діяльності, створених за участю державних підприємств” державні підприємства не можуть бути засновниками суб'єктів підприємницької діяльності, а отже не можуть бути сторонами договорів при їх створенні.

Таким чином, існують два способи загального укладення господарських договорів:

1) **шляхом проведення прямих переговорів уповноваженими представниками сторін, що завершується підписанням договору як єдиного документа** (з можливими додатками у вигляді спеціальних графіків виконання, технічних завдань, проектно-кошторисної документації);

2) **шляхом направлення однією стороною іншій стороні проекту договору та узгодження позицій сторін щодо умов.** Цей спосіб є найбільш розповсюдженим.

Розрізняють загальний та спеціальний порядок урегулювання розбіжностей, що виникають при укладанні господарських договорів.

Спеціальні порядки встановлено діючими на території України нормативними актами, які регулюють конкретні види господарсько-договірних відносин:

- Закон України «Про лізинг»;
- Закон України «Про оренду державного та комунального майна»;

- Положення про поставки.

Зміст господарського договору.

Договірні умови являють собою спосіб фіксації взаємних прав та обов'язків.

На підставі цього, коли говорять про зміст договору як про правовідносини, мають на увазі права та обов'язки контрагентів.

На відміну від цього, зміст договору - угоди становлять договірні умови.

Договірні умови об'єднують у три групи:

- істотні,
- звичайні,
- випадкові.

Законодавець розкриває та використовує зміст тільки істотних умов.

Згідно ст. 180 ГК істотними є ті умови господарського договору які *визнані такими за законом або необхідні для договорів даного виду*, а також усі ті умови, щодо яких за заявою однієї із сторін повинно бути досягнення згоди.

Істотні умови це умови що формують договори в цілому, та їх окремі типи зокрема.

Істотними умовами є умови необхідні й достатні для того щоб договір вважався укладеним і здатним породжувати права та обов'язки сторін.

ЦК України ст.628 та ГК використовують три ознаки, кожної з яких достатньо для того, щоб вважати відповідну умову істотною:

- перша ознака – істотною є та умова, яка *визнана такою за законом*;
- друга ознака – умова, яка *необхідна для договорів даного виду*;
- третя ознака – умова, щодо якої за заявою однієї із сторін повинно бути *досягнуто згоди*.

Статтею 180 ГК передбачається, що в будь-якому разі при укладанні господарського договору сторони повинні узгодити його:

- предмет,
- ціну,
- строки виконання.

Предмет господарського договору.

Умова про предмет є обов'язковою для будь-якого договору, в тому числі й господарського.

Саме предмет договору відносять до істотних умов і які визначають основні положення того чи іншого виду договору, **оскільки саме предмет охоплює весь набір показників того, з приводу чого укладено договір.**

Предмет та інші умови договору повинні визначатися конкретно:

- дату виготовлення виробу,
- індивідуальну назву виробу.

При укладанні договору слід враховувати особливості речі, майна, певної роботи, послуг, які є предметом договору, оскільки вони можуть бути:

- вільні в обігу,
- обмежені

- або взагалі вилучені з обігу.

Строки в господарському договорі.

Строк – одна з основних договірних умов. Чинний ЦК в розділі 5 передбачає, що строк визначається періодом, який обчислюється роками, місяцями, тижнями, днями (ст.252), а також початок і закінчення строку.

Договір вступає в силу і стає обов'язковим для сторін з моменту його укладення.

Для консесуального договору купівлі - продажу ним буде момент, у який досягнута в належній формі згода з усіх істотних умов продавця з покупцем.

Для реального договору, наприклад позики, - момент передачі на підставі досягнутої згоди грошей або іншої, визначеної родовими ознаками, речі.

Поряд з моментом початку дії договору визначають спеціальні правові наслідки які тягнуть припинення його дії, яке викликає припинення прав та обов'язків сторін.

Це означає, що з указанного моменту можуть виникнути тільки нові права і обов'язки між сторонами.

У випадках, коли в договорі не визначений строк дії або якщо він і зазначений, але не передбачено, що з його закінченням зобов'язання сторін припиняється, договір вважається діючим до визначеного в ньому момент закінчення виконання зобов'язань сторонами.

Ціна в господарському договорі.

Для більшості договорів умова про ціну є обов'язковою. Особливо це стосується **оплатних договорів**, за якими сторона повинна отримати плату (договір купівлі-продажу) або інше зустрічне задоволення(бартер).

Безоплатні договори це договори, *де сторона повинна передати щонебудь іншій без отримання від неї платні або іншого зустрічного задоволення (договір безоплатного майнового найму).*

Необхідним елементом свободи договорів, що захищаються державою, є **свобода цін**.

Відповідно до ст. 632 ЦК, **ціна в договорі встановлюється за домовленістю сторін**.

У випадках передбачених законом застосовуються ціни, які встановлюються або регулюються уповноваженими органами державної влади або місцевого самоврядування.

Згідно ст.6 Закону України « Про ціни і ціноутворення» від 3 грудня 1990 року, встановлено три види цін:

- вільні,
- державні,
- фіксовані,
- регульовані.

Від предмета договору залежить яка ціна буде зазначена. Якщо, в законодавстві щодо певних товарів встановлена державна фіксована ціна, то вона стає безумовно, обов'язковою для сторін.

Регульована ціна встановлюється в тому разі, коли закон або інший обов'язковий для сторін акт обмежується **вказівкою певних меж, за які сторони не можуть перейти.** Тобто має місце законно - договірна ціна.

Законодавством передбачає відповідні санкції за порушення державної дисципліни цін, які виражаються у стягненні всієї не обгрунтовано одержаної суми виручки в дохід відповідного бюджету залежно від підпорядкованості підприємства, організації.

Крім того, в позабюджетні фонди місцевих рад стягується штраф у 2-х кратному розмірі не обгрунтовано одержаної суми виручки.

Для господарських договорів умова про ціну є обов'язковою. *Недосягнення сторонами згоди щодо ціни веде до визнання такого договору не дійсним.*

У зв'язку з установленням ціни виникає питання **можливості її зміни після укладення договору на вимогу однієї із сторін.**

Ст. 632 ЦК зазначає, що зміна ціни після укладення договору допускається у випадках і на умовах, які встановлені договором або законом. **Зміна ціни в договорі після його виконання не допускається.** Таким чином, сторони можуть змінити ціну, після укладання договору на підставі договору або закону, якщо в ньому передбачено порядок зміни цін.

Інші умови господарського договору

Дуже важливою є умова про відповідальність сторін у випадках недотримання чи невиконання взятих на себе зобов'язань. Безумовною цінністю договору, як зобов'язання є його виконання яке охороняється примусовою силою держави.

До боржника у разі порушення зобов'язання застосовуються міри цивільно – правової відповідальності. *Іноді виникають випадки, коли боржник не виконує свої зобов'язання, але кредитор ніяких збитків не несе, або якщо і зазнає, то з тих чи інших причин не взмозі довести їх розмір.*

У зв'язку з цим закон передбачає **спеціальні міри, що стимулюють боржника до належного виконання договірних зобов'язань та забезпечують захист майнових інтересів кредитора на випадок порушення зобов'язання боржником.**

Ці міри на відміну від стягнення збитків, застосовуються не у всіх випадках невиконання або неналежного виконання договірних зобов'язань, а лише щодо тих зобов'язань, для забезпечення яких вони спеціально встановлені законом або домовленістю сторін і тому є додатковими забезпечувальними мірами.

Господарсько-правова відповідальність – це передбачене законом або договором та засноване на державному примусі понесення господарюючим суб'єктом несприятливих наслідків своєї неправомірної поведінки, що виражається в ущемленні його економічних інтересів.

Повноцінний договір повинен **мати умови** що стосуються відповідальності, **як заходи та засоби захисту** майнових інтересів **кредиторів** в зв'язку з **порушеннями боржниками договірних зобов'язань** є необхідною складовою договірних відносин.

Коли в договорі відсутні такі умови, застосовуються норми законодавчих актів, що регулюють відповідні види договорів або містять загальні положення, що застосовуються до всіх видів господарських договорів.

Відшкодування збитків – це відтворення майнового стану одного господарюючого суб'єкта за рахунок іншого який порушив цей стан.

Стаття 224 ГК передбачає види витрат, які підлягають відшкодуванню. До них належать:

- *витрати зроблені управненою стороною,*
- *втрата або пошкодження цієї сторони її майна, а також неодолені нею доходи, які управнена сторона одержала б у разі належного виконання зобов'язання, або додержання правил здійснення господарської діяльності другою стороною.*

До складу збитків, що підлягають відшкодуванню особою яка допустила господарське правопорушення, включаються:

- **вартість втраченого**, ушкодженого або знищеного майна, визначена відповідно до вимог законодавства;
- **додаткові витрати** (штрафні санкції, сплачена іншим суб'єктам вартість додаткових робіт, додатково витрачених матеріалів), понесені стороною, яка зазнала збитків внаслідок порушення зобов'язання другою стороною;
- **не отриманий прибуток** (втрачена вигода), на який сторона, яка зазнала збитків, мала право розраховувати у разі належного виконання зобов'язання другою стороною;
- **матеріальна компенсація** моральної шкоди у випадках передбачених законом.

Спеціальним видом відшкодування шкоди є сплата річних відсотків за прострочення виконання грошового зобов'язання.

Ст. 625 ЦК передбачає 3% річних з простроченої суми, якщо інший розмір не встановлений законом або договором.

Крім відшкодування збитків, у договорі може також зазначатися неустойка. **Згідно зі ст. 546 ЦК забезпеченням виконання зобов'язань є: неустойка, порука, гарантія, застава та притримання.**

За загальним правилом *підставою для встановлення та застосування виду забезпечення виконання зобов'язання є домовленість сторін про певне забезпечення.*

Крім договору, підставою виникнення неустойки може виступати закон, а застави – закон та рішення суду.

Доцільність використання того чи іншого **виду** забезпечення виконання зобов'язання залежить від сутності забезпеченого зобов'язання. Зокрема , для зобов'язань, **що виникають з договору позики чи кредитного договору, найбільш прийнятними є такі забезпечення, як застава, порука, гарантія.**

Якщо ж мова йде про зобов'язання з виконання робіт чи надання послуг, доцільніше використовувати *неустойку*, оскільки тут інтерес кредитора полягає не в отриманні від боржника певної суми грошей, а у одержанні певного результату.

Неустойка - це грошова сума, яку боржник повинен сплатити кредитору в разі невиконання або неналежного виконання зобов'язання.

Неустойка може виражатися пенею або штрафом.

Пеня встановлюється у процентному відношенні до суми порушеного зобов'язання і стягується за кожний день або за інший період.

Існує чотири види неустойки, і в договорі необхідно вказати, який з цих видів буде застосовуватися.

1. Залікова неустойка, збитки відшкодовуються в частині непокритій неустойкою.

Застосовується цей вид неустойки в тих випадках, коли ні у договорі ні в законі нічого не говориться про характер неустойки.

2. Штрафна неустойка передбачає можливість стягнення збитків у повній сумі понад неустойку.

3. Виключна неустойка передбачає стягнення тільки неустойки.

4. Альтернативна неустойка, коли за вибором кредитора можуть бути стягнуті або неустойка, або збитки.

У договорі можуть міститися умови, які дають змогу перервати виконання контрактів чи взагалі звільняють сторони від повного або часткового виконання зобов'язань за договором.

Це стосується випадку настання обставин, що не залежить від волі сторін договору. **Такі обставини, які перешкоджають виконанню контракту, називають непередбаченими чи форс-мажорними.**

Відповідна умова в контракті має назву застереження про непередбачені випадки, форс-мажор, випадки, які звільняють від відповідальності. В інтересах сторін доцільно конкретно визначити в договорі, які саме обставини сторони відносять до форс-мажорних.

Одиницею виміру товарів, виконання робіт є його кількість – це обсяг зобов'язання активної сторони договору.

Умова про якість товару не є істотною для всіх договорів. У разі порушення умов договору щодо якості товарів чи послуг винна сторона несе відповідальність відповідно до умов договору або закону.

Законодавець відносить до істотних умов господарських договорів умову про страхування. Умови страхування спрямована на захист інтересів сторін.

Це вимагається в договорі оренди державного майна, в договорі підряду на капітальне будівництво, в договорі лізингу, а також за домовленістю сторін у зовнішньоекономічному контракті.

Така вимога закону зумовлена специфікою предмета договорів, ним є майно, яке передається у власність, або у користування, яке може бути пошкоджене чи взагалі знищено.

Сторони здійснюють страхування шляхом укладання відповідного договору, умови якого визначені Законом України „Про страхування” де встановлюється розмір страхової суми, перелік страхових випадків, розмір тарифів, розмір страхових внесків, строки їх сплати.

Вказаний закон визначає права та обов’язки страховика й страхувальника.

Для договорів що пов’язані з передачею майна, виконанням робіт, наданням послуг, **необхідною умовою є порядок здавання(приймання) товарів, робіт, послуг, та оформлення при цьому всіх необхідних документів.**

Така вимога має важливе значення для сторін, оскільки тільки за умови дотримання порядку сторони в змозі будуть захистити свої інтереси один перед одним, а також в суді у разі виникнення спору.

Форма господарського договору

Правове регулювання форми договорів виявляється **у встановленні вимог до неї та наслідків її порушення.**

Мета відповідних вимог полягає в тому, що всі вони дозволяють зробити відносини сторін більш визначеними, забезпечити точність фіксації умов договору, чіткість прав і обов’язків, зняти підстави для спорів з приводу самого факту здійснення договору та його змісту.

Норми, що регулюють форму договорів в Україні, **знаходяться на 3-х ступенях:**

вони містяться в гл.16 ЦК („Правочини”), в різних главах цивільного кодексу, присвячених окремим видам договорів, а також в спеціальних нормативних актах, які регулюють певний вид господарських відносин.

Відповідно до ст. 205 ЦК, правочин може вчинятися усно або в письмовій формі, яка може бути простою або нотаріальною.

Відповідно до ч. 1 ст. 205 ЦК, сторони мають право обирати форму правочину, якщо інше не встановлене законом.

Ст. 208 ЦК встановлює, що у письмовій формі укладаються правочини:
між юридичними особами,
між фізичною та юридичною особою;
між фізичними особами на суму що перевищує 20 і більше разів неоподаткованого мінімуму доходів громадян;
інші правочини.

Отже, всі господарські договори повинні укладатися у письмовій формі, чого вимагають закони України „Про фінансовий лізинг”, „Про страхування”, „Про оренду державного та комунального майна”, „Про заставу”, Положення нацбанку України „Про кредитування”.

Структура договору, укладеного в письмовій формі, має включати в себе:

- *преамбулу, яка повинна містити повну назву договору;*
- *умови договору*
- *дату;*
- *місце підписання договору;*

- повну фірмову назву контрагентів;
- назву сторони за договором;
- докладну назву посади;
- прізвища, імені по батькові особи, що підписує договір;
- а також назву документа, з якого випливають її повноваження на підписання договору.

Після преамбули викладаються умови договору. Поділ договору за умовами може бути різноманітним. Є декілька принципів розміщення структурних частин договору.

Один з них – викладення від більш важливого до менш важливого. У цьому випадку спочатку розміщуються розділи, *що містять істотні умови договору, після цього викладаються менш суттєві умови договору.*

Інший принцип – статті розміщуються в тій послідовності в якій сторони будуть виконувати договір.

Статті про умови оплати, відповідальність сторін, звільнення від відповідальності, порядок вирішення спорів, розірвання договору та інші умови викладаються в останню чергу.

В заключній частині визначається: кількість екземплярів договорів, мова, на який складений договір, юридичні адреси, банківські реквізити сторін, підписи та печатки сторін.

Існують примірники (зразкові) форми договорів, що затверджуються відповідними органами державної влади.

Ці форми не мають загальнообов'язковий характер, а надають можливість сторонам самим врегульовувати перелік необхідних умов.

При укладенні договору у письмовій формі необхідне підписання його сторонами відповідно до ч. ст. 207 ЦК.

Відповідно до ч. 2. ст. 207 ЦК правочин який вчиняє юридична особа, підписується особами уповноваженими на це установчими документами, довіреністю, законом або іншими актами цивільного законодавства, та скріплюються печаткою.

У випадках прямо передбачених законодавством, необхідне нотаріальне посвідчення договору.

Сторони можуть також за власною ініціативою нотаріально посвідчити договори, навіть якщо, цього не вимагає закон.

Нотаріальної форми потребують, договори застави, коли предметом застави є нерухоме майно, транспортні засоби. ст. ст. 13, 62, 32, Закону України „Про заставу”.

Договір про іпотеку. Ст. 205 ЦК дає змогу сторонам **обирати певну письмову форму господарського договору.** Договір укладений у письмовій формі може мати декілька видів.

Ще одним різновидом укладання договору у письмовій формі є прийняття до виконання замовлення.

Господарські договори можуть укладатися також шляхом приєднання до вже існуючої форми того чи іншого договору.

Таку форму передбачає ч.4 ст. 179 ГК, та нормативні акти які регулюють певні види господарсько - договірних відносин.

ЦК містить положення відповідно до якого правочин підлягає реєстрації лише у випадках, встановлених законом. Такий правочин є вчиненим з моменту його державної реєстрації (ст.210 ЦК).

Так договір купівлі-продажу земельної ділянки, цілісного майнового комплексу, житлового будинку (квартири) або іншого нерухомого майна укладається в письмовій формі і підлягає державній реєстрації (ст.657 ЦК).

Ч. 3 ст. 640 визначає, що договір, який підлягає нотаріальному посвідченню або державної реєстрації, є укладеним з моменту:

- його нотаріального посвідчення або державної реєстрації,
- а в разі необхідності і нотаріального посвідчення, і державної реєстрації з моменту державної реєстрації.

Належне виконання господарських договорів

Належне виконання господарських договорів, здійснюється з урахуванням вимог спеціальних законів які регулюють належні правовідносини.

1. Закон України «Про фінансовий лізинг» від 11 грудня 2003 року в новій редакції, визначає загальні правові та економічні засади фінансового лізингу.

Лізинг є однією із форм надання майна у користування, що виходячи із притаманних їй рис, має спеціальне правове регулювання, яке здійснюється відповідно до ЦК України, а також Закону України «Про фінансовий лізинг».

Фінансовий лізинг – це вид цивільно-правових відносин, що виникають із договору фінансового лізингу.

За договором фінансового лізингу лізингодавець зобов'язується набути у власність річ у продавця (постачальника) відповідно до встановлених лізингоодержувача специфікацій та умов і передати її у користування лізингоодержувачу на визначений строк не менше 1 року за встановлену плату (лізингові платежі).

Лізинг здійснюється на підставі договору лізингу, який опосередковує відносини учасників лізингу.

Відносини, що регулюються у зв'язку з договором фінансового лізингу, регулюються нормами Цивільного кодексу України про лізинг, найм (оренду), купівлю – продаж, поставку з урахуванням особливостей, що встановлюються цим Законом.

Відносини, що виникають у разі набуття права господарського відання на предмет договору лізингу, регулюються за правилами, встановленими для регулювання відносин, що виникають у разі набуття права власності на предмет договору лізингу, крім права розпорядження предметом лізингу.

Предметом договору лізингу може бути неспоживна річ, визначена індивідуальними ознаками та віднесена відповідно до законодавства до основних фондів.

Не можуть бути предметом лізингу земельні ділянки та інші природні об'єкти, єдині майнові комплекси підприємств та їх відокремлені структурні підрозділи.

Майно, що перебуває в державній або комунальній власності та щодо якого відсутня заборона передачі в користування та володіння, може бути передана в лізинг у порядку встановленому законом.

Суб'єктами лізингу можуть бути:

лізингодавець – юридична особа, яка передає право володіння та користування предметом лізингу лізингоодержувачу;

лізингоодержувач – фізична або юридична особа, яка отримує право володіння та користування предметом лізингу від лізингодавця.

Продавець (постачальник) – фізична або юридична особа, в якій лізингодавець набуває річ, що у наступному буде передана, як предмет лізингу лізингоодержувачу.

У разі передачі предмету лізингу в сублізинг право вимоги до продавця переходить до лізингоодержувача за договором сублізинг.

У разі передачі предмета лізингу в сублізинг обов'язковою умовою договору сублізинг є згода лізингодавця, за договором лізингу, що надається в письмовій формі.

До договору сублізингу застосовується положення про договір лізинга, якщо інше не передбачено договором лізингу.

Види лізингу.

Законодавство виділяє два види лізингу: **прямий та непрямий.**

Прямий лізинг є двосторонньою угодою між лізингодавцем і лізингоодержувачем. Він передбачає, що в лізинг передається об'єкт, який є власністю лізингодавця, а головне набутий (придбаний) ним без попередньої домовленості із лізингоодержувачем.

У непрямому лізингу беруть участь лізингодавець, лізингоодержувач та продавець об'єкта лізингу. Він може укладатися у формі багатосторонньої угоди або у формі низки угод.

В останньому випадку лізингодавець, базуючись на отриманому від лізингоодержувача описі предмета майбутнього лізингу, укладає угоду про його постачання, купівлю і стає власником майна.

Умови такої угоди повинні бути схвалені майбутнім лізингоотримувачем тією мірою, якою це стосується його інтересів. При цьому, вибір постачальників, умови постачання, характеристика засобів виробництва є прерогативою лізингоодержувача.

За другою лізинговою угодою лізингодавець передає лізингоодержувачу придбане ним майно для використання.

Специфіка непрямого лізингу полягає в тому, що в лізинг здається майно, придбане лізингодавцем виключно з метою передання його в лізинг.

Договір лізингу має бути укладений у письмовій формі.

Істотними умовами договору лізингу є: предмет лізингу; строк, на який лізингоодержувачу надається право користування предметом лізингу; розмір

лізингових платежів; інші умови, щодо яких за заявою хоча б однієї із сторін має бути досягнута згода.

Лізингоодержувач має право відмовитися від договору лізингу в односторонньому порядку, письмово повідомивши про це лізингодавця, у разі, якщо прострочення предмету лізингу становить більше 30 днів, за умови, що договором лізингу не передбачено іншого строку.

Лізингоодержувач має право вимагати відшкодування збитків, у тому числі повернення платежів, що були сплачені лізингодавця до такої відмови.

Лізингодавець має право відмовитися від договору лізингу та вимагати повернення предмета лізингу від лізингоодержувача у безспірному порядку на підставі виконавчого напису нотаріуса, якщо лізингоодержувач не сплатив лізинговий платіж частково або у повному обсязі та прострочення сплати становить більше 30 днів.

Стягнення за виконавчим написом нотаріуса проводиться у порядку встановленому ЗУ «Про виконавче провадження»

Відмова від договору лізингу є вчиненою з моменту, коли інша сторона довідалася або могла довідатися про таку відмову.

У разі переходу права власності на предмет лізингу від лізингодавця до іншої особи **відповідні права та обов'язки лізингодавця за договором лізингу переходять до нового власника предмета лізингу.**

Якщо сторони договору лізингу уклали договір куплі – продажу предмета лізингу, то право власності на предмет лізингу переходить до лізингоодержувача в разі та з моменту сплати ним визначеної договором ціни, якщо договором не передбачене інше.

Предмет лізингу не може бути конфісковано, на нього не може бути накладено арешт у зв'язку з будь – якими діями або бездіяльністю лізингоодержувача.

Лізингоодержувачу забезпечується захист його прав на предмет лізингу нарівні із захистом, встановленим законодавством щодо захисту прав власника. Лізингоодержувач має право вимагати, у тому числі й від лізингодавця, усунення будь – яких порушень його прав на предмет лізингу.

Права та обов'язки лізингодавця.

Лізингодавець має право:

1. Інвестувати на придбання предмета лізингу як власні, так і залучені та позичкові кошти.
2. Здійснювати перевірки дотримання лізингоодержувачем умов користування предметом лізингу та його утримання.
3. Відмовитися від договору лізингу у випадках передбачених договором лізингу або законом.
4. Вимагати розірвання договору та повернення предмета лізингу у передбачених законом та договором випадках.
5. Стягувати з лізингоодержувача прострочену заборгованість у безспірному порядку на підставі виконавчого напису нотаріуса.

6. Вимагати від лізингоодержувача відшкодування збитків відповідно до закону і договору. 7. Вимагати повернення предмета лізингу та виконання грошових зобов'язань за договором сублізингу безпосередньо йому у разі невиконання чи прострочення виконання грошових зобов'язань лізингоодержувачем за договором лізингу.

Лізингодавець зобов'язаний:

1. У передбачені договором строки надати лізингоодержувачу предмет лізингу у стані, що відповідає його призначенню та умовам договору.
2. попередити лізингоодержувача про відомі йому особливі властивості та недоліки предмета лізингу, що можуть становити небезпеку для життя, здоров'я, майна лізингоодержувача чи інших осіб або призводити до пошкодження самого предмета лізингу під час користування ним.
3. Відповідно до умов договору своєчасно та у повному обсязі виконувати зобов'язання щодо утримання предмета лізингу.
4. Відшкодовувати лізингоодержувачу витрати на поліпшення предмета лізингу, на його утримання або усунення недоліків у порядку та випадках, передбачених законом та договором.
5. Прийняти предмет лізингу в разі дострокового розірвання договору лізингу або в разі закінчення строку користування предметом лізингу.

Лізингодавець може мати інші права та обов'язки відповідно до умов договору лізингу, цього Закону та інших нормативно – правових актів.

Права та обов'язки лізингоодержувача.

Лізингоодержувач має право:

- 1) обирати предмет лізингу та продавця або встановити специфікацію предмета лізингу і доручити вибір лізингу;
- 2) відмовитися від прийняття предмета лізингу, який не відповідає його призначенню або умовам договору, специфікаціям;
- 3) вимагати розірвання договору лізингу або відмовитися від нього у передбачених законом та договором лізингу випадках;
- 4) вимагати від лізингодавця відшкодування збитків, завданих невиконанням або неналежним виконанням умов договору лізингу.

Лізингоодержувач зобов'язаний:

- 1) прийняти предмет лізингу та користуватися ним відповідно до його призначення та умов договору;
- 2) відповідно до умов договору своєчасно та у повному обсязі виконувати зобов'язання щодо утримання предмета лізингу, підтримувати його у справному стані;
- 3) своєчасно сплачувати лізингові платежі;
- 4) надавати лізингодавцеві доступ до предмета лізингу і забезпечувати можливість здійснення перевірки умов його використання та утримання;

5) письмово повідомляти лізингодавця, а в гарантійний строк і продавця предмета про всі випадки виявлення несправностей предмета лізингу, його поломки або збої у роботі;

6) письмово повідомляти про порушення строків проведення або не проведення поточного чи сезонного технічного обслуговування та про будь - які інші обставини, що можуть негативно позначитися на стані предмета лізингу, - негайно, але у будь – якому разі не пізніше другого робочого дня після дня настання вищезазначених подій чи фактів, якщо інше не встановлено договором;

7) у разі закінчення строку лізингу, а також у разі дострокового розірвання договору лізингу та в інших випадках дострокового повернення предмета лізингу – повернути предмет лізингу у стані, в якому його було прийнято у володіння, з урахуванням нормального зносу, або у стані обумовленому договором.

Умови ремонту і технічного обслуговування предмета лізингу можуть, визначатися окремим договором. Лізингоодержувач може мати інші права та обов'язки відповідно до умов договору лізингу, цього Закону та нормативно – правових актів.

Предмет лізингу підлягає реєстрації у випадках і в порядку, передбачених законом. З моменту передачі предмета лізингу у володіння лізингоодержувачу ризик випадкового знищення або випадкового пошкодження предмета лізингу переходить до лізингоодержувача, якщо інше не встановлено договором.

Предмет лізингу або пов'язані із виконанням лізингових договорів, ризики підлягають страхування, у разі якщо їх обов'язковість встановлена законом або договором. Витрати на страхування за договором лізингу несе лізингоодержувач, якщо інше не встановлено договором.

Лізингоодержувач протягом часу користування предметом лізингу повинен підтримувати його у справному стані. Також, протягом часу користування предметом лізингу він несе витрати на його утримання, пов'язані з експлуатацією технічним обслуговуванням, ремонтом, якщо інше не встановлено законом або договором.

Лізингоодержувач має право поліпшити річ, яка є предметом договору лізингу, лише за згодою лізингодавця. Якщо, це поліпшення здійснено без дозволу лізингодавця, лізингоодержувач має право вилучити здійсненні ним поліпшення за умови, що такі поліпшення можуть бути відділені від предмету лізингу без шкоди для нього. Якщо поліпшення речі зроблено за згодою лізингодавця, лізингоодержувач має право на відшкодування вартості необхідних витрат або на зарахування їх вартості у рахунок лізингових платежів.

Сплата лізингових платежів здійснюється в порядку, встановленому договором.

Лізингові платежі можуть включати:

а) суму, яка відшкодовує частину вартості предмета лізингу;

б) платіж як винагороду лізингодавця за отримане у лізинг майно;

в) компенсацію відсотків за кредит;

г) інші витрати лізингодавця, що безпосередньо пов'язані з виконанням лізингу.

Амортизаційні відрахування на предмет лізингу обчислюються відповідно до законодавства. Договором лізингу відповідно до законодавства може передбачатися прискорена амортизація предмета лізингу.

Спори, що виникають із договорів міжнародного лізингу, вирішуються з урахуванням визначеними такими договорами умов розгляду та вирішення спорів. Спори, що виникають при укладанні та виконанні лізингових договорів, вирішуються відповідно до закону.

Договір оренди державного і комунального майна.

Підставою укладання договору оренди державного та комунального майна є Закон України «Про оренду державного та комунального майна» в редакції від 7 лютого 2002 року.

Цей закон забезпечує підвищення ефективності використання державного та комунального майна шляхом передачі його в оренду фізичним та юридичним особам.

Закон спрямовано на регулювання відносин щодо:

1. **Організаційні відносини**, пов'язані з передачею в оренду майна державних підприємств та організацій, підприємств заснованих на майні, що належить АРК або перебуває у комунальній власності, їх структурних підрозділів;

майнові відносини між орендодавцями та орендарями щодо господарського використання державного майна, майна, що належить АРК або перебуває у комунальній власності.

2. Відносини оренди рухомого та нерухомого майна, об'єктів майнового комплексу НАН України регулюються цим Законом з урахуванням особливостей, передбачених ЗУ «Про особливості правового режиму майнового комплексу НАН України».

3. Відносини оренди рухомого та нерухомого майна, закріпленого за військовими частинами, закладами, установами, та організаціями Збройних Сил України та інших утворених відповідно до законів України військових формувань, які ведуть його облік у спеціальному порядку, регулюються цим Законом з урахуванням особливостей, передбачених ЗУ «Про господарську діяльність у Збройних Силах України».

4. Оренда майна інших форм власності може регулюватися положеннями цього Закону, якщо інше не передбачено законодавством та договором оренди. Оренда майна інших форм власності регулюється положеннями цього Закону, якщо орендарями є державні підприємства, в тому числі «Укрпошта».

Орендою є засноване на договорі строкове платне користування майном, необхідним орендареві для здійснення підприємницької та іншої діяльності.

Відносини щодо оренди державного та комунального майна регулюються договором оренди, цим Законом, та іншими нормативно – правовими актами.

Об'єктами оренди є:

цілісні майнові комплекси підприємств, їх структурних підрозділів (філій, цехів, дільниць). Цілісним майновим комплексом є господарський об'єкт з завершеним циклом виробництва продукції (робіт, послуг) з наданою йому земельною ділянкою, на якій він розміщений, автономними інженерними комунікаціями, системою енергопостачання.

У разі виділення цілісного майнового комплексу структурного підрозділу підприємства складається розподільчий баланс.

Грошові кошти та цінні папери з урахуванням дебіторської та кредиторської заборгованості орендодавець надає орендареві на умовах кредиту за ставкою рефінансування НБУ, **а інші оборотні матеріальні засоби викуповуються орендарем.**

Порядок викупу оборотних матеріальних засобів та використання грошових коштів, одержаних від їх викупу, а також грошових коштів, наданих орендареві на умовах кредиту відповідно до цієї статті, визначаються КМУ.

Нерухоме майно (будівлі, споруди, приміщення) та інше окреме індивідуально визначене майно підприємств.

Майно, що не увійшло до статутних фондів господарських товариств, створених у процесі приватизації (корпоратизації).

Не можуть бути об'єктами оренди:

Цілісні майнові комплекси державних підприємств, їх структурних підрозділів (філій, цехів, дільниць), що здійснюють діяльність, передбачену ч. 1 ст. 4 ЗУ «Про підприємництво».

Цілісні майнові комплекси казенних підприємств. Цілісні майнові комплекси структурних підрозділів (філій, цехів, дільниць) казенних підприємств, що здійснюють діяльність передбачену ч. 1 ст. 4 ЗУ «Про підприємництво».

Законодавчими актами України може бути доповнено перелік підприємств, майнові комплекси яких не можуть бути об'єктами оренди.

Орендодавцями є:

Фонд державного майна України, його регіональні відділення та представництва – щодо цілісних майнових комплексів підприємств, їх структурних підрозділів та нерухомого майна, а також майна, що не увійшло до статутних фондів господарських товариств, створених у процесі приватизації (корпоратизації), що є державною власністю, крім майна, що належить до майнового комплексу НАН України.

Органи, уповноважені ВР АРК, та органами місцевого самоврядування управляти майном,

- щодо цілісних майнових комплексів підприємств, їх структурних підрозділів та нерухомого майна, яке відповідно належить АРК або перебуває у комунальній власності;
- підприємства – щодо окремого індивідуально визначеного майна та нерухомого майна площею до 200 кв. м, а з дозволу органів також щодо

структурних підрозділів підприємств (філій цехів, дільниць) та нерухомого майна, що перевищує площу 200 кв. м.

Орендарями згідно з Законом можуть бути господарські товариства, створені членами трудового колективу підприємства, його структурного підрозділу, інші юридичні особи та громадяни України, фізичні та юридичні особи іноземних держав, міжнародні організації та особи без громадянства.

Фізична особа, яка бажає укласти договір оренди державного майна, до його укладення **зобов'язана зареєструватися як суб'єкт підприємницької діяльності**. Особливості оренди майна для здійснення підприємницької та іншої діяльності громадянами та юридичними особами іноземних держав та особами без громадянства визначаються законодавством України.

Ініціатива щодо оренди майна може виходити **від фізичних та юридичних осіб**, які можуть бути орендарями відповідно до вимог Закону, пропозиція може надходити від орендодавців.

За наявності ініціативи щодо оренди цілісного майнового комплексу орендодавець у 3 – денний термін повинен повідомити про це трудовий колектив підприємства, його структурного підрозділу, щодо майна якого подано заяву про оренду.

Трудовий колектив протягом 15 днів, враховуючи день отримання повідомлення про наявність заяви (ініціативи) щодо оренди цілісного майнового комплексу підприємства, його структурного підрозділу, має право прийняти рішення про оренду цілісного майнового комплексу підприємства, його структурного підрозділу, утворити господарське товариство та подати орендодавцю у встановленому порядку заяву щодо оренди відповідного майна.

Рішення трудового колективу підприємства, його структурного підрозділу про оренду цілісного майнового комплексу вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини членів трудового колективу підприємства. Ініціативу щодо оренди структурного підрозділу повинна підтримати більш як половина складу трудового колективу цього підрозділу.

Після прийняття рішення про оренду цілісного майнового комплексу члени трудового колективу підприємства, його структурного підрозділу засновують відповідно до чинного законодавства господарське товариство.

До реєстрації у встановленому порядку статуту господарського товариства кожен член трудового колективу підприємства, його структурного підрозділу, цілісний майновий комплекс якого передається в оренду, має право вступити у зазначене господарське товариство на підставі особистої заяви.

Створене членами трудового колективу господарське товариство **має переважне перед іншими фізичними та юридичними особами право на укладення договору оренди майна того підприємства, структурного підрозділу, де створене це товариство.**

Порядок укладення договору оренди

Фізичні та юридичні особи, які бажають укласти договір оренди, направляють заяву, проект договору оренди, а також інші документи згідно з переліком, що визначається Фондом державного майна України, відповідному орендодавцеві.

У разі надходження до орендодавця заяви про оренду цілісного майнового комплексу підприємства, його структурного підрозділу, нерухомого майна, а також майна, *що не увійшло до статутних фондів господарських товариств, створених у процесі приватизації (корпоратизації)*, орендодавець у 5 – денний строк після дати реєстрації заяви надсилає копії матеріалів органу, уповноваженому управляти відповідним майном, а у разі якщо:

підприємство, його структурний підрозділ, щодо цілісного майнового комплексу якого надійшла заява про оренду, або ініціатор укладення договору оренди згідно із законодавством займають монопольне становище на ринку;

внаслідок укладення договору оренди підприємець або група підприємців можуть зайняти монопольне становище на ринку, це коли сумарна вартість активів або сумарний обсяг реалізації товарів (робіт, послуг), що належать об'єкту оренди та ініціаторові укладання договору оренди, перевищують показники, визначені законодавством, узгоджується органом Антимонопольного комітету України.

Орган Антимонопольного комітету розглядає надіслані йому матеріали і протягом 15 днів після їх надходження надсилає орендодавцеві висновки про можливість оренди та умови договору оренди.

У разі порушення провадження у справі про банкрутство керівник або орган управління боржника виключно за погодженням з розпорядником майна подає орендодавцеві матеріали щодо оренди нерухомого майна, копію яких орендодавець у 5 – денний строк після дати реєстрації заяви надсилає органу, уповноваженому управляти відповідним майном.

Орган, уповноважений управляти державним майном, розглядає подані йому матеріали і протягом 15 – днів після їх надходження надсилає орендодавцеві висновки про можливість оренди та умови договору оренди.

Органи, уповноважені управляти майном, що належить АРК або перебуває у комунальній власності, розглядають подані матеріали і протягом 15 – днів після надходження матеріалів повідомляють підприємство про своє рішення (надання дозволу, щодо укладення договору оренди або відмову).

При розгляді матеріалів щодо передачі в оренду нерухомого майна можуть враховуватися пропозиції місцевої держаної адміністрації, відповідного органу місцевого самоврядування, щодо розміщення бюджетних установ і організацій.

У разі наявності пропозиції місцевої держаної адміністрації, відповідного органу місцевого самоврядування щодо розміщення бюджетних установ і організацій органи, уповноважені управляти майном, що належить АРК або перебуває у комунальній власності, можуть у цей же термін запропонувати підприємству, заснованому на майні, що належить АРК або перебуває у

комунальній власності, укласти договір оренди нерухомого майна з бюджетною установою, організацією.

Якщо, орендодавець не одержав у встановлений термін висновків органу, уповноваженого управляти державним майном, дозволу, відмови чи пропозиції від органу, уповноваженого управляти відповідним майном, укласти договір оренди нерухомого майна з бюджетною установою, організацією, висновків Антимонопольного комітету, укладення договору оренди вважається з цими органами погодженим.

У разі, коли підприємство не погоджується з пропозицією укласти договір оренди нерухомого майна з бюджетною установою, організацією, органи, уповноважені управляти майном, що належить АРК або перебуває у комунальній власності, можуть без згоди підприємства укласти договір оренди нерухомого майна з бюджетною установою, організацією.

Орендодавець протягом 5 – днів після закінчення терміну погодження умов договору оренди з органом, уповноваженим управляти відповідним майном, і органом Антимонопольного комітету, а у випадках коли заява про оренду майна не потребує узгодження (щодо оренди окремого індивідуально визначеного майна, крім нерухомого), **протягом 15 – днів після дати її реєстрації дає згоду або відмовляє в укладенні договору оренди майна і повідомляє про це заявника.**

Якщо на укладення договору оренди потрібен дозвіл Фонду державного майна України, його регіонального відділення чи представництва, державне підприємство у 5 – денний термін після отримання висновків органу, уповноваженого управляти державним майном, органу Антимонопольного комітету надсилає орендодавцям, зазначеним в абзаці другому статті 5 цього Закону, копії проекту договору та інших документів, висновки зазначених органів, розрахунок орендної плати.

Фонд державного майна України, його регіональне відділення чи представництво протягом 15 – днів після надходження матеріалів повідомляє державне підприємство про своє рішення (надання дозволу щодо укладення договору оренди або відмову).

При розгляді матеріалів щодо передачі в оренду нерухомого майна можуть враховуватися пропозиції місцевої державної адміністрації, відповідного органу місцевого самоврядування щодо розміщення бюджетних установ і організацій.

2. Законодавчі та підзаконні акти з питань ціноутворення, порядок забезпечення діяльності навчального закладу матеріальними ресурсами.

Законодавство про ціни і ціноутворення визначається Конституцією України та складається з ЦКУ, ГКУ, Податкового кодексу, законів України «Про природні монополії», «Про захист економічної конкуренції» та інших нормативно – правових актів.

Закон України «Про ціни і ціноутворення» визначає основні засади цінової політики і регулює відносини, що виникають у процесі формування,

встановлення та застосування цін, а також здійснення державного контролю (нагляду) та спостереження у сфері ціноутворення.

Значення термінів:

- встановлення ціни – затвердження (фіксація) рівня ціни;
- гранична ціна – максимальна або мінімально допустимий рівень ціни, який може застосовуватися суб'єктом господарювання;
- декларування зміни ціни або реєстрація ціни – інформування суб'єктом господарювання у встановленому порядку органів державного регулювання та контролю і спостереження у сфері ціноутворення про наміри встановлення та застосування ціни, відмінної від поточної;
- доплата – збільшення ціни товару виробником (постачальником) під час його продажу (реалізації);
- застосування ціни – продаж (реалізація) товару за встановленою ціною;
- знижка (знижувальний коефіцієнт) – зменшення ціни товару виробником (постачальником) під час його продажу (реалізації);
- норматив рентабельності – рівень прибутковості, що визначається суб'єктом господарювання під час формування ціни. Граничний норматив рентабельності є його максимально допустимим рівнем, який повинен враховуватися суб'єктом господарювання під час встановлення ціни товару;
- фіксована ціна – обов'язкова для застосування суб'єктами господарювання ціна, встановлена КМУ, органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування відповідно до їх повноважень;
- формування ціни – механізм визначення рівня ціни товару;
- ціна – виражений у грошовій формі еквівалент одиниці товару;
- ціноутворення – процес формування та встановлення цін.

Державним управлінням у сфері ціноутворення є реалізація державної цінової політики, проведення економічного аналізу рівня та динаміки цін, розроблення та внесення пропозицій щодо формування та реалізації державної цінової політики, яка здійснюється центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну цінову політику.

КМУ, органи виконавчої влади послідовно в разі зростання цін вживають заходів щодо забезпечення соціальних гарантій населенню, насамперед малозабезпеченим сім'ям, **шляхом запровадження системи компенсаційних виплат у зв'язку із зростанням цін та індексації грошових доходів соціально – економічних груп населення** відповідно до законодавства.

Громадяни України мають право оскаржити в суді неправомірні дії державних органів та органів місцевого самоврядування, суб'єктів господарювання і вимагати відшкодування завданих їм збитків у разі реалізації товарів з порушенням вимог законодавства про ціни і ціноутворення.

Суб'єкти господарювання під час провадження господарської діяльності використовують:

- вільні ціни;
- державні регульовані ціни.

Вільні ціни встановлюються суб'єктами господарювання самостійно за згодою сторін на всі товари, крім тих, щодо яких здійснюється державне регулювання цін.

Державне регулювання ціни запроваджується на товари, які мають визначальний вплив на загальний рівень і динаміку цін, мають істотну соціальну значущість, а також на товари, що виробляються суб'єктами, які займають монополічне (домінуюче) становище на ринку.

Державні регульовані ціни можуть застосовуватися на товари суб'єктів господарювання, які порушують вимоги законодавства про захист економічної конкуренції.

Державні регульовані ціни повинні бути економічно обґрунтованими, забезпечувати відповідність ціни на товар витратам на його виробництво, продаж та прибуток від його продажу.

Зміна рівня державних регульованих цін здійснюється в порядку і строки, що визначаються органами, які відповідно до Закону здійснюють державне регулювання цін.

Зміна рівня державних регульованих цін може здійснюватися у зв'язку із зміною умов виробництва і продажу продукції, що не залежить від господарської діяльності суб'єкта господарювання.

Способами державного регулювання цін є:

- установаження обов'язкових для застосування суб'єктами господарювання цін:
- фіксованих;
- граничних;
- граничних рівнів торговельної надбавки та постачальницької винагороди;
- граничних нормативів рентабельності;
- розміру постачальницької винагороди;
- розміру доплат, знижок;
- запровадження процедури декларування зміни ціни та реєстрації ціни.

Державний контроль за спостереження у сфері ціноутворення здійснюють:

- центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику з контролю за цінами;
- центральний орган виконавчої влади з питань державного архітектурно – будівельного контролю, контролю у сфері житлово – комунального господарства.

Повноваження та порядок діяльності уповноважених органів, права та обов'язки їх посадових осіб, які здійснюють державний контроль та нагляд за дотриманням суб'єктами господарювання вимог щодо формування, встановлення та застосування державних регульованих цін та державне спостереження у сфері ціноутворення, визначаються Законом України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності» та іншими законами.

Основними функціями уповноважених органів є:

- виконання контрольних – наглядових функцій за дотриманням вимог щодо формування, встановлення та застосування державних регульованих цін;
- здійснення державного спостереження у сфері ціноутворення;
- запобігання порушенням у сфері ціноутворення.

Уповноважені органи мають право:

1) проводити у суб'єктів господарювання в установленому порядку планові та позапланові перевірки:

- достовірності зазначеної у документах інформації про формування, встановлення та застосування державних регульованих цін;
- бухгалтерських книг, звітів, кошторисів, декларацій, показників реєстраторів розрахункових операцій та інших документів незалежно від способу подання інформації, пов'язаних з формуванням, встановленням та застосуванням державних регульованих цін;
- наявності виписки або витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, а також документів, що посвідчують особу, посадових осіб;

2) одержувати відповідно до законодавства у письмовій формі пояснення, довідки і відомості з питань, що виникають під час перевірки;

3) одержувати безоплатно від суб'єктів господарювання, що перевіряються, копії документів та інші відомості, необхідні для здійснення державного нагляду (контролю) за дотриманням вимог щодо формування, встановлення та застосування державних регульованих цін, документів, що можуть підтверджувати їх порушення, платіжних поручень, квитанцій, що підтверджують факт перерахування до бюджету коштів у разі застосування адміністративно – господарських санкцій, а також довідки, підготовлені суб'єктами господарювання на їх вимогу;

4) робити запити та одержувати від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування в повному обсязі інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на них функцій.

ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН НАУКОВО – ПЕДАГОГІЧНИХ ТА ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

Питання:

- 1. Основні принципи трудового права.**
- 2. Зміст колективного договору.**
- 3. Спори, які виникають при укладенні та виконанні колективного договору, шляхи їх вирішення.**
- 4. Засоби та принципи вирішення колективних спорів.**

Основні принципи трудового права України.

Життя будь-якої людини в суспільстві пов'язане з трудовою діяльністю, що є основним джерелом одержуваних нею матеріальних благ.

Трудове право є однією з провідних галузей сучасного права України. Конституція, як Основний закон визначає це право через норми-принципи, які конкретизуються та деталізуються нормами трудового законодавства.

Право на працю та основні права трудящих прийнято розглядати як принципи трудового права. Трудове право регулює відносини, що виникають у процесі реалізації особою свого конституційного права на працю.

Гарантії здійснень цього права гарантуються працевдатним громадянам шляхом використання інститутів та норм основного джерела трудового права Кодексу законів про працю в Україні, а також спеціальними та локальними законодавчими актами згідно сфери їх застосування.

До основних принципів трудового права належать:

- свобода і рівність праці;
- заборона використання примусової праці і дискримінації в трудових відносинах;
- забезпечення права кожного вільно розпоряджатися своїми здібностями до праці та обирати вид діяльності;
- захист трудових прав працівників;
- забезпечення права на охорону здоров'я в процесі праці;
- забезпечення права на винагороду за працю;
- встановлення механізму соціального партнерства в країні та ін.

Держава гарантує працевдатним громадянам які постійно проживають на території України:

- вільний вибір діяльності;
- безплатне сприяння державними службами зайнятості у підборі підходящої роботи і працевлаштування, відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти, з урахуванням суспільних потреб;
- надання підприємствами, установами, організаціями відповідно до попередньо поданих ними заявок роботи за фахом випускникам державних вищих навчальних закладів;
- безплатне навчання безробітних новим професіям, перепідготовку в навчальних закладах або в системі державної служби зайнятості з виплатою стипендії;
- компенсацію матеріальних виплат у зв'язку з направленням на роботу в іншу місцевість;
- правовий захист від необґрунтованої відмови у прийнятті на роботу і незаконного звільнення, а також сприяння у збереженні роботи.

Предметом трудового права є складна система трудових відносин, серед яких виділяється система індивідуальних відносин трудового найму і система колективних трудових відносин.

Основними суб'єктами трудового права є сторони трудових відносин – наймані працівники і роботодавці.

Особливістю трудового права є застосування принципу єдності і диференціації в правовому регулюванні трудових відносин.

Тому норми трудового права поділяють на:

- **загальні норми** – що поширюються на всіх працівників;
- **спеціальні норми**, розповсюдженні тільки на визначені категорії працівників (неповнолітніх, інвалідів, жінок і т.д.).

Основні трудові права працівників визначені у Конституції України та у ст. 2 КЗпП. Можливості громадянина як суб'єкта трудового права визначені в його правовому статусі, що включає основні трудові права та найважливіші їх гарантії.

Юридичні гарантії трудових прав це закріплені в трудовому законодавстві **способи і засоби реалізації і захисту** трудових прав які поділяються:

- на **загальні**, що застосовуються до всіх категорій;
- **спеціальні**, які поширюються лише на певні категорії;
- **спеціальні гарантії** доповнюють загальні й застосовуються замість них.

Згідно статті 2 КЗпП України право на працю передбачає такі можливості громадянина як суб'єкта трудового права:

- *одержання роботи з оплатою праці не нижче встановленого державою мінімального розміру;*
- *право на вільний вибір професії, виду занять і роботи, що забезпечується державою.*

Працівники реалізують право на працю, шляхом укладення трудового договору, який є юридичним фактом виникнення взаємних прав та обов'язків, а також відповідальності між найманим працівником та підприємством, установою, організацією або фізичною особою з правом найма працівників.

Працівники мають право на відпочинок, обмеження робочого дня та робочого тижня і на щорічні оплачувані відпустки мінімальна тривалість яких визначена законодавством.

Наймані працівники мають право на здорові та безпечні умови праці, на матеріальне забезпечення в порядку соціального страхування в старості, а також у разі хвороби, повної або часткової втрати працездатності, на матеріальну допомогу в разі безробіття.

На право звернення до суду, для вирішення спорів, а також на об'єднання в професійні спілки та на вирішення трудових конфліктів, на участь в управлінні підприємством, установою, організацією.

Ці можливості змісту права працівників забезпечуються конкретними нормами інститутів особливої частини трудового права.

Принцип забезпечення свободи трудового договору, права на працю конкретизується в нормах інституту працевлаштування, трудового договору, робочого часу і відпочинку, охорони праці, трудових спорів.

У відповідності до ст. 2-1 КЗпП встановлено, що Україна забезпечує рівність трудових прав незалежно від походження, соціального і

майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин.

Зміст колективного договору, спори які виникають при укладанні та виконанні колективного договору, шляхи їх вирішення

Важливою частиною колективних трудових правовідносин є соціальне партнерство, метою якого є погодження інтересів працівників та роботодавців, прийняття рішень які враховують та створюють ефективність діяльності організації, системи гарантій трудових прав працівників.

Принципом соціального партнерства є свобода обговорення питань, що стосуються сфери праці. Кожна із сторін може запропонувати питання для обговорення визначити свою позицію, брати участь у прийнятті рішень.

Принципом соціального партнерства є контроль за виконанням прийнятих колективних договорів та угод.

Колективні переговори та укладання колективно-договірних актів є основною формою соціального партнерства, реалізацією права на колективно - договірне регулювання відносин у сфері праці.

Колективний договір – це правовий акт, регулюючий соціально-трудова відносини в організації, що укладається працівниками організації та роботодавцем в особі їх представників.

Колективний договір – це один із правових інститутів особливої частини трудового права, двостороння угода, локальний нормативний акт на рівні організації між працівниками та роботодавцем.

Правові підстави розробки, укладення, та виконання колективних договорів та угод визначені Законом України „Про колективні договори та угоди ” від 1 липня 1993року та КЗпП (глава 2 „ Колективний договір ”).

Правові та організаційні засади заходів щодо вирішення колективних трудових спорів (конфліктів), врегульовані Законом України „Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)” від 3 березня 1998 року.

Основним завданням колективного договору є регулювання соціально-трудова відносин, або суспільних відносин що входять до предмета трудового права.

Колективні договори укладаються на підприємствах установах організаціях не залежно від форм власності і господарювання, які використовують найманий труд і мають статус юридичної особи.

Колективні угоди укладаються на державному, галузевому і регіональному рівнях також на двосторонній основі.

Сторонами трудового колективу є роботодавець та трудовий колектив, а дія колективного договору поширюється на усіх працівників цієї організації незалежно від членства у профспілці.

Колективний договір є нормативною угодою: це акт, що укладається в договірному порядку і містить норми права поряд з конкретними зобов'язаннями.

Він містить як нормативні, так і зобов'язальні положення – конкретні зобов'язання роботодавця щодо забезпечення нормальних умов праці в організації.

Нормативні умови колективного договору – це локальні норми права, встановлені сторонами в межах їхньої компетенції, які поширюються на працівників організації.

Зобов'язальні умови колективного договору мають не загальний, а конкретний характер.

Інформаційні умови колективного договору містять норми законодавства, а також соціально - партнерських угод більш високого рівня (генеральної, галузевої, регіональної угоди).

Організаційні умови колективного договору – умови, пов'язані з регламентацією порядку укладення, зміни і припинення дії колективного договору, порядку внесення змін і доповнень до колективного договору.

Сторони колективного договору самостійно визначають його зміст та структуру, виходячи з компетенції роботодавця. Зобов'язання покладаються на роботодавця, а працівник виконує обов'язки, передбачені трудовим законодавством, правилами внутрішнього розпорядку, трудовим договором та посадовою інструкцією.

У колективному договорі можуть бути передбачені додаткові гарантії для працівників, але колективний договір не може містити умови, які знижують рівень прав та гарантій працівників, передбачених трудовим законодавством. Реалізація колективного договору це виконання взятих зобов'язань.

Колективний договір встановлює взаємні обов'язки сторін з регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин зокрема:

- зміни в організації виробництва і праці;
- забезпечення продуктивної зайнятості;
- нормування і оплати праці, встановлення форм, систем, розмірів заробітної плати й інших трудових виплат (доплат, надбавок, премій і ін.);
- встановлення гарантій компенсацій пільг;
- участі трудового колективу у формуванні, розподілі і використанні прибутку, якщо це передбачено статутом;
- режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку;
- умов і охорони праці;
- забезпечення житло-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників;
- гарантії діяльності профспілкової або інших представницьких організацій трудящих.

Умови, що погіршують становище працівників у порівнянні з чинним законодавством є не дійсними. Колективний договір може передбачати

додаткові в порівнянні з чинним законодавством гарантії і соціально побутові пільги.

Колективний договір є актом строкової дії, дату вступу його в силу визначають сторони, які можуть обумовити набрання чинності договором з настанням певного календарного періоду чи події. Тривалість колективного договору сторони визначають самостійно.

Законом визначені правила щодо чинності колективного договору при реорганізації чи зміні власника організації, чи ліквідації організації. Колективний договір містить відомості щодо найменування сторін, від імені яких він укладається, строк його чинності, порядок внесення змін та продовження. У процесі колективних переговорів договір змінюється і доповнюється.

Укладенню колективного договору чи угоди передують колективні переговори.

Колективні переговори це переговори що проводяться між підприємцем, групою підприємців або однією чи кількома організаціями підприємців з одного боку, та однією чи кількома організаціями працівників - з другого боку, з метою:

- визначення умов праці й зайнятості;
- регулювання відносин між підприємцями й робітниками;
- регулювання відносин між підприємцями чи їхніми організаціями та організацією та колективом цих організацій.

Будь яка із сторін не раніш, як за 3- місяці до закінчення строку дії колективного договору, угоди або у строки визначенні цими документами, письмово повідомляє інші сторони про початок переговорів.

Порядок ведення переговорів з питань розробки, укладення або внесення змін до колективного договору, угоди визначається сторонами і оформляється відповідним протоколом.

Предмет колективних переговорів визначається з урахуванням мети проведення переговорів – регулювання трудових та інших безпосередньо зв'язаних з ними відносин; компетенції роботодавця.

Учасники переговорів мають надати один одному інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів. Учасники переговорів зв'язані обов'язком не розголошувати відомості, які належать до охоронюваної законом таємниці.

Процедура проведення колективних переговорів за межами вимог закону визначається представниками сторін. Вони визначають місце і строки проведення колективних переговорів, порядок проведення засідань, необхідність ведення протоколу, залучення експертів та спеціалістів.

Спори, які виникають при укладанні та виконанні колективного договору

При укладанні та виконанні колективного договору можуть виникнути колективні трудові спори. Одним із основних прав працівників є право на

вирішення трудових колективних конфліктів (спорів), у встановленому порядку (ст.2 КЗпП).

Колективний трудовий спір (конфлікт) – це неврегульовані розбіжності, що виникли між сторонами соціально-трудова відносин: працівниками (їх представниками) та роботодавцем (його представниками) щодо встановлення чи зміни умов праці (включаючи заробітну плату), укладання, зміни, чи виконання колективного договору, угод, а також у зв'язку з відмовою роботодавця врахувати думку виборного представницького органу працівників при прийнятті актів які містять норми трудового права, в організаціях.

Встановлення умов праці – це їх визначення за допомогою законів. Застосування встановлених умов праці – це використання загальних умов в індивідуальних трудових відносинах на підставі наказу роботодавця.

Система заходів для вирішення колективних трудових спорів (конфліктів), спрямована на взаємодію сторін соціально-трудова правовідносин у процесі врегулювання колективних трудових спорів визначена Законом України „Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)”.

Сторонами колективного трудового спору є:

- найманні працівники, первинна профспілкoва чи інша уповноважена найманими працівниками організація та власник підприємства, установи, організації, або уповноважений ним орган чи представник.

Предметом колективного трудового спору є законні інтереси та права об'єднаних у трудовий колектив працівників.

Трудовим спором є подані для вирішення юрисдикційного органу неврегульовані при взаємних переговорах розбіжності між сторонами індивідуальних та колективних правовідносин, щодо встановлення чи зміни умов праці, застосування трудового законодавства, у тому числі колективних та індивідуальних трудових договорів, які вирішуються у визначних процедурних та процесуальних формах.

Предметом колективного трудового спору є відносини, що тісно пов'язані з трудовими відносинами і виникають щодо встановлення як колективних, так і індивідуальних нових умов праці, з питань невиконання колективного договору та угод. Ознаками колективного трудового спору є:

- особливий суб'єктний склад, а саме: з однієї сторони – організаційно оформлена група працівників організації, а з другої роботодавець;
- особливий предмет трудового спору – колективні інтереси відповідної групи працівників, що не зводяться до суми індивідуальних трудових спорів, які зачіпають права та інтереси конкретного працівника.

Засоби та принципи вирішення колективних трудових спорів.

До принципів вирішення колективних трудових спорів належать:

- мінімальний характер регулювання правил вирішення колективного трудового спору:
- обов'язковість угоди, досягнутої у ході врегулювання колективного трудового спору (конфлікту);

- вирішення колективного трудового спору за угодою сторін;
- реальність забезпечення зобов'язань, що приймаються сторонами у процесі врегулювання колективного трудового спору;
- безпосередність та урівноваженість представників сторін трудового спору в органах, які їх вирішують;
- рівність сторін колективного трудового спору.

Колективні трудові спори виникають у ході колективних переговорів щодо укладання колективного договору, або використанні актів які містять норми трудового права.

Розбіжності щодо встановлення чи невиконання умов колективного договору можуть бути врегульовані безпосередньо сторонами, і трудовий спір може не виникнути.

Розбіжності, які виникли при укладанні колективного договору, врегульовуються у процесі переговорів і після укладання колективного договору фіксуються в протоколі.

Неврегульовані розбіжності після підписання колективного договору можуть бути предметом подальших переговорів чи колективного трудового спору.

Колективний трудовий спір виникає:

- з дати складання протоколу розбіжностей;
- з дня закінчення встановленого строку для ненадання роботодавцем відповіді про своє рішення щодо вимог працівників;
- з дня прийняття рішення про незгоду з рішенням роботодавця щодо повної або часткової відмови у задоволенні колективних вимог.

Для вирішення колективного спору на паритетних засадах створюються органи із добровільного примирення до складу яких має входити рівна кількість представників від роботодавців та трудящих.

Процедура розгляду має декілька стадій:

- розгляд примирною комісією;
- розгляд за участю посередника;
- розгляд трудовим арбітражем;
- проведення страйку. Під примірними процедурами розуміють особливий спосіб вирішення колективного трудового спору без припинення роботи шляхом пошуку взаємоприйнятної для сторін рішення. Основними процедурами вирішення колективного трудового спору є примирна процедура; примирно - третейська; третейська процедура.

Виключним заходом вирішення трудового колективного спору є страйк.

Страйк – це колективні дії, форма колективного ультиматуму, для задоволення вимог працівників, що не були вирішені за допомогою примирних процедур.

Працівникам які беруть участь у проведенні переговорів надаються додаткові гарантії та компенсації щодо захисту від переслідування з боку роботодавця.

Вимоги найманих працівників на виробничому рівні формуються і затверджуються загальними зборами (конференцією) або формуються шляхом збору підписів і вважаються чинними за наявності не менше

половини підписів членів колективу. Разом із висуненням вимог збори найманих працівників визначають орган чи особу, які будуть представляти їх інтереси. Вимоги найманих працівників, профспілки оформляються протоколом і надсилаються власнику.

Підставами вирішення трудових колективних спорів є Закон України „Про порядок вирішення колективних трудових спорів(конфліктів)”, Положення, затвердженого наказом Національної служби посередництва і примирення від 24 квітня 2001 року №92, та порядок реєстрації Національної служби посередництва та примирення висунутих найманими працівниками або профспілкою вимог та колективних трудових спорів.

Трудовий договір (контракт), строки та порядок його укладання, трудові спори

Трудовий договір – основний інститут трудового права. Він охоплює правові норми, які визначають поняття, сторони, зміст трудового договору, а також порядок його укладання, зміни та припинення.

Укладання трудового договору є формою реалізації права на працю, а сам договір – підставою виникнення трудових правовідносин. Легальне визначення поняття трудового договору дається у ст. 21 КЗпП України.

Трудовий договір – угода між працівником і власником підприємства установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, за якою працівник зобов’язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядкові, а власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган чи фізична особа зобов’язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

Трудовий договір це юридичний факт, що породжує трудові відносини. Юридичний факт – це такі життєві обставини, за наявності яких норми трудового права передбачають виникнення, зміну чи припинення відповідних прав та обов’язків право суб’єктних учасників відносин.

Юридичні факти передбачені гіпотезою правової норми визначають конкретні обставини, з настанням яких виникають, змінюються або припиняються правові відносини.

Трудові правовідносини явища динамічного характеру виникають, змінюються і припиняються у зв’язку з цілим комплексом відмінних за змістом, але взаємно пов’язаних між собою юридичних явищ.

Динаміка трудових правовідносин зумовлена **правовими нормами**, які регулюють трудові та тісно пов’язані з ними суспільні відносини.

Другим елементом, що зумовлює розвиток трудових відносин, є **правосуб’єктність їх учасників**, тобто визначена законом здатність кожного суб’єкта своїми діями набувати для себе відповідних прав та виконувати обов’язки.

У юридичних осіб – учасників трудових та тісно пов’язаних з ними правовідносин вона виникає з моменту реєстрації, **а щодо фізичних осіб**, то існують відмінності тільки стосовно обсягу їх правосуб’єктності залежно від віку з якого дозволяється укладення трудового договору.

Повної правосуб’єктності фізичні особи – як роботодавці, так і працівники – набувають із досягненням ними 18 віку.

Поняття охорони праці

Питання:

1. Зміст поняття «охорона праці».
2. Соціально-економічне значення охорони праці.
3. Мета і завдання предмету “Охорона праці”.
4. Комісія з питань охорони праці в установах освіти.
5. Додаткові вимоги при підготовці робітників для виконання робіт з підвищеною небезпекою.

1. Зміст поняття «охорона праці».

Поняття «охорона праці» визначено статтею 1 Закону України «Про охорону праці».

Охорона праці – це система правових, соціально-економічних, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів та засобів, спрямованих на збереження здоров’я і працездатності людини в процесі праці.

Головною метою охорони праці – є створення на кожному робочому місці безпечних умов праці, умов безпечної експлуатації обладнання, зменшення або повна нейтралізація дії шкідливих і небезпечних виробничих факторів на організм людини і, як наслідок, зниження виробничого травматизму та професійних захворювань.

Умови праці на робочому місці, безпека технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стан засобів колективного та індивідуального захисту працівників, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативних актів про охорону праці.

Зміст поняття “охорона праці” містить в собі також питання:

- соціального страхування працівників від нещасних випадків і професійних захворювань;
- права працівників на пільги і компенсації за важкі та шкідливі умови праці;
- відшкодування власником шкоди працівникам у разі ушкодження їх здоров’я;
- відшкодування моральної шкоди;
- охорону праці жінок, неповнолітніх, інвалідів та ін.

1.1 Соціально-економічне значення охорони праці

Охорона праці тісно пов'язана з економікою. Створення безпечних і здорових умов праці сприяє підвищенню продуктивності та зниженню собівартості продукції. Підвищення продуктивності відбувається за рахунок регулярного виходу на роботу, зниження стомлюваності працюючих протягом робочого часу, його раціонального використання.

Собівартість продукції знижується при зменшенні витрат на компенсацію втрат робочого часу в зв'язку з тимчасовою або стійкою непрацездатністю, а також при зниженні витрат на сплату пільг за роботу в несприятливих умовах.

У Законі “Про охорону праці” вперше в історії України економічні заходи управління охороною праці зведені до рангу державної політики. Цим Законом у суспільстві стверджуються принципово нові взаємовідносини, що базуються на економічному механізмі управління умовами праці – формуванні у власника (роботодавця) економічної зацікавленості в проведенні заходів щодо поліпшення умов праці.

Основні економічні методи управління охороною праці:

- диференційовані тарифи на соціальне страхування залежно від рівня виробничого травматизму, ступеня шкідливості умов праці, ступеня ризику виробництва;
- фінансування охорони праці;
- економічне стимулювання.

1.3 Мета і завдання охорони праці.

Мета вивчення цієї лекції – дати слухачам знання щодо загальних питань законодавства з охорони праці, виробничої санітарії, пожежної безпеки, гігієни праці, способів.

Програма складається з 6 розділів:

1. Основні положення Закону України «Про охорону праці».
2. Законодавство України про охорону праці.
3. Психологія безпеки праці.
4. Пожежна безпека.
5. Гігієна праці та виробнича санітарія.
6. Організаційно-технічні заходи щодо профілактики, попередження, локалізації та ліквідації наслідків техногенних аварій і катастроф.

Наша держава вже в 1990 році розробила Концепцію удосконалення управління охороною праці. Враховуючи, що стан охорони праці відбивається практично на всіх показниках життя суспільства (тривалості життя людей, стану їх здоров'я, генофонду, збереження національного багатства), при розробці Концепції враховані такі основні принципи:

1. Обов'язкове забезпечення безпеки людини, пріоритет життя і здоров'я працівника по відношенню до результатів виробничої діяльності підприємства, установи, організації.

2. Плата за ризик. Розрахунки показують, що нещасні випадки коштують у декілька десятків разів дорожче, ніж вартість заходів по їх попередженню.
3. Добровільність і прийнятність ризику. Він означає, що ніхто не має право посилати людину на ризик без її згоди.
4. Правове регулювання ризику, тобто наявність державних законів, які встановлюють систему заборон і норм попередження нещасних випадків і професійних захворювань, а також обов'язкову відповідальність за порушення цих законів.
5. Доступність і відкритість інформації з питань охорони праці.

14 жовтня 1992 року Верховна Рада України прийняла Закон «Про охорону праці», який має велике соціально-економічне значення, бо передбачає чітку систему державного управління охороною праці – від уряду, при якому створена і функціонує Національна рада по забезпеченню безпечної життєдіяльності населення, до підприємства.

1.4. Комісія з питань охорони праці в установах освіти

Згідно зі ст. 26 Закону України «Про охорону праці» в установах освіти з кількістю працюючих 50 і більше чоловік створюється комісія з питань охорони праці.

Мета створення такої комісії – залучення до співробітництва і узгодженого вирішення питань в галузі управління охороною праці представників адміністрації і представників профспілки.

На основі Типового положення розробляється за участю сторін і затверджується на загальних зборах (конференціях) затверджується Положення про комісію з питань охорони праці цієї установи.

До складу комісії входить рівна кількість представників від адміністрації та трудового колективу.

Комісія має право здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань охорони праці, а основним завданням її, є захист законних прав та інтересів працівників в сфері охорони праці

Аналізуючи стан безпеки та умов праці в установі освіти, комісія виробляє пропозиції щодо включення до колективного договору конкретних питань з охорони праці та використання фонду охорони праці

На засіданні комісії обирається її голова, Члени комісії виконують свої обов'язки на громадських засадах.

Від трудового колективу установи освіти до складу Комісії рекомендуються працівники основних професій, уповноважені трудових колективів з питань охорони праці і представники профспілки.

Основні права комісії:

- створювати робочі групи з числа членів комісії для вироблення узгоджених рішень з конкретних питань охорони праці з залученням до їх складу на договірній основі за погодженням сторін відповідних фахівців, експертів, інспекторів державного нагляду за охороною праці;

- одержувати від окремих співробітників, служб, відділів, кафедр, факультетів та ін., профспілкового комітету
- здійснювати контроль інформацію, необхідну для виконання функцій і завдань, передбачених Типовим положенням; за дотриманням вимог законодавства про охорону праці безпосередньо в структурних підрозділах закладу, забезпеченням обслуговуючого персоналу, викладачів, вчителів, учнів та студентів засобами колективного та індивідуального захисту та станом використання санітарно-побутових приміщень тощо;
- вільного доступу в усі приміщення закладу освіти і обговорення з працюючими та студентами питань охорони праці;
- **встановлювати ступінь вини** потерпілого в порядку, що визначається трудовим колективом за поданням керівника закладу та профспілкового комітету, при вирішенні питання про розмір одноразової допомоги, **коли нещасний випадок стався внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці і факт наявності його вини встановлено комісією з розслідування нещасних випадків;**
- делегувати своїх представників для участі у розв'язанні разом з представниками державного нагляду за охороною праці конфліктів, пов'язаних з відмовою співробітника виконувати доручену роботу з мотивів небезпечної для його здоров'я чи життя виробничої ситуації в закладі, де відсутня профспілкова організація.

Комісія планує свою роботу (на квартал, півріччя чи рік). Проводить засідання в міру необхідності, **але не менше одного разу на квартал.**

Рішення комісії оформляються протоколами і мають рекомендаційний характер, впроваджуються в життя наказами керівника закладу освіти.

Комісія не менше одного разу на рік звітує про свою роботу на загальних зборах (конференції) колективу учбового закладу

1.5. Додаткові вимоги при підготовці робітників для виконання робіт з підвищеною небезпекою

Особлива увага повинна приділятися навчанню професій, пов'язані з роботою у шкідливих і небезпечних умовах.

Специфічні питання охорони праці, пов'язані з виконанням робіт з підвищеною небезпекою, вивчаються в курсі спеціальних дисциплін і органічно поєднуються з вивченням технологій виробництва.

Особливе значення має якість підготовки працівників для робіт, пов'язаних з технічною експлуатацією підйомних споруд, котлів, посудин, що працюють під тиском, трубопроводів пара і гарячої води, газових установок тощо, що потребує від обслуговуючого персоналу підвищеної відповідальності, професійних умінь і навичок.

Наказом Державного комітету України по нагляду за охороною праці від 30 листопада 1993 року № 123 затверджений перелік робіт з підвищеною небезпекою.

ЗАКОНОДАВСТВО УКРАЇНИ ПРО ОХОРОНУ ПРАЦІ

Питання:

1. Законодавство України про охорону праці.
2. Основні положення Закону України “ Про охорону праці ”.
3. Принципи державної політики в галузі охорони праці.
4. Інструкції та інші нормативні акти про охорону праці, що діють в межах підприємства, основні вимоги до них і порядок їх розроблення.

1.1. Законодавство України про охорону праці

Основний Закон України – Конституція України проголошує, що людина, її життя і здоров'я, честь і гідність, недоторканість і безпека визначаються в Україні найвищою соціальною цінністю.

Стаття 27 говорить про те, що кожна людина має невід'ємне право на життя. Ніхто не може бути свавільно позбавлений життя. Обов'язок держави – захищати життя людини.

2.2. Закон України «Про охорону праці» (14.10.1992 р.)

Закон України «Про охорону праці» – спеціальний закон в законодавстві України про працю. Закон конкретизує основні положення конституційного права громадян на охорону життя і здоров'я в процесі трудової діяльності, регулює відносини між власником і працівником з питань безпеки, гігієни праці, а також встановлює єдиний порядок організації охорони праці в Україні.

Дія Закону поширюється на всі підприємства, установи і організації незалежно від форм власності та видів діяльності (далі-підприємство), на усіх громадян, які працюють, а також залучені до праці на цих підприємствах (далі - працівники).

Закон на підставі діючих норм про охорону праці дозволив:

- створити органи управління охороною праці та систему органів нагляду за охороною праці;
- створити власну нормативну базу з охорони праці;
- забезпечити гласність з питань охорони праці;
- ввести економічні важелі управління охороною праці;
- визначити необхідність та роль колективних договорів;
- задіяти нові інститути управління та нагляду за охороною праці на підприємстві: (уповноважені трудових колективів та комісії з питань охорони праці на підприємстві);
- здійснювати підготовку дипломованих спеціалістів з охорони праці.

На виконання Закону для проведення наукових досліджень у галузі охорони праці створено Національний науково-дослідний інститут охорони праці, для навчання керівних працівників і спеціалістів з охорони

праці створено Науково-інформаційний і навчальний центр охорони праці.

Закон гарантує не лише здорові та безпечні умови праці, а й соціальний захист працівників, інвалідів праці, а також сімей тих хто загинув на виробництві.

Закон передбачає також відшкодування **моральної шкоди працівникові**, якщо небезпечні або шкідливі умови праці призвели до моральної шкоди потерпілому, порушення його нормальних життєвих зв'язків, вимагають від нього додаткових зусиль для організації свого життя.

Під моральною втратою потерпілого вважається страждання, заподіяні працівникові внаслідок фізичного або психічного впливу, що призвело до погіршення або позбавлення можливостей реалізації ним своїх звичок і бажань, погіршення відносин з оточуючими людьми, інших негативних наслідків морального характеру.

При цьому відшкодування моральної шкоди можливе без втрати потерпілим працездатності.

Розмір відшкодування моральної шкоди може досягати 200 мінімальних заробітних плат, незалежно від інших виплат. Відшкодування моральної шкоди може досягати 200 мінімальних заробітних плат незалежно від інших виплат.

Слід зазначити, що Закон проголошує, що працівник може відмовитися від роботи, якщо не виконується законодавство з охорони праці, а власник при цьому буде виплачувати йому середній заробіток.

Стаття 7 вказує на те що, умови праці на робочому місці, безпека технологічних процесів. машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовується працівником, а також санітарно – побутові умови повинні відповідати вимогам нормативних актів про охорону праці.

Працівник має право відмовитися від дорученої праці, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища.

Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістами з охорони праці підприємства за участю представника профспілки і уповноваженого трудового колективу.

За період простою з цих причин не з вини працівника за ним зберігається середній заробіток.

Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо власник не виконує законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань. У цьому випадку працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше 3-місячного заробітку.

Працівників, які за станом здоров'я потребують надання легшої роботи, власник повинен відповідно до медичного висновку перевести, за їх згодою, на таку роботу тимчасово або без обмеження строку.

На час зупинення експлуатації підприємства, цеху, дільниці, окремого виробництва або устаткування органом державного нагляду чи службою охорони праці за працівниками зберігається місце роботи.

В Законі закріплені права громадян на: охорону праці при укладанні трудового договору і під час роботи на підприємстві, соціальне страхування від нещасних випадків і професійних захворювань, на пільги і компенсації за важкі та шкідливі умови праці, на видачу спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, змиваючих та знешкоджуючих засобів, відшкодування власником шкоди працівникам у разі ушкодження їх здоров'я, відшкодування моральної шкоди. Окремим рядком виділяється охорона праці жінок, неповнолітніх та інвалідів.

В 3-му розділі Закону викладені заходи по організації охорони праці на виробництві, які в свою чергу включають: обов'язки власника по створенню безпечних умов праці, обов'язки працівника виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, обов'язкові медичні огляди працівників певних категорій, навчання з питань охорони праці, фінансування охорони праці, регулювання охорони праці у колективному договорі, створення служби охорони праці, додержання вимог щодо охорони праці при проектуванні, будівництві та реконструкції підприємств, об'єктів і засобів виробництва, розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, створення комісії з питань охорони праці підприємства та ін.

4-й, 5-й та 6-й розділи Закону передбачають: економічне стимулювання охорони праці, відшкодування підприємствам, громадянам і державі збитків, завданих порушенням вимог щодо охорони праці, застосування штрафних санкцій до підприємств, організацій і установ, відшкодування шкоди у разі ліквідації підприємства, положення про державні міжгалузеві та галузеві нормативні акти про охорону праці, державне управління охороною праці на компетенція в цій галузі від Кабінету Міністерств України до об'єднань підприємств.

Державному нагляду і громадському контролю за охороною праці присвячений 7-й розділ, а 8-й передбачає відповідальність працівників за порушення законодавства про охорону праці.

2.3. Основні принципи державної політики в галузі охорони праці

Стаття 4 Закону України «Про охорону праці». Закріпила основні принципи державної політики в галузі охорони праці:

- 1) пріоритет життя і здоров'я працюючих, відповідальність власника за створення безпечних і нешкідливих умов праці;
- 2) комплексне вирішення завдань охорони праці шляхом створення Національної програми поліпшення безпеки, гігієни праці та виробничого середовища;
- 3) соціальний захист працівників, повне відшкодування шкоди потерпілим від нещасних випадків, профзахворювань;
- 4) встановлення єдиних нормативів з охорони праці для всіх підприємств;

- 5) використання економічних методів управління охороною праці, проведення політики пільгового оподаткування, що сприяє створенню безпечних та сприятливих умов праці, участі держави у фінансуванні заходів щодо охорони праці;
- 6) організації навчання населення, професійної підготовки і підвищення кваліфікації працюючих з питань охорони праці;
- 7) забезпечення координації діяльності державних органів, установ, організацій та громадських об'єднань, що вирішують різні проблеми охорони здоров'я, гігієни та безпеки праці, а також співробітництва і проведення консультацій між власниками та працівниками, між усіма соціальними групами при прийнятті рішень з охорони праці на місцевому та державному рівнях;
- 8) міжнародне співробітництво в галузі охорони праці, використання світового досвіду організації роботи щодо поліпшення умов і безпеки праці.

I. Закон встановлює пріоритет життя та здоров'я працівників по відношенню до результатів виробничої діяльності підприємства, тобто в першу чергу мають дотримуватись вимоги нормативних актів про охорону праці, щоб працівник під час операцій виробничого циклу не отримував травм, не зазнавав погіршення стану здоров'я, професійних захворювань або зменшення працездатності, і лише потім має звертатись увага на результати виробничої діяльності підприємства.

На підтвердження цього положення у Законі передбачено попереднє ознайомлення з умовами праці на робочому місці громадянина при укладенні трудового договору, а також право працівника відмовитись від дорученої роботи або розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо власник не виконує законодавства про охорону праці.

II. Власник несе повну відповідальність за створення та підтримування безпечних та нешкідливих умов праці на кожному робочому місці і в кожному структурному підрозділі підприємства.

Для виконання цих функцій власник організовує на підприємстві функціонування систем управління охороною праці: створює службу охорони праці, організовує проведення атестації робочих місць на відповідність нормативним актам про охорону праці, реалізує заходи щодо покращення умов та охорони праці тощо.

III. Завдання з охорони праці на державному рівні та на рівні міністерств і галузевих виробничих об'єднань мають вирішуватися комплексно. При їх вирішенні повинні враховуватись напрями економічної та соціальної політики держави, а також найновіші досягнення науки і техніки.

Якщо проблеми охорони праці та проблеми охорони навколишнього середовища переплітаються (наприклад, захист від шуму, від шкідливих викидів, від електромагнітних полів та випромінювань та ін.), то вони мають вирішуватись комплексно.

IV. Для комплексного розв'язання насущних завдань охорони праці на державному рівні Кабінетом Міністрів України розробляється та

затверджується Національна програма поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища на п'ятиріччя, та на кожний поточний рік.

Головною метою Національної програми є створення державної системи управління охороною праці, яка сприяє вирішенню питань правового, організаційного, матеріально-технічного, наукового та економічного забезпечення робіт у галузі охорони праці. Національна програма передбачає нормативно-правове забезпечення охорони праці, навчання і поширення досвіду з питань охорони праці, інформаційне забезпечення та міжнародне співробітництво в галузі охорони праці, визначає пріоритетні напрямки наукових досліджень і розробок та організаційні заходи охорони праці, а також вміщує інші проблеми в галузі безпеки, гігієни праці та виробничого середовища.

V. Законом передбачено соціальний захист працівників, який полягає в тому що:

- 1) громадяни при укладенні трудового договору мають бути проінформовані власником під розписку про умови праці на виробництві, наявність на їх майбутніх робочих місцях небезпечних чи шкідливих виробничих факторів, а також про права на пільги та компенсацію за роботу у важких та шкідливих умовах праці;
- 2) працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація небезпечна для його життя або здоров'я, оточуючих людей або природного середовища;
- 3) За період простою з цієї причини за ним зберігається середній заробіток;
- 4) працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо власник не виконує вимог законодавства про охорону праці; працівникові у цьому випадку виплачується вихідна допомога;
- 5) власник повинен переводити на легшу роботу працівників за станом здоров'я (відповідно до медичного висновку);
- 6) за працівником зберігається місце роботи на час зупинення органом державного нагляду чи службою охорони праці експлуатації підприємства, його підрозділу чи окремого обладнання;
- 7) всі працівники підлягають обов'язковому соціальному страхуванню власником від нещасних випадків та професійних захворювань;
- 8) за працівником, що втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігається місце роботи та середня заробітна плата на весь період відновлення працездатності або визнання його інвалідом;
- 9) власник повністю відшкодовує збитки громадянам, які не працюють на його підприємстві, у зв'язку з заподіянням шкоди при порушенні вимог щодо охорони праці;
- 10) у колективному договорі має передбачатися забезпечення соціальних гарантій працівникам.

VI. Законом передбачені єдині нормативи з охорони праці для всіх підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності та видів

діяльності. Таким чином, усі громадяни, працюючі, або залучені до праці на підприємстві (в тому числі іноземці або особи без громадянства, що працюють на підприємствах, розташованих на території України) мають однакові права на охорону праці.

VII. Під нормативами з охорони праці слід розуміти:

- а) норми площі та об'єму виробничого приміщення на одного працівника;
- б) нормативи на умови праці на робочих місцях;
- в) нормативи по безпеці технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, пристроїв та інших засобів виробництва;
- г) умови комплектування робочих місць і працівників засобами індивідуального захисту та ін.

VIII. Законом передбачені економічні методи управління охороною праці, які передбачають:

- створення фондів охорони праці на підприємствах, у галузях та на державному рівні, які можуть використовуватись тільки на виконання заходів з охорони праці;
- збереження середнього заробітку працюючому за період простою через відмову його від роботи, в результаті якої створюються умови, що не відповідають вимогам нормативних актів про охорону праці;
- виплату вихідної допомоги працівнику, що розірвав трудовий договір за власним бажанням, якщо власник не виконував положень законодавства або умов колективного договору щодо охорони праці;
- обов'язкове соціальне страхування власником всіх працівників від нещасних випадків та професійних захворювань;
- безплатне забезпечення лікувально-профілактичним харчуванням, оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення, скорочення тривалості робочого часу, додаткову оплачувану відпустку, пільгову пенсію, оплату праці у підвищеному розмірі та інші пільги й компенсації для працівників за важкі та шкідливі умови праці;
- безплатне забезпечення працівників спеціальним одягом та спеціальним взуттям, необхідними **засобами індивідуального захисту** (наприклад, респіраторами чи протигазами для захисту органів дихання, протишумними навушниками та ін. для захисту від шуму, екрануючим одягом для захисту від електромагнітних полів та випромінювань, електрозахисними засобами для виконання робіт в електроустановках та ін.), **а також змиваючими та знешкоджуючими засобами** на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці та на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах;
- відшкодування власником працівникові шкоди, заподіяної каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втраченого заробітку, а також сплати потерпілому або членам його сім'ї одноразової допомоги;
- відшкодування власником шкоди іншим підприємствам, громадянам та державі у зв'язку з заподіянням шкоди при порушенні вимог щодо охорони праці на його підприємстві;

- притягнення підприємств, організацій та установ органами державного нагляду за охороною праці до сплати штрафу за порушення нормативних актів про охорону праці та невиконання розпоряджень посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці;
- сплати штрафу підприємством за кожний нещасний випадок та випадок професійного захворювання.

ІХ. Держава встановлює пільгове оподаткування коштів, спрямованих на заходи з охорони праці, а також повне виключення оподаткування сум відшкодування шкоди і одноразової допомоги, що сплачується потерпілому або членам його сім'ї, коштів фондів охорони праці, створюваних на підприємствах, в галузях органами місцевого і регіонального самоврядування та на державному рівні.

Х. Держава фінансує заходи з охорони праці. Це, в першу чергу, кошти на підготовку фахівців у навчальних закладах Міністерства освіти України (у загальноосвітніх школах, професійно-технічних училищах, у вищих та середніх спеціальних закладах), це і фінансування важливих наукових опрацювань з охорони праці, передбачених галузевими та Національною програмами з охорони праці, це й утримання Національного науково-дослідного інституту охорони праці, утримання мережі органів державного нагляду за охороною праці.

ХІ. Законом передбачено вивчення основ охорони праці в усіх навчальних закладах, професійна підготовка з охорони праці у вигляді інструктажів при прийомі на роботу та періодично в процесі роботи, попереднє спеціальне навчання та щорічна перевірка знань з охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою, а також на таких роботах, де є необхідність у професійному доборі працівників.

ХІІ. Заборонено допуск до роботи осіб, що не пройшли відповідні інструктажі, навчання та перевірку знань з охорони праці.

ХІІІ. Міністерством освіти України та іншими відомствами організуються курси й факультети для підготовки та підвищення кваліфікації спеціалістів з охорони праці з урахуванням умов праці та особливостей обладнання, технологічного процесу, виробництва для різних галузей народного господарства. Програми такого навчання погоджуються з Державним комітетом України по нагляду за охороною праці.

ХІV. Державний комітет України по нагляду за охороною праці, здійснюючи комплексне управління охороною праці, координує діяльність державних органів, окремих організацій та об'єднань підприємств, а також асоціацій і добровільних об'єднань спеціалістів і окремих громадян, що розв'язують як проблемні, так і окремі специфічні питання щодо покращення умов і охорони праці, з безпеки праці, виробничої санітарії і т.п.

ХV. Передбачається забезпечення ділового співробітництва та проведення консультацій між власником і працівником або їх представниками з питань організації безпечних та нешкідливих умов праці, а також співробітництва між всіма соціальними групами при прийнятті рішень з охорони праці на місцевому та державному рівнях (наприклад, по організації охорони праці на

виробництві, по державному нагляду за охороною праці, громадському контролю за виконанням законодавства про охорону праці, по охороні праці окремих категорій працівників, по навчанню, по змінах і доповненнях окремих нормативних актів про охорону праці та ін.)

XVI. Закон передбачає можливість міжнародного співробітництва в галузі охорони праці. Це міжнародне співробітництво може полягати у вивченні, узагальненні та впровадженні світового досвіду з організації охорони праці, покращення умов та безпеки праці; у виконанні міжнародних договорів і угод з охорони праці; у проведенні та участі в наукових чи науково-практичних конференціях та семінарах з охорони праці; у можливості придбання та впровадження на підприємствах засобів індивідуального захисту (якщо вони відповідають вимогам вітчизняних нормативних актів з охорони праці) та інших видах міжнародного співробітництва.

2.4. Інструкції та інші нормативні акти про охорону праці, що діють в межах підприємства, основні вимоги до них і порядок їх розроблення

Наказом Державного комітету України по нагляду за охороною праці ввд 21 грудня 1993 р. № 132 затверджено “Порядок опрацювання і затвердження власником нормативних актів про охорону праці, що діють на підприємствах”.

Вказаний порядок поширюється на всі підприємства, установи, організації незалежно від форм власності та видів їх діяльності.

Нормативні акти про охорону праці, що затверджуються власником, спрямовані на побудову чіткої системи управління охороною праці та забезпечення в кожному структурному підрозділі і на робочому місці безпечних і нешкідливих умов праці, встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території підприємства, у виробничих приміщеннях, на будівельних майданчиках, робочих місцях відповідно до державних міжгалузевих і галузевих нормативних актів про охорону праці.

Такі нормативні акти про охорону праці, що підлягають затвердженню трудовим колективом (Положення про комісію з питань охорони праці підприємства, Положення про уповноважених трудових колективів з питань охорони праці тощо) опрацьовуються власником разом з відповідними громадськими організаціями.

Ці нормативні акти підприємства повинні відповідати чинному законодавству України, вимогам державних міжгалузевих і галузевих нормативних актів про охорону праці.

Порядок фінансування робіт щодо опрацювання та тиражування нормативних актів підприємства про охорону праці визначає власник.

Якщо є потреба в опрацюванні єдиного за змістом і формою нормативного акта про охорону праці для потреб групи підприємств, установ, організацій, власники приймають рішення про об'єднання на

пайових засадах необхідних на це коштів. Затвердження такого нормативного акта здійснюється кожним власником окремо.

Опрацювання нормативних актів про охорону праці здійснюється відповідно до наказу власника підприємства, яким визначаються конкретні строки, виконавці та керівник розробки.

Для підготовки найбільш важливих та складних проектів може створюватися комісія чи робоча група.

До опрацювання проекту нормативного акту залучаються фахівці підрозділів підприємства, до компетенції яких відноситься питання, кваліфіковані спеціалісти у галузі охорони праці та з правових питань, представники профспілки та інших громадських об'єднань, уповноважені трудового колективу та члени комісії з питань охорони праці підприємства.

У разі необхідності власник може на договірній основі залучити до опрацювання проекту нормативного акта спеціалістів сторонніх організацій.

Посадова особа, яка призначена керівником розробки проекту нормативного акта, готує за участю відповідних спеціалістів пропозиції щодо організації та етапів роботи над проектом, складає план опрацювання нормативного акта. План затверджується власником.

Опрацюванню проекту нормативного акта передують підготовча робота (збір необхідних матеріалів, вивчення державних нормативних актів про охорону праці, типових документів та раніше виданих нормативних актів підприємства з даного питання, узагальнення зауважень та пропозицій, що надійшли в ході підготовки тощо).

Структура, побудова, оформлення і викладання змісту нормативного акту повинні відповідати вимогам стандарту про оформлення документів, інших нормативних актів з цих питань та забезпечити правильне розуміння та застосування акта.

Власник зобов'язаний врахувати при опрацюванні і затвердженні нормативного акта підприємства вимоги типових нормативних актів з відповідних питань.

Якщо при опрацюванні проекту нормативного акта виникає необхідність перегляду, зміни або скасування чинних взаємозв'язаних з ним нормативних документів підприємства, то керівник розробки одночасно з опрацюванням проекту забезпечує підготовку обґрунтованої пропозиції щодо перегляду, зміни або скасування чинних нормативних актів про охорону праці.

Проект нормативного акту підприємства про охорону праці підлягає узгодженню зі службою охорони праці цього підприємства і юрисконсультом. У разі необхідності він узгоджується з іншими зацікавленими службами, підрозділами і посадовими особами підприємства, перелік яких визначає служба охорони праці.

На підприємствах виробничої сфери з кількістю працюючих до 50 чоловік та в організаціях, де службу охорони праці не створено, проект узгоджується з посадовою особою, на яку згідно з наказом власника покладено виконання функцій цієї служби.

Затвердження і скасування нормативних актів підприємства про охорону праці здійснюється наказом власника (за винятком актів, які відносяться до компетенції трудового колективу і підлягають затвердженню на його загальних зборах або конференції).

Власник зобов'язаний встановити систематичний контроль за відповідністю нормативних актів підприємства вимогам чинного законодавства та забезпечити їх періодичний перегляд, своєчасне внесення змін або опрацювання і затвердження нового нормативного акту у зв'язку із змінами в організації виробництва, впровадження нової техніки і технології, переглядом державних міжгалузевих і галузевих нормативних актів про охорону праці тощо.

Термін перегляду нормативного акту підприємства, що встановлюється власником, не може перевищувати термінів перегляду державного нормативного акту про охорону праці або типового документу, на підставі яких опрацьовувався нормативний акт підприємства.

Нормативний акт підприємства підлягає достроковому перегляду (або скасуванню), якщо органами державного нагляду за охороною праці виявлено його невідповідність вимогам законодавства, державних міжгалузевих, галузевих нормативних актів або типових документів.

Реєстрація та облік нормативних актів про охорону праці, що діють у межах підприємства, здійснюються в порядку, який встановлюється власником, якщо інше не передбачено законодавством.

Організуючи виконання «Порядку опрацювання і затвердження власником нормативних актів про охорону праці, що діють на підприємстві», власник не може залишити поза увагою такі основні питання:

- організація управління охороною праці на підприємстві, проведення систематичного контролю за виконанням управлінських рішень, за станом безпеки і умов праці;
- визначення обов'язків, прав та відповідальності структурних підрозділів, служб і посадових осіб за виконання покладених функцій у галузі охорони праці;
- забезпечення перспективного і поточного планування роботи щодо поліпшення безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, усунення причин травматизму, професійних та виробничообумовлених захворювань;
- організація лабораторних досліджень умов праці, атестація робочих місць на відповідність чинним нормативам з охорони праці;
- визначення порядку внесення вимог нормативних актів про охорону актів до технологічної конструкторської документації на встановлення порядку проведення нормоконтролю (експертиза) цієї документації на повноту викладення зазначених вимог;
- встановлення правил безпеки виконання робіт і поведінки працівників на території підприємства, у виробничих приміщеннях, на будівельних майданчиках, робочих місцях;

- організація правильної експлуатації об'єктів підвищеної небезпеки (кранів, посудин, що працюють під тиском тощо), призначення осіб, відповідальних за технічний стан і безпечну експлуатацію цих об'єктів;
- організація інструктажу, навчання та перевірки знань працюючих з питань охорони праці, впровадження чіткої системи допуску до робіт з підвищеною небезпекою, визначення переліку таких робіт та правил їх безпечного виконання;
- визначення заходів щодо ліквідації наслідків аварії та встановлення порядку виконання рятувальних робіт, створення (залучення) професійних аварійно-рятувальних формувань, надання першої допомоги потерпілим у разі виникнення надзвичайних ситуацій та нещасних випадків;
- опрацювання, погодження в установленому порядку і затвердження заходів щодо забезпечення безпеки працівників на певних роботах у разі відсутності в державних нормативних актах про охорону праці конкретних вимог;
- визначення заходів пожежної безпеки (загальнооб'єктових та по окремих цехах та інших підрозділах);
- організація забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту; визначення порядку зберігання, ремонту, прання, хімічного чищення їх засобів, їх своєчасної заміни у разі дострокового зносу тощо;
- організація забезпечення працівників змиваючими та знешкоджуючими засобами, лікувально-профілактичним харчуванням, молоком, газованою солоною водою тощо;
- організація проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників певних категорій;
- опрацювання та впровадження додаткових заходів безпеки інвалідів, які відповідали б специфічним особливостям праці цієї категорії працівників (у разі залучення інвалідів до праці на підприємстві);
- встановлення порядку ознайомлення працівника, з яким укладається трудовий договір про умови праці на підприємстві, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.

Власник може затверджувати нормативні акти, що регламентують й інші питання охорони праці, які впливають із специфіки виробництва та вимог чинного законодавства.

КОДЕКС ЗАКОНІВ ПРО ПРАЦЮ УКРАЇНИ.

Питання:

1. Основні положення Кодексу законів про працю України.
2. Права працівників на охорону праці під час роботи на підприємстві.
3. Соціальне страхування від нещасних випадків і професійних захворювань.
4. Права працівників на пільги і компенсації за важкі та шкідливі умови праці.
5. Обов'язки власника щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці.

3.1 Основні положення Кодексу законів про працю України (1972 р. із змінами та доповненнями)

Кодекс законів про працю України основне джерело національного трудового законодавства і складається з 18 глав, в яких налічується 265 статей.

Законодавство про працю України визначає:

- правові засади і гарантії здійснення громадянами України права розпоряджатися своїми здібностями до продуктивної і творчої праці;
- регулює трудові відносини працівників усіх підприємств, установ незалежно від їх форм власності, виду діяльності і галузевої належності.

Перша глава присвячена загальним положенням, де зокрема закріплено основне трудове право працівників, що забезпечується державою, - право громадян України на працю, - тобто на одержання роботи з оплатою праці не нижче встановленого державою мінімального розміру, - включаючи право на вільний вибір професії, роду занять і роботи. Держава створює умови для ефективної зайнятості населення, сприяє працевлаштуванню, підготовці і підвищенню трудової кваліфікації, а при необхідності забезпечує перепідготовку осіб, вивільнюваних у результаті переходу на ринкову економіку.

Держава гарантує працездатним громадянам, які постійно проживають на території України:

- вільний вибір виду діяльності;
- безплатне сприяння державними службами зайнятості у підборі підходящої роботи і працевлаштування, відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти, з урахуванням суспільних потреб;
- надання підприємствами, установами, організаціями відповідно до їх попередньо поданих заявок роботи за фахом випускникам державних вищих навчальних професійних навчально-виховних закладів;
- безплатне навчання безробітних новим професіям, перепідготовка в навчальних закладах або в системі державної служби зайнятості з виплатою стипендій;
- компенсацію відповідно до законодавства матеріальних витрат у зв'язку з направленням на роботу в іншу місцевість;
- правовий захист від необґрунтованої відмови у прийнятті на роботу і незаконного звільнення, а також сприяння у збереженні роботи.

Порядку укладення колективного та трудового договору відведені **друга та третя глави Кодексу**, де закріплені поняття:

- про сторони колективного договору,
- його зміст; - строк чинності колективного договору;
- строки **трудоного договору**;
- випробування при прийнятті на роботу;
- підстави припинення та розірвання трудового договору;
- про вихідну допомогу;
- про трудові книжки та ін.

четверта, п'ята, шоста та сьома глави Кодексу присвячені робочому часу, часу відпочинку, вихідним дням, відпусткам, нормам праці, заробітній платі.

Про гарантії компенсації, трудову дисципліну, заохочення і стягнення говорять восьма, дев'ята та десята глави.

Охороні праці, зокрема, відведена одинадцята глава. Ст.153 говорить про те, що на всіх підприємствах, установах, організаціях створюються безпечні і нешкідливі умови праці.

Забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці покладається на власника або уповноважений ним орган.

Умови праці на робочому місці, безпека технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативних актів про охорону праці.

Власник або уповноважений ним орган повинен впроваджувати сучасні засоби техніки безпеки, які запобігають виробничому травматизмові, і забезпечувати санітарно-гігієнічні умови, що запобігають виникненню професійних захворювань працівників.

Власник не вправі вимагати від працівника виконання роботи, поєднаної з явною небезпекою для життя, а також в умовах, що не відповідають законодавству про охорону праці.

У разі неможливості повного усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я умов праці власник зобов'язаний повідомити про це орган державного нагляду за охороною праці, який може дати тимчасову згоду на роботу в таких умовах.

На власника покладається систематичне проведення інструктажу працівників з питань охорони праці, протипожежної охорони.

Трудові колективи обговорюють і схвалюють комплексні плани поліпшення умов охорони праці та санітарно-оздоровчих заходів і контролюють виконання цих планів.

Кодекс передбачає заборону введення в експлуатацію підприємств, цехів, ділень, виробництв, якщо на них не створено безпечних і нешкідливих умов праці.

Заборона стосується і виготовлення і передачі у виробництво зразків нових машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, а

також впровадження нових технологій без дозволу органів державного нагляду за охороною праці.

Власник зобов'язаний вживати заходів щодо полегшення і оздоровлення умов праці працівникам шляхом впровадження прогресивних технологій, досягнень науки і техніки, засобів механізації та автоматизації виробництва, вимог ергономіки, позитивного досвіду з охорони праці, зниження та усунення запиленості та загазованості повітря у виробничих приміщеннях, зниження інтенсивності шуму, вібрації, випромінювань тощо.

В свою чергу працівник зобов'язаний:

знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

додержувати зобов'язань щодо охорони праці, передбачених колективним або трудовим договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства, установи, організації;

проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди; співробітничати з власником у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

В цій же главі передбачається контроль за додержанням вимог нормативних актів про охорону праці, заходи щодо охорони праці, кошти на ці заходи, видача спеціального одягу та інших засобів індивідуального захисту, компенсаційні виплати за невиданий спеціальний одяг і спеціальне взуття, видача мила та знешкоджуючих засобів, видача молока і лікувально-профілактичного харчування, забезпечення працівників гарячих цехів газованою солоною водою, перерви в роботі для обігрівання і відпочинку, обов'язкові медичні огляди працівників певних категорій, переведення на легшу роботу, обов'язки власника щодо розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, застосування праці інвалідів, відшкодування власником шкоди працівникам у разі ушкодження їх здоров'я, а також відшкодування моральної шкоди.

Інші глави Кодексу стосуються праці жінок; праці молоді; пільг для працівників, які поєднують роботу з навчанням; індивідуальних трудових спорів; участь працівників в управлінні підприємствами; трудових колективів; державного соціального страхування; нагляду і контролю за додержанням законодавства про працю.

Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору на підприємстві, в установі тощо.

Працівники мають право на:

відпочинок відповідно до законів про обмеження робочого дня та робочого тижня і про щорічні оплачувані відпустки;

- здорові і безпечні умови праці;
- відпочинок відповідно до законів про обмеження робочого дня та робочого тижня і про щорічні оплачувані відпустки;
- матеріальне забезпечення в порядку соціального страхування в старості, в разі хвороби, втрати працездатності, а також матеріальну допомогу в разі безробіття;
- об'єднання в професійні спілки;
- вирішення колективних трудових конфліктів.

Умови договорів про працю, які погіршують становище працівників порівняно з вимогами законодавства України про працю, є недійсними.

1.2 Права працівників на охорону праці під час роботи на підприємстві

Стаття 7 Закону України “Про охорону праці” говорить, що умови праці на робочому місці, безпека технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативних актів про охорону праці.

Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, і навколишнього середовища. Факти наявності такої ситуації підтверджуються спеціалістами з охорони праці підприємства з участю представника профспілки і уповноваженого трудового колективу, а в разі виникнення конфлікту відповідним органом державного нагляду за охороною праці з участю представника профспілки.

За період простою з цих причин не з вини працівника за ним зберігається середній заробіток.

Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо власник не виконує законодавства про охорону праці, умови колективного договору з цих питань. У цьому випадку працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного заробітку.

Працівників, які за станом здоров'я потребують надання легшої роботи, власник повинен відповідно до медичного висновку перевести, за їх згодою, на таку роботу тимчасово або без обмеження строку.

Оплата праці при переведенні працівників за станом здоров'я на легшу нижче оплачувану роботу або виплата їм допомоги по соціальному страхуванню проводяться згідно з законодавством.

На час зупинення експлуатації підприємства, цеху, дільниці, окремого виробництва або устаткування органом державного нагляду або службою охорони праці за працівниками зберігається місце роботи.

Даючи пояснення положенням цієї статті необхідно відмітити наступне:

1. Опрацювання та прийняття нових, перегляд і скасування чинних державних, міжгалузевих та галузевих нормативних актів про охорону праці (правил, стандартів, норм, положень, інструкцій, інших документів) проводяться органами державного нагляду за охороною праці (ст.44 Закону Україна “Про охорону праці”) за участю інших державних органів (ст.34 Закону України “Про охорону праці”).

Ці нормативні акти є обов’язковими для виконання на всіх підприємствах незалежно від форм власності і господарювання. Тому власник має забезпечити відповідно до цих актів умови праці на кожному робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовується працівником, а також санітарно-побутові умови.

2. Якщо в процесі роботи з’ясувалося, що виробнича ситуація, що створилася, становить небезпеку для життя, чи здоров’я працівника або для інших людей чи навколишнього середовища, він має право відмовитися від дорученої роботи. У цьому випадку простій, якщо виник не з вини працівника, оплачується в розмірі його середнього заробітку.

Про наявність такої ситуації працівник має поінформувати власника. Підтвердження цього факту проводиться спеціалістами з охорони праці з участю представника профспілки і уповноваженого трудового колективу.

Уповноважені трудового колективу з питань охорони праці обираються на загальних зборах трудового колективу (структурного підрозділу, зміни, бригади) більшістю голосів відкритим голосуванням і діють відповідно до Типового положення про роботу уповноважених трудових колективів з питань охорони праці, затвердженого наказом Державного комітету України по нагляду за охороною праці від 28 грудня 1993 р. № 135 та розробленого відповідного положення на кожному підприємстві.

Згідно з п.1 Типового положення уповноважений з питань охорони праці може бути одночасно і представником профспілки з цих питань. В такому разі рішення про це має прийняти профспілковий орган.

Якщо профспілковий орган доручає участь у вирішенні питань охорони праці спеціально уповноваженому представникові, то наявність загрозової виробничої ситуації підтверджується за участю такого представника.

Типове положення про представників профспілок з питань охорони праці затверджено постановою Президії Федерації профспілок України від 22 квітня 1994 року № П-13-11.

На підприємствах представниками профспілок можуть бути члени цього комітету, громадські інспектори з охорони праці, уповноважені

трудового колективу з охорони праці та інші особи, компетентні у питаннях охорони праці.

Повноваження представників профспілок підтверджуються постановами президій відповідних профспілкових органів, колективів профспілок первинних профспілкових організацій, а у випадках залучення експертів до вивчення окремих питань – розпорядженнями уповноважених посадових осіб.

У разі недосягнення згоди щодо наявності небезпечної ситуації і виникнення конфлікту рішення приймається відповідним органом державного нагляду за охороною праці з участю представника профспілки (обкому, центрального галузевого комітету, регіонального профоб'єднання, національного профспілкового об'єднання).

3. За наявністю виробничої ситуації, що загрожує життю чи здоров'ю працівника, а також у випадку порушень вимог Закону України “Про охорону праці”, інших нормативних актів, умов колективного договору з питань охорони праці працівник має право вимагати розірвання трудового договору. Власник зобов'язаний задовольняти прохання працівника і звільнити його у строк, зазначений працівником.

Працівник в даному випадку має право на одержання вихідної допомоги, розмір якої визначається в колективному договорі, але не може бути нижчим він тримісячного середнього заробітку.

Обчислення середнього заробітку проводиться відповідно до Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995 р. № 100 (ЗП, № 4, ст. III), виходячи з виплат за два останні календарні місяці роботи, що передують звільненню.

В наказі про звільнення працівника та в його трудовій книжці має бути зазначено, що він звільнений за власним бажанням у зв'язку з порушенням власником законодавства про охорону праці, оскільки, як відомо, при звільненні за власним бажанням з поважних причин і без поважних причин настають різні правові наслідки (збереження безперервного стажу, відкладення виплати допомоги по безробіттю та ін.).

4. У разі, коли працівник за станом здоров'я не може виконувати роботу, на яку наймається, він має бути переведений на легшу роботу відповідно до медичного висновку.

Медичний висновок лікарсько-консультативної комісії, або медико-соціально-експертної комісії є обов'язковим для власника (п.7 Положення про медико-соціальну експертизу, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 лютого 1992 року № 83-ЗП, і 1993 р., № 3, с.68).

Проте переведення працівника на іншу (легшу) тимчасову чи постійну роботу може мати місце лише за його згодою.

5. При переведенні працівника за його згодою на іншу постійну нижче оплачувану роботу за ним зберігається його попередній середній заробіток протягом 2-х тижнів з дня переведення. Обчислення середнього

заробітку проводиться за два календарні місяці, що передували переведенню.

6. Якщо працівник потребує тимчасового переведення на легшу нижче оплачувану роботу в результаті одержаної травми чи іншого ушкодження здоров'я, власник зобов'язаний надати працівникові за його згодою рекомендовану ЛКК роботу і зберегти за ним середньомісячний заробіток на термін, визначений ЛКК або встановлення МСЕК стійкої повної (часткової) втрати працездатності.

Необхідність переведення потерпілого на іншу роботу, її тривалість та характер встановлюються ЛКК.

Якщо у встановлений ЛКК термін власник не запропонував потерпілому рекомендованої роботи, йому виплачується середньомісячний заробіток.

Обчислення середнього заробітку у цьому випадку переведення на тимчасову нижче оплачувану роботу проводиться з рахунку виплат за 3 місяці до ушкодження здоров'я (п. 6 Правил відшкодування власником підприємства, установи і організації або уповноваженим ним органом шкоди, заподіяної працівникові ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 23 червня 1993 року № 472).

7. Якщо працівник є тимчасово непрацездатним по своїй роботі внаслідок професійного захворювання, але без порушення нормального ходу лікування може виконувати іншу роботу, то за висновком ЛКК він має бути переведений власником за погодженням з профкомом на цю роботу. У разі, коли нова робота оплачується нижче, ніж попередня, працівникові видається допомога по листку непрацездатності за весь час переведення, але не більше 2-х місяців.
8. Право зупиняти експлуатацію підприємства, цеху, ділянки, окремого виробництва або устаткування належить органам державного нагляду за охороною праці та спеціалістам служби охорони праці підприємства (ст.23 і 45 Закону України «Про охорону праці»). У цьому випадку за працівником зберігається місце роботи і відповідно до статті 113 КЗпП України оплачується час простою з розрахунку середнього заробітку.

3.3 Соціальне страхування від нещасних випадків і професійних захворювань

Цьому питанню присвячена стаття 8 Закону України «Про охорону праці», в якій говориться, що усі працівники підлягають обов'язковому страхуванню власником від нещасних випадків і професійних захворювань.

Страхування здійснюється в порядку і на умовах, що визначається законодавством і колективним договором (угодою, трудовим договором).

Із фонду соціального страхування здійснюються виплати сум, що належать потерпілому працівникові, за період його тимчасової непрацездатності або у порядку відшкодування шкоди та одноразової допомоги, передбаченої ст. 11 цього Закону. Власник зобов'язаний

повернути зазначені суми до фонду соціального страхування, якщо нещасний випадок або професійне захворювання сталися з його вини.

Соціальне страхування є важливим фактором соціального захисту населення.

Воно являє собою систему прав і гарантій, які спрямовані на матеріальну підтримку громадян, насамперед працюючих, і членів їх сімей у разі втрати ними з незалежних від них обставин (захворювання, нещасний випадок на виробництві, безробіття, досягнення пенсійного віку тощо) заробітку (доходу), а також здійснення заходів, пов'язаних з охороною здоров'я застрахованих осіб. Кошти на вказані цілі формуються шляхом сплати страхових внесків. Характерною рисою обов'язкового соціального страхування від нещасних випадків і професійних захворювань є:

- встановлена державою в законодавчому порядку невідворотність відповідальності для власника за шкоду, заподіяну працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків;
- сплата страхових внесків тільки власником;
- делегування державою обов'язків по організації цього виду страхування відповідній страховій організації, але під наглядом держави;
- перенесення відповідальності по відшкодуванню шкоди за втрату працездатності працівником з власника на страхову організацію, яка стає основною юридичною особою, що відповідає за компенсацію втрати працездатності на виробництві для усіх підприємств – членів страхової організації;
- це страхування виділяється в окремий вид загальної системи соціального страхування.

Нещасними випадками за змістом цієї статті вважаються такі, що сталися:

- 1) при виконанні трудових обов'язків (у тому числі під час відрядження), а також при здійсненні будь-яких дій в інтересах підприємства або організації, хоча б без спеціального доручення;
- 2) по дорозі на роботу або з роботи;
- 3) на території підприємства, організації або в іншому місці роботи протягом робочого часу (включаючи і встановлені перерви), протягом часу, необхідного для приведення в порядок знарядь виробництва, одягу тощо, перед початком або після закінчення роботи;
- 4) поблизу підприємства, організації або іншого місця роботи протягом робочого часу (включаючи і встановлені перерви), якщо перебування там не суперечило правилам внутрішнього трудового розпорядку;
- 5) при виконанні державних або громадських обов'язків;
- 6) при виконанні дій по рятуванню людського життя, по охороні державної колективної власності, а також по охороні правопорядку.

Чинним законодавством України можуть встановлюватися й додаткові визначення нещасного випадку на роботі з урахуванням особливостей галузей господарства.

Професійними захворюваннями вважаються захворювання, які виникли виключно в результаті здійснення професійної діяльності з використанням шкідливих речовин або при певних видах робіт.

За захворювання, стосовно яких доведено, що вони стали результатом виключного виконання професійної діяльності, вважаються також професійними захворюваннями.

Професійне захворювання вважається виявленим з того моменту, коли працівник, який захворів, змушений був вперше пройти курс лікування або втратив здатність працювати.

Нещасним випадком на роботі або професійним захворюванням вважаються такі, що сталися з вини власника внаслідок не забезпечення ним здорових і безпечних умов праці (недотримання вимог з охорони праці, техніки безпеки та промислової санітарії).

Право на забезпечення по соціальному страхуванню від нещасних випадків настає з того дня, коли працівник почав або повинен був почати працювати згідно з трудовим договором (угодою, контрактом), але лише з того моменту, коли він відправився на роботу.

Джерелом фінансування за обов'язковим соціальним страхуванням від нещасних випадків і професійних захворювань є внески власників (підприємств), обчислені від виплат на оплату праці та включені у собівартість продукції (необхідні витрати по відтворенню робочої сили).

Колективним договором може визначатися розмір одноразової допомоги потерпілим (членам сім'ї та утриманцям померлого) за умови, якщо сума цієї допомоги, яка перевищує розмір, встановлений чинним законодавством, сплачується безпосередньо за рахунок власника.

В Україні прийнятий закон «Про соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань», який конкретизує ст. 8 Закону України «Про охорону праці»

Головним завданням фонду мають бути:

- компенсація працівникові (або членам його родини) шкоди заподіяної ураженням здоров'я;
- вжиття необхідних заходів щодо підвищення та відновлення працездатності потерпілого;
- створення умов щодо перекваліфікації інвалідів;
- здійснення заходів щодо запобігання нещасним випадкам на виробництві та профзахворюванням;
 - профілактичні заходи запобігання нещасним випадкам на виробництві та професійним захворюванням;
 - відновлення здоров'я та працездатності потерпілого;
 - допомога по тимчасовій непрацездатності внаслідок нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання;
 - відшкодування збитків, заподіяних працівникові каліцтвом чи іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним своїх трудових обов'язків;

- пенсія по інвалідності внаслідок нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання;
- пенсія у зв'язку із втратою годувальника, який помер внаслідок нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання;
- допомога на поховання осіб, які померли внаслідок нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання.

3.4. Право працівників на пільги і компенсації за важкі та шкідливі умови праці

Стаття 9 Закону України «Про охорону праці» присвячена праву працівників на пільги і компенсації за важкі та шкідливі умови праці. В ній, зокрема, сказано, що працівники, зайняті на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, безплатно забезпечуються лікувально-профілактичним харчуванням, молоком або рівноцінними харчовими продуктами, газованою солоною водою, мають право на оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення, скорочення тривалості робочого часу, додаткову оплачувану відпустку, пільгову пенсію, оплату праці у підвищеному розмірі та інші пільги і компенсації, що надаються в передбаченому законодавством порядку.

При виїзному характері роботи працівнику виплачується грошова компенсація на придбання лікувально-профілактичного харчування, молока або рівноцінних йому харчових продуктів на умовах, передбачених колективним договором.

Власник може за свої кошти додатково встановлювати за колективним договором (угодою, трудовим договором) працівникам пільги і компенсації, не передбачені чинним законодавством.

Протягом дії трудового договору власник повинен своєчасно інформувати працівника про зміни у виробничих умовах та в розмірах пільг і компенсацій, включаючи й ті, що надаються йому додатково.

1. Охорона здоров'я працівників, забезпечення безпечних умов праці, ліквідація професійних захворювань і виробничого травматизму є одним із основних відносин піклування Урядом України. Воно проявляється у комплексі економічних, технічних, санітарно-гігієнічних і правових заходів, спрямованих на прискорення технічного прогресу, автоматизацію і механізацію виробничих процесів, заміну ручної праці машинами, подальше поліпшення умов праці.
2. Разом з тим рівень розвитку техніки поки що не може забезпечити створення у всіх випадках і всім працівникам належних умов праці, що виключали б дію шкідливих умов праці на їх організм. Тому для таких працівників передбачено законодавством різні пільги й компенсації.

Серед цих пільг – лікувально-профілактичне харчування (ЛПХ). Це харчування надається лише тим працівникам, які зайняті на роботах з особливо шкідливими умовами праці з метою зміцнення їх здоров'я і попередження професійних захворювань згідно з Переліком виробництв,

професій і посад, робота в яких дає право на безплатне одержання лікувально-профілактичного харчування у зв'язку з особливо шкідливими умовами праці, затвердженим постановою Держкомпраці СРСР і президією ВЦРПС від 07.01.1977 р. № 4/П-1.

Харчування надається працівникам у ті дні, коли вони фактично виконували роботи на виробництвах, за професіями і на посадах, передбачених цим Переліком.

Детальніше порядок і організація надання ЛПХ викладені у Правилах безплатної видачі лікувально-профілактичного харчування (додаток № 3 до вищезгаданої постанови Держкомпраці СРСР).

Зміни і доповнення до Переліку можуть бути внесені галузевими міністерствами після узгодження з Міністерством праці, Федерацією профспілок України і Міністерством охорони здоров'я.

Тим працівникам, які одержують ЛПХ, додаткова безплатна видача молока не провадиться.

Витрати, пов'язані з безплатною видачею ЛПХ працівникам, повинні провадитись за рахунок собівартості продукції, а в бюджетних організаціях – за рахунок асигнувань з бюджету.

3. Працівникам, зайнятим на роботах з шкідливими умовами праці, передбачено видачу молока. Починаючи з 1968 року, перелік робіт і професій, що дають право на одержання молока або інших рівноцінних харчових продуктів у зв'язку з шкідливими умовами праці, визначаються керівниками підприємства за погодженням з трудовим колективом згідно медичними показниками для безплатної видачі молока або інших рівноцінних продуктів робітникам і службовцям, безпосередньо зайнятим на роботах з шкідливими умовами праці, затвердженими Міністерством охорони здоров'я СРСР 22 травня 1998 року.

Основна мета видачі молока – підвищення опору організму людини несприятливим факторам виробничого середовища.

Молоко слід видавати працівникам, які працюють в умовах постійного контакту з фізичними виробничими факторами і токсичними речовинами при їх виробництві, переробці і застосуванні.

4. Разом з тим не рекомендується видавати молоко на роботах, пов'язаних з дією свинцю. Тому на таких роботах замість 0,5 л молока слід видавати продукти, які містять пектин (киселі, мармелад, концентрат пектину з чаєм) із розрахунку 8-10 г пектину на 1 робочу зміну. Якщо відсутні такі продукти, то як виняток, можна видавати працівникам фруктові соки, повидло, джем, конфітур.
5. При роботі в умовах високої температури (вище 30 градусів) і інфрачервоного випромінювання відбувається сильне потовиділення. З потом із організму працівника виділяється ряд необхідних солей. Для збереження нормального стану організму при роботі в таких умовах велике значення має раціональний питний режим.
6. Працюючим в холодну пору року на відкритому повітрі або в закритих неопалюваних приміщеннях, а також вантажникам та деяким іншим

категоріям працівників у випадках, передбачених законодавством надаються спеціальні перерви для обігрівання і відпочинку, які включаються у робочий час. Для цього адміністрація підприємства повинна обладнати приміщення для обігрівання і відпочинку працівників (стаття 168 КЗпП України).

Питання про те, в яких саме випадках у кожному кліматичному районі повинні надаватися такі перерви, вирішуються місцевими органами влади.

Надання перерв для обігрівання при роботах у закритих неопалюваних приміщеннях визначається стосовно до температур, передбачених для тихої погоди.

7. Правила внутрішнього трудового розпорядку повинні визначати порядок надання перерв для відпочинку вантажників, а кількість перерв і їх тривалість для обігрівання і відпочинку визначається власником або уповноваженим ним органом за погодженням з трудовим колективом. Це все повинно знайти свої відображення у колективному договорі.
8. Згідно із статтями 50 і 75 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень, а щорічна відпустка надається тривалістю не менше 15 робочих днів.

Працівникам, які зайняті на роботах із шкідливими умовами праці надається додаткова відпустка до основної відпустки і встановлюється скорочений робочий день згідно із Списком виробництв, цехів, професій і посад з шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на додаткову відпустку і скорочений робочий день.

До прийняття Закону України «Про відпустки» підприємства і організації користуються для надання додаткових відпусток і скороченого робочого дня цим Списком.

9. В теперішній час тарифні ставки і посадові оклади визначаються безпосередньо самими підприємствами виходячи зі ст.19 Закону «Про підприємства в Україні».

Враховуючи наявність підприємств, цехів і дільниць з шкідливими і особливо шкідливими умовами праці, підприємства самостійно встановлюють надбавки до тарифної ставки (окладу) за роботу в шкідливих умовах праці – до 12%, а за роботу в особливо шкідливих умовах праці – до 24%.

До розробки нових критеріїв показників шкідливості факторів виробничого середовища, важкості і напруженості виробничого процесу використовуються раніше розроблені переліки робіт і робочих місць, на яких встановлені конкретні розміри доплат за умови праці.

Крім того, непоодинокі випадки, коли працівник, робота якого оплачується за тарифною ставкою для нормальних умов праці, за виробничою необхідністю змушений працювати в таких умовах, де мають місце шкідливі фактори виробничого середовища.

В цьому випадку його тарифна ставка прирівнюється до відповідного розміру тарифної ставки, яка встановлена для працівників цього цеху (підприємства).

10. Власник за свої кошти (із прибутку) може додатково встановлювати за колективним договором (угодою, трудовим договором) додаткові пільги і компенсації, які не передбачені чинним законодавством. Так, згідно з вище викладеним, за рахунок власних коштів можуть надаватися відпустки більшої тривалості, ніж це передбачено відповідними статтями КЗпП, надбавки за особливі умови праці, встановлюватися безплатні обіди для працівників тощо.

У разі відсутності достатньої кількості грошей (прибутків), невиконання цього пункту не розглядається як порушення трудового договору.

3.5. Обов'язки власника щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці

Стаття 17 Закону України «Про охорону праці» наголошує, що власник зобов'язаний створити в кожному структурному підрозділі і на робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечити додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

З цією метою власник забезпечує функціонування системи управління охороною праці, для чого:

- створює відповідні служби і призначає посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджує інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій;
- розробляє за участю профспілок і реалізує комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів з охорони праці, впроваджує прогресивні технології, досягнення науки і техніки, засоби механізації та автоматизації виробництва, вимоги ергономіки, позитивний досвід з охорони праці тощо;
- забезпечує усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, і виконання профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин;
- організовує проведення лабораторних досліджень умов праці, атестації робочих місць на відповідність нормативним актам про охорону праці в порядку і строки, що встановлюються законодавством, вживає за їх підсумками заходів щодо усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів;
- розробляє і затверджує положення, інструкції, інші нормативні акти про охорону праці, що діють у межах підприємства, та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території підприємства, у виробничих приміщеннях, на будівельних майданчиках, робочих місцях відповідно до державних міжгалузевих і галузевих нормативних актів про

охорону праці, забезпечує безплатно працівників нормативними актами про охорону праці;

- здійснює постійний контроль за додержанням працівниками технологічних процесів, правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог щодо охорони праці;
- організовує пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з працівниками у галузі охорони праці.

В разі відсутності в нормативних актах про охорону праці вимог, які необхідно виконати для забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на певних роботах, власник зобов'язаний вжити погоджених з органами державного нагляду заходів, що забезпечать безпеку працівників.

У разі виникнення на підприємстві надзвичайних ситуацій і нещасних випадків власник зобов'язаний вжити термінових заходів для допомоги потерпілим, залучити при необхідності професійні аварійно-рятувальні формування.

1. Управління охороною праці на підприємстві здійснюється відповідно до рекомендацій (далі за текстом Рекомендацій).
2. Об'єктом управління охороною праці є діяльність функціональних служб та структурних підрозділів підприємства щодо забезпечення безпечних та здорових умов праці на робочих місцях, виробничих ділянках, у цехах та підприємстві в цілому (п.1.2 Рекомендацій).
3. Організація та координація робіт в галузі охорони праці повинна передбачати формування органів управління охороною праці, встановлення обов'язків та порядку взаємодії осіб, які приймають участь в управлінні, а також прийнятті і реалізації управлінських рішень (накази, розпорядження, вказівки і таке інше) (п.2.2 Рекомендацій).
4. Управління охороною праці здійснюють: на підприємстві в цілому – керівник; в цехах, на виробничих ділянках та у службах – керівники відповідних підрозділів та служб (п. 1.3 Рекомендацій).
5. Обов'язки, права та відповідальність посадових осіб за виконання покладених на них функцій з питань охорони праці повинні передбачатись у посадових інструкціях, форма яких розроблена Держнаглядом охорони праці та погоджена з Державним комітетом по стандартизації, метрології та сертифікації і Головним архівним управлінням при Кабінеті Міністрів України (-К.: Норматив, 1994).
6. Атестація робочих місць на відповідність їх нормативним актам про охорону праці проводиться згідно з постановою Кабінету Міністрів України “Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці” від 1 серпня 1992 р. № 442.
7. До кола питань по управлінню охороною праці повинно включатись вирішення наступних основних задач:
 - навчання працюючих безпеці праці і пропаганди питань охорони праці;

- забезпечення безпеки виробничого устаткування;
- забезпечення безпеки виробничих процесів;
- забезпечення безпеки будівель та споруд;
- нормалізацію санітарно-гігієнічних умов праці;
- забезпечення працюючих засобами індивідуального захисту;
- забезпечення оптимальних режимів праці та відпочинку працюючих;
- організацію лікувально-профілактичного обслуговування працюючих;
- санітарно-побутове обслуговування працюючих;
- професійний відбір працюючих за окремими спеціальностями.

8. Проведення лабораторних досліджень проводиться санітарними лабораторіями підприємств при умові їх атестації відповідно до постанови Головного державного санітарного лікаря від 26 листопада 1992 р. № 6 “Про атестацію санітарних лабораторій підприємств, установ, організацій”.

Питання до теми лекції № 3:

1. Основні положення Кодексу законів про працю України.
2. Права працівників на охорону праці під час роботи на підприємстві.
3. Соціальне страхування від нещасних випадків і професійних захворювань.
4. Права працівників на пільги і компенсації за важкі та шкідливі умови праці.
5. Обов'язки власника щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці.

НАВЧАННЯ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ

Питання:

1. Типове положення про навчання з питань охорони праці.
2. Навчання з питань охорони праці при прийнятті на роботу і в процесі роботи.
3. Вивчення питань охорони праці в закладах освіти.
4. Інструктажі з питань охорони праці.
5. Стажування та допуск працівників до роботи.
6. Протокол засідання комісії з перевірки знань з питань охорони праці.
Посвідчення про перевірку знань з питань охорони праці.

4.1 Типове положення про навчання з питань охорони праці.

Це Типове положення було затверджено наказом Комітету по нагляду за охороною праці України від 17 лютого 1999 № 27. Воно спрямоване на реалізацію в Україні **системи безперервного навчання** з питань охорони

праці, яке проводиться з працівниками в процесі трудової діяльності, а також з учнями, вихованцями та студентами закладів освіти.

Положення встановлює порядок і види навчання, а також форми перевірки знань з питань охорони праці працівників та осіб, які проходять навчання в закладах освіти.

Вимоги даного нормативного акту є обов'язковими для виконання усіма центральними і місцевими органами виконавчої влади, асоціаціями, концернами, корпораціями, іншими об'єднаннями підприємств, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та видів діяльності.

На підприємствах на основі цього Типового положення, з урахуванням специфіки виробництва та вимог державних міжгалузевих і галузевих нормативних актів про охорону праці, розроблюються і затверджуються наказами керівників відповідні положення підприємств про навчання з питань охорони праці, формуються плани – графіки проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці, з якими повинні бути ознайомлені працівники.

Особи, які суміщають професії, проходять навчання та інструктажі з охорони праці як з їх основних професій, так і з професій за сумісництвом.

Працівники підприємств при прийнятті на роботу і періодично в процесі роботи, а вихованці, учні і студенти під час навчально-виховного процесу повинні проходити навчання і перевірку знань згідно з вимогами цього Типового положення.

Допуск до роботи (виконання навчальних практичних завдань) без навчання і перевірки знань з питань охорони праці забороняється.

Навчання з питань охорони праці та відповідна перевірка знань можуть проводитись як традиційними методами, так і з використанням сучасних технічних засобів навчання: аудіовізуальних засобів, комп'ютерних навчально-контрольних систем, комп'ютерних тренажерів тощо.

Перевірка знань працівників з питань охорони праці проводиться за тими нормативними актами про охорону праці, додержання яких входить до їх службових обов'язків.

Формою перевірки знань з питань охорони праці є іспит, який проводиться за екзаменаційними білетами у вигляді усного опитування або тестування на автоекзаменаторі з наступним усним опитуванням.

Результати перевірки знань працівників з питань охорони праці оформляються протоколом.

Особам, які при перевірці знань з питань охорони праці виявили задовільні результати, видаються посвідчення. Працівникам, які проходять навчання та перевірку знань безпосередньо на своєму підприємстві видача посвідчень є обов'язковою лише тим, хто виконує роботи підвищеної небезпеки.

При незадовільних результатах перевірки знань з питань охорони праці працівник протягом **одного місяця повинен пройти повторне навчання** на повторну перевірку знань.

При незадовільних результатах і повторної перевірки знань питання щодо працевлаштування працівника вирішується згідно з чинним законодавством.

Особам, які займаються індивідуальною трудовою діяльністю, організаційно-консультативна допомога щодо навчання і перевірки знань з питань охорони праці надається місцевими органами Держнаглядохоронпраці та службою охорони праці місцевих органів виконавчої влади.

Іноземці та особи без громадянства, які є власниками підприємств або офіційно працюють на підприємствах України, проходять навчання і перевірку знань з питань охорони праці як громадяни України.

Відповідальність за організацію і здійснення навчання та перевірки знань працівників покладається на керівника підприємства, в структурних підрозділах (цеху, дільниці, лабораторії, майстерні тощо) – на керівників цих підрозділів, а контроль – на службу охорони праці.

Відповідальність за дотримання навчальних планів і програм навчання з питань охорони праці, використання в повному обсязі відведеного для цього навчального часу, якості навчання в закладах освіти, працівників, студентів, учнів та вихованців несуть керівники відповідних закладів освіти.

Контроль за дотриманням вимог цього Типового положення здійснюють органи державного нагляду за охороною праці та служби охорони праці центральних та місцевих органів виконавчої влади.

1.2. Навчання з питань охорони праці при прийнятті на роботу і в процесі роботи

Навчання і перевірка знань з питань охорони праці працівників.

Організація навчання та перевірки знань з питань охорони праці працівників при підготовці, перепідготовці, підвищенні кваліфікації на підприємстві здійснюють працівники служби кадрів або інші спеціалісти, яким керівником підприємства доручена організація цієї роботи.

Підготовка працівників для виконання робіт з підвищеною небезпекою здійснюється тільки в ЗО (професійно-технічні училища, навчально-курсові комбінати, центри підготовки і перепідготовки робітничих кадрів тощо, в т.ч. відповідні підрозділи в організаціях і на підприємствах), які одержали в установленому порядку ліцензію Міносвіти та дозвіл Держнаглядохоронпраці на проведення такого навчання.

При підготовці працівників для робіт з підвищеною небезпекою дисципліна загального курсу “Охорона праці” вивчається в обсязі не менше ніж 30 годин, а специфічні питання охорони праці, пов’язані з виконанням робіт з підвищеною небезпекою, вивчаються в курсах спеціальних дисциплін і органічно поєднуються з вивченням технології виробництва.

Для решти робіт підготовка, перепідготовка працівників за професіями можуть здійснюватися як в ЗО (професійно-технічні училища, навчально-курсові комбінати, центри підготовки та ін.), так і на підприємстві. При

цьому дисципліна загального курсу “Охорона праці” вивчається в обсязі не менше ніж 20 годин.

Робочі навчальні плани і програми підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації працівників розробляються на підприємстві на основі типових навчальних планів і програм, затверджених Міністерством освіти за погодженням з Держнаглядом охорони праці.

Навчальні плани та програми підготовки та перепідготовки працівників повинні передбачати теоретичне та практичне (виробниче) навчання з курсу «Охорона праці».

Працівники, яких приймають на роботи, що визначені в ДНАОП 0.00-8.02-93 “Перелік робіт з підвищеною небезпекою”, затвердженому наказом Держнаглядохорон праці від 30.11.93 № 123 і зареєстрованому Міністерством юстиції 23.12.93 р. № 196, та ДНАОП 0.03-8.06-94 “Перелік робіт, де є потреба у професійному доборі”, затвердженому наказом Держнаглядохоронпраці та МОЗ від 23.09.94 № 263/121 і зареєстрованому Міністерством юстиції 25.01.95 за № 18/554, проходять на підприємстві (в ЗО, якщо останнє передбачене відповідними нормативними актами) попереднє спеціальне навчання є перевірку знань з питань охорони праці стосовно конкретних робіт, які вони виконуватимуть. Попереднє спеціальне навчання і перевірка знань працівників за його результатами проводяться одноразово до початку самостійної роботи, а також у разі перерви у роботі понад 1 рік.

Періодичні перевірки знань працівників цієї категорії проводяться згідно з цим Типовим положенням і в строки, встановлені відповідними міжгалузевими і галузевими нормативними актами, але не рідше одного разу на рік.

На підприємствах для перевірки знань працівників з питань охорони праці наказом (розпорядженням) керівника створюються постійно діючі комісії. Головами комісій призначаються заступники керівників підприємств, в службові обов’язки яких входить організація робіт з охорони праці, а в разі потреби створення комісій в окремих структурних підрозділах їх очолюють відповідні керівники чи їх заступники.

До складу комісій входять спеціалісти служби охорони праці, юридичної, виробничих і технічних служб, представників органів державного нагляду за охороною праці та профспілок. У разі відсутності на підприємстві будь-якої із зазначених служб чи профспілки комісія вважається правочинною, якщо до її складу входять не менше 3 особи.

Усі члени комісії в установленому цим Типовим положенням порядку повинні пройти навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

При перевірці знань працівників, які безпосередньо організують чи виконують роботи підвищеної небезпеки або роботи, що потребують професійного добору, необхідність участі в роботі комісії представника органу Держнаглядохоронпраці визначається державними міжгалузевими і галузевими нормативними актами про охорону праці.

Перед перевіркою знань працівників з питань охорони праці на підприємстві організовуються заняття: лекції, семінари та консультації. Для навчання рекомендується застосування комп'ютерних тренажерів, інших технічних засобів у разі їх наявності.

Перелік питань для перевірки знань з охорони праці з урахуванням специфіки виробництва складають члени комісії з перевірки знань з питань охорони праці, погоджує служба охорони праці і затверджує керівник підприємства.

Вивчення питань з питань охорони праці при підготовці, перепідготовці та підвищенні кваліфікації працівників безпосередньо на підприємстві здійснюється відповідно до цього Типового положення.

Навчання і перевірка знань з питань охорони праці посадових осіб і спеціалістів

Посадові особи і спеціалісти відповідно до ДНАОП 0.00-8.01-93 «Перелік посад посадових осіб, які зобов'язані проходити попередню і періодичну перевірку знань з охорони праці», до початку виконання своїх обов'язків, а також періодично, один раз на три роки, проходять навчання і перевірку знань з питань охорони праці.

Типові тематичний план і програма навчання з питань охорони праці цієї категорії працівників наведені в додатку 3 цього Типового положення. Зміст тематичного плану і програми уточнюються з урахуванням вимог охорони праці для конкретних галузей і виробництв.

До проведення навчання за темами 7 і 8 типових тематичного плану і програми мають залучатися фахівці-медики.

Навчання і перевірка знань з питань охорони праці посадових осіб і спеціалістів, передбачених у додатку 4, проводяться у навчальних закладах, які після перевірки експертно-технічним або Навчально-методичним центром Держнаглядохоронпраці їх матеріально-технічної бази, програмно-методичного забезпечення та документів, що засвідчують перевірку знань викладачів з питань охорони праці, отримали дозвіл Держнаглядохоронпраці на проведення цієї роботи.

Заступники керівників (на яких покладені обов'язки з управління охороною праці) міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій, концернів, корпорацій та інших об'єднань підприємств, які здійснюють функції управління майном, що перебуває в державній власності, керівники структурних підрозділів виробничої сфери, спеціалісти служби охорони праці, члени комісії з перевірки знань з охорони праці цих органів, керівники та викладачі охорони праці вищих закладів освіти (далі – ВЗО), галузевих і регіональних навчальних центрів з охорони праці, керівники підприємств, виробничих, науково-виробничих об'єднань чисельністю понад 500 працівників

проходять навчання та перевірку знань у Національному науково-дослідному інституті охорони праці.

Комісію з перевірки цієї категорії посадових осіб очолює Голова (заступник Голови) Комітету по нагляду за охороною праці України. До складу комісії входять керівники управлінь та відділів Держнаглядохоронпраці, інших відповідних центральних органів виконавчої влади, виробничих, науково-виробничих та інших об'єднань підприємств, які здійснюють функції управління майном, що перебуває в державній власності, а також представники відповідних профспілок. Склад комісії затверджується наказом Голови Держнаглядохоронпраці.

Інші посадові особи і спеціалісти, зазначені в додатку 4 цього Типового положення, проходять навчання з питань охорони праці галузевих (відомчих) навчальних закладах, а в разі їх відсутності – у навчальних закладах, які в установленому порядку одержали дозвіл Держнаглядохоронпраці на проведення відповідного навчання.

Перевірка знань цієї категорії посадових осіб і спеціалістів проводиться комісією відповідного вищестоящого органу, склад якої затверджується наказом керівника. Очолює комісію заступник керівника цього органу, в службові обов'язки якого входять управління охороною праці, або керівник служби охорони праці цього органу. До складу комісії входять представники органів державного нагляду за охороною праці та відповідних профспілок. До складу комісії можуть залучатися викладачі охороною праці того навчального закладу, де проводилося навчання.

В окремих випадках, за погодженням Держнаглядохоронпраці навчання посадових осіб і спеціалістів зазначених у додатку 4 цього Типового положення, може здійснюватись у порядку самостійного навчання за тематичним планом і програмою, розробленими згідно з типовими тематичними планом і програмою, наведеними в додатку 3, і затвердженими керівниками, в безпосередньому підпорядкуванні яких перебувають ці посадові особи і спеціалісти.

Перевірка знань за результатами такого навчання здійснюється відповідними комісіями згідно з цим Типовим положенням.

Інші посадові особи і спеціалісти відповідно до ДНАОП 0.00-8.01-93 «Перелік посад посадових осіб, які зобов'язані проходити попередню і періодичну перевірку знань з охорони праці», затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці від 11.10.93 № 94 і зареєстрованого Міністерством юстиції 20.10.94 за № 154, але не зазначені в «Переліку посадових осіб, навчання яких з питань охорони праці проводиться в навчальних закладах» (додаток 4), проходять навчання і перевірку знань з питань охорони праці стосовно робіт, що входять до їх функціональних обов'язків, до початку роботи і періодично раз на три роки безпосередньо на підприємстві.

Посадові особи і спеціалісти невеликих підприємств, де немає можливості провести навчання безпосередньо на підприємстві та створити комісію з перевірки знань з питань охорони праці, а також приватні підприємці, що використовують найману працю, проходять навчання і перевірку знань у

навчальних закладах, які отримали відповідний дозвіл органів Держнаглядохоронпраці. Допускається навчання цієї категорії посадових осіб і спеціалістів у порядку самостійної освіти, тоді перевірка їх знань проводиться в комісіях місцевих органів виконавчої влади або органів Держнаглядохоронпраці.

Працівники дошкільних і середніх ЗО, за відсутності комісії в ЗО, перевірку знань з питань охорони праці проходять у комісіях місцевих органів виконавчої влади.

Посадові особи і спеціалісти, які при перевірці знань виявили незадовільні знання, повинні протягом одного місяця пройти повторне навчання та повторну перевірку знань з питань охорони праці.

Позачергове навчання та перевірка знань посадових осіб та спеціалістів з питань охорони праці проводяться:

- при введенні в дію нових або переглянутих нормативних актів про охорону праці;
- при введенні в експлуатацію нового устаткування або впровадженні нових технологічних процесів;
- при переведенні працівника на іншу роботу або призначенні його на іншу посаду, що потребує додаткових знань з питань охорони праці;
- на вимогу працівника органу державного нагляду за охороною праці вищої господарської організації або місцевого органу виконавчої влади, якщо виявлено незнання посадовою особою, спеціалістом нормативних актів про охорону праці.

Керівники підприємств, виробничих та науково-виробничих об'єднань, а також посадові особи цехів, дільниць, виробництв, де сталося техногенна аварія чи катастрофа, повинні протягом місяця пройти позачергове навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

Посадові особи, службові обов'язкові яких пов'язані з керівництвом, інспектуванням чи контролем за виконанням робіт з підвищеною небезпекою (ДНАОП 0.00-8.02-93) або виготовленням, монтажем, налагодженням, ремонтом, реконструкції і експлуатацією відповідного обладнання, розробкою проектів, технологічних регламентів та іншої технічної документації для цих робіт, підготовкою персоналу для обслуговування відповідного обладнання і введення відповідних технологічних процесів, а також керівні працівники і спеціалісти міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, об'єднань підприємств, відповідальні за розробку галузевих нормативних актів з питань виготовлення, монтажу та експлуатацією обладнання, об'єктів і виробництв підвищеної небезпеки, за наявності в них відповідної підготовки в посвідчення (атестаційного посвідчення) на право виконання таких робіт, крім навчання і перевірки знань згідно з п.2.2.1 цього Типового положення. Зобов'язані в строки, встановлені державними міжгалузевими і галузевими нормативними актами, але не рідше 1 разу на 3 роки, проходити перевірку знань щодо безпечного ведення відповідних робіт з підвищеною небезпекою.

Посадові особи і спеціалісти, в службові обов'язки яких входить безпосереднє виконання робіт підвищеною небезпеки (ДНАОП 0.00 –8.02-93) та робіт, що потребують професійного добору (ДНАОП 0.03-8.06-94), при прийнятті на роботу проходять на підприємстві попереднє спеціальне навчання і перевірку знань з питань охорони праці стосовно конкретних виробничих умов, а надалі – періодичні перевірки знань у строки, встановлені відповідними нормативними актами про охорону праці, але не рідше 1 разу на рік.

Програми попереднього спеціального навчання розроблюються відповідними службами підприємства з урахуванням конкретних виробничих умов і відповідних їм чинних нормативних актів про охорону праці та затверджуються його керівником.

4.3. Вивчення питань охорони праці в закладах освіти

Навчальні плани (інші документи, що регламентують перелік навчальних дисциплін, їх обсяги в годинах, види занять та форми контролю знань) ЗО всіх рівнів, незалежно від їх галузевого підпорядкування і форм власності, повинні передбачити вивчення питань охорони праці.

Зміст і обсяги навчання з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності в ЗО регламентуються типовими навчальними планами і типовими навчальними програмами або навчальними програмами нормативних дисциплін з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності, які затверджуються Міністерством освіти за погодженням з Держнаглядом охорони праці.

У підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах та ін. із спеціальних дисциплін повинні передбачатися розділи з охорони праці за відповідною тематикою.

У **дошкільних закладах освіти** (далі - ДЗО) вихованці вивчають питання охорони життя, здоров'я та норм поведінки, що повинна передбачатися планами навчально-виховної роботи ДЗО.

Зміст, обсяги, методи та засоби навчання вихованців ДЗО з питань охорони життя, здоров'я та норм поведінки визначається програмами і методичними розробками Міністерства освіти України. Орієнтована тематики такого навчання наведена в додатку 5.

До проведення навчання вихованців ДЗО з питань охорони життя, здоров'я та норм поведінки залучаються педагогічні та медичні працівники ДЗО, які мають підготовку з цих питань в обсязі відповідного освітнього та освітньо-кваліфікаційного рівнів, сторонні фахівці з відповідних питань – пожежної безпеки, безпеки дорожнього руху тощо.

Облік проведення навчання вихованців ДЗО з питань охорони життя, здоров'я та норм поведінки ведеться в журналі планування навчально-виховної роботи відповідно до встановлених Міносвіти вимог.

У **середніх закладах освіти** (діла - СЗО) учні вивчають питання охорони життя, здоров'я та безпеки праці, що повинно передбачатися навчальними планами і програмами СЗО.

Обсяг, зміст навчання та форми перевірки знань з питань охорони життя, здоров'я та безпеки праці в СЗО визначаються типовими навчальними планами і програмами, які затверджуються Міносвіти за погодженням з Держнаглядом охорони праці.

Щорічно вивчення учнями питань охорони життя, здоров'я та безпеки праці СЗО повинно завершуватися перевіркою знань з відповідними записами про її результати в класному журналі.

При вивченні загальноосвітніх дисциплін, спецкурсів та факультативів, при проведенні практичних і лабораторних занять, на уроках трудового навчання тощо повинні вивчатися питання охорони праці, пов'язані з тематикою цих дисциплін і робіт, що повинно передбачатися в планах проведення відповідних занять СЗО.

Облік виконання планів навчання учнів у СЗО з питань охорони життя, здоров'я та безпеки праці ведеться в журналі виконання педагогічного навантаження відповідно до встановлених Міносвіти вимог.

У **позашкільних закладах освіти** (далі – ПЗО) в планах навчально-виховної роботи повинно передбачатися вивчення питань охорони життя, здоров'я та безпеки праці, пов'язаних з профілем, напрямами та конкретною тематикою навчально-виховної роботи ПЗО.

Вивчення питань охорони життя, здоров'я та безпеки праці в ПЗО здійснюється одночасно з проведенням занять та інших заходів за планами навчально-виховної роботи.

Облік вивчених питань з охорони життя, здоров'я та безпеки праці і результатів перевірки знань з цих питань ведуть відповідні працівники ПЗО окремою графою в журналах обліку навчально-виховної роботи.

При підготовці працівників за професіями специфічні питання охорони праці для конкретних професій повинні вивчатися в курсах спеціальних та загальнотехнічних дисциплін з метою поєднання технологічної підготовки з підготовкою з охорони праці, а робочі навчальні програми цих дисциплін повинні включати відповідні питання охорони праці.

Про вивчення передбачених у робочих навчальних програмах питань охорони праці (як з дисципліни «Основи охорони праці», так і зі спеціальних і загальнотехнічних дисциплін) викладачі та майстри виробничого навчання роблять відповідні записи в журналах обліку теоретичного і виробничого навчання.

При підготовці в ПТЗО працівників за професіями, що застосовуються на роботах з шкідливими, небезпечними і важкими умовами праці, навчання проводиться з урахуванням вимог ДНАОП 0.00-4.24-94 «Положення про навчання неповнолітніх професіям, пов'язаних з важкими роботами і роботами з шкідливими та небезпечними умовами праці», затвердженого наказом Держнаглядом охорони праці від 30.12.94 № 130 і зареєстрованого Міністерством юстиції 20.01.95 за № 14/550.

У вищих закладах освіти незалежно від рівня акредитації, студенти вивчають комплекс нормативних навчальних дисциплін «Безпека життєдіяльності», «Основи охорони праці» та «Охорона праці в галузі», а також окремі питання (розділи) з охорони праці та безпеки життєдіяльності в загальнотехнічних і спеціальних дисциплінах, які органічно пов'язані з їх тематикою і передбачені в навчальних програмах цих дисциплін, - відповідно до наказу Міносвіти України від 02.12.98 № 420 «Про вдосконалення навчання з охорони праці і безпеки життєдіяльності у вищих закладах освіти України», зареєстрованого Міністерством юстиції України 03.02.99 за № 59/3352.

Кількість годин, передбачених для вивчення нормативних навчальних дисциплін «Безпека життєдіяльності», «Основи охорони праці» та «Охорона праці в галузі», не може зменшуватись при розробці та перегляді освітньо-професійних програм без погодження з Держнаглядом охорони праці. За рішенням ВЗО обсяги навчання в годинах цих дисциплін можуть збільшуватись залежно від небезпечності професії, за якою здійснюється підготовка фахівців.

До початку колективної трудової діяльності (студентські загони, табори праці та відпочинку, виробничі учнівські бригади тощо) учні і студенти вивчають основи законодавства про працю та відповідні нормативні акти про охорону праці в своїх закладах освіти, а за місцем колективної трудової діяльності вони проводять навчання з питань охорони праці згідно з чинним на підприємстві положенням про навчання.

У закладах післядипломної освіти незалежно від рівня акредитації та освітньо-кваліфікаційного рівня слухачів, навчальні плани повинні передбачати вивчення дисциплін з питань охорони праці.

Крім того, робочі навчальні програми профільюючих дисциплін повинні передбачати вивчення питань охорони праці, пов'язаних з тематикою цих дисциплін.

Перелік навчальних дисциплін з питань охорони праці, їх обсяг в годинах, і види навчальних занять при розробці робочих навчальних планів перепідготовки та підвищення кваліфікації визначаються ЗПО з урахуванням небезпечності технологічних процесів, що застосовуються в галузі, для якої готуються кадри та чинних нормативно-правових актів, затверджених Міністерством освіти.

Формою підсумкового контролю знань після вивчення дисциплін з охорони праці в ЗПО є іспит.

Дипломні проекти і роботи випускників ЗПО повинні містити розділи, а білети випускних іспитів – питання з охорони праці.

4.4 Інструктажі з питань охорони праці

Види інструктажів

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

Вступний інструктаж

Проводиться:

- з усіма працівниками, яких приймають на постійну або тимчасову роботу, незалежно від їх освіти, стажу роботи та посади;
- з працівниками інших організацій, які прибули на підприємство і беруть безпосередню участь у виробничому процесі або виконують інші роботи для підприємства;
- з учнями та студентами, які прибули на підприємство для проходження виробничої практики;
- у разі екскурсії на підприємство;
- з усіма вихованцями, учнями, студентами та іншими особами, які навчаються в СЗО, ПЗО, ПТЗО, ВЗО, при оформленні або зарахуванні до ЗО.

Первинний інструктаж

Проводиться до початку роботи безпосередньо на робочому місці з працівником:

- новоприйнятим (постійно чи тимчасово) на підприємство;
- який переводиться з одного цеху виробництва до іншого;
- який буде виконувати нову для нього роботу;
- з відрядженим працівником, який бере безпосередню участь у виробничому процесі на підприємстві.

Проводиться з вихованцями, учнями та студентами СЗО, ПЗО, ПТЗО, ВЗО:

- на початку занять у кожному кабінеті, лабораторії, де навчальний процес пов'язаний з небезпечними або шкідливими хімічними, фізичними, біологічними факторами, у гуртках, перед уроками трудового навчання, фізкультури, перед спортивними змаганнями, вправами на спортивних снарядах, при проведенні заходів за межами території ЗО;
- перед виконанням кожного навчального завдання, пов'язаного з використанням різних механізмів, інструментів, матеріалів тощо;
- на початку вивчення кожного нового предмету (розділу, теми), навчального плану (програми) – і з загальних вимог безпеки, пов'язаних з тематикою і особливостями проведення цих занять.

Повторний інструктаж

Проводиться з працівниками на робочому місці в терміни, визначені відповідними чинними галузевими нормативними актами або керівником підприємства з урахуванням конкретних умов праці, але не рідше:

- на роботах з підвищеною небезпекою – 1 раз на 3 місяці;
- для решти робіт – 1 раз на 6 місяців.

Позаплановий інструктаж

Проводиться:

З працівниками на робочому місці або в кабінеті охорони праці:

- при введенні в дію нових або переглянутих нормативних актів про охорону праці, а також при внесенні змін та доповнень до них;
- при зміні технологічного процесу, заміні або модернізації устаткування, приладів та інструментів, вихідної сировини, матеріалів та інших факторів, що впливають на стан охорони праці;
- при порушеннях працівниками вимог нормативних актів про охорону праці, що можуть призвести або призвели до травм, аварій, пожеж тощо;
- при виявленні особами, які здійснюють державний нагляд за охороною праці, незнання вимог безпеки стосовно робіт, що виконуються працівником;
- при перерві в роботі виконавця робіт більше ніж на 30 календарних днів – для робіт з підвищеною небезпекою, а для решти робіт – понад 60 днів;
- з вихованцями, учнями, студентами - в кабінетах, лабораторіях, майстернях тощо при порушеннях ними вимог нормативних актів про охорону праці, що можуть призвести або призвели до травм, аварій, пожеж тощо.

Цільовий інструктаж

Проводиться з працівниками:

- при виконанні разових робіт, непередбачених трудовою угодою;
- при ліквідації аварії, стихійного лиха;
- при проведенні робіт, на які оформляються наряд-допуск, розпорядження або інший документ.

Проводиться з вихованцями, учнями, студентами ЗО в разі організації масових заходів (екскурсії, походи, спортивні заходи тощо).

Порядок проведення інструктажів для працівників

Усі працівники, яких приймають на постійну чи тимчасову роботу і при подальшій роботі, повинні проходити на підприємстві навчання в формі інструктажів з питань охорони праці, подання першої допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також з правил поведінки та дій при виникненні аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих.

Вступний інструктаж проводиться спеціалістом охорони праці, а в разі відсутності на підприємстві такої служби – іншим фахівцем, на якого наказом (розпорядженням) по підприємству покладено ці обов'язки і який в установленому цим Типовим положенням порядку пройшов навчання і перевірку знань з питань охорони праці.

Вступний інструктаж проводиться в кабінеті охорони праці або в приміщенні, що спеціально для нього обладнано, з використанням сучасних технічних засобів навчання, навчальних та наочних посібників за програмою, розробленою службою охорони праці з урахуванням особливостей виробництва. Програма та тривалість інструктажу затверджується керівником підприємства. Орієнтований перелік питань для складання програми вступного інструктажу додається (додаток 6).

Запис про проведення вступного інструктажу робиться в журналі реєстрації вступного інструктажу (додаток 7), який зберігається в службі охорони праці або у працівника, що відповідає за проведення вступного інструктажу, а також у документі про прийняття працівника на роботу.

Первинний інструктаж проводиться індивідуально або з групою осіб одного фаху за діючими на підприємстві інструкціями з охорони праці відповідно до виконуваних робіт, а також з урахуванням вимог орієнтовного переліку питань первинного інструктажу (додаток 8).

Повторний інструктаж проводиться індивідуально з окремим працівником або з групою працівників, які виконують однотипні роботи, з обсягом і змістом переліку питань первинного інструктажу.

Позаплановий інструктаж проводиться індивідуально з окремим працівником або з групою працівників одного фаху. Обсяг і зміст позапланового інструктажу визначаються в кожному окремому випадку залежно від причин і обставин, що спричинили потребу його проведення.

Цільовий інструктаж проводиться індивідуально з окремим працівником або з групою працівників. Обсяг і зміст цільового інструктажу визначаються залежно від виду робіт, що ними виконуватимуться.

Первинний, повторний, позаплановий і цільовий інструктажі проводить безпосередній керівник робіт (начальник виробництва, цеху, дільниці, майстер).

Первинний, повторний, позаплановий і цільовий інструктажі завершуються перевіркою знань у вигляді усного опитування або за допомогою технічних засобів, а також перевіркою набутих навичок безпечних методів праці. Знання перевіряє особа, яка проводила інструктаж.

При незадовільних результатах перевірки знань, умінь і навичок щодо безпечного виконання робіт після *первинного, повторного чи позапланового інструктажів* для працівника протягом 10 днів додатково проводяться інструктаж і повторна перевірка знань. При незадовільних результатах і повторної перевірки знань питання щодо працевлаштування працівника вирішується згідно з чинним законодавством.

При незадовільних результатах перевірки знань після *цільового інструктажу* допуск до виконання робіт не надається. Повторна перевірка знань при цьому не дозволяється.

Працівники, які суміщають професії (в тому числі і працівники комплексних бригад), проходять інструктажі як з їх основних професій, так і з професій за сумісництвом.

Про проведення *первинного, повторного, позапланового та цільового інструктажів* та про допуск до роботи особою, якою проводився інструктаж, вноситься запис до журналу реєстрації інструктажів з питань охорони праці (додаток 9). При цьому обов'язкові підписи як того, кого інструктували, так і того, хто інструктував. Сторінки журналу реєстрації інструктажів повинні бути пронумеровані, журнали прошнуровані і скріплені печаткою.

У разі виконання робіт, що потребують оформлення наряду-допуску, цільовий інструктаж реєструється в цьому наряді-допуску, а в журналі реєстрації інструктажів – не обов’язково.

Перелік професій та посад працівників, які звільняються від первинного, повторного та позапланового інструктажів, затверджується керівником підприємства за погодженням з державним інспектором по нагляду за охороною праці. До цього переліку можуть бути зараховані працівники, участь у виробничому процесі яких не пов’язана з безпосереднім обслуговуванням обладнання, застосуванням приладів та інструментів, збереженням або переробкою сировини, матеріалів тощо.

Порядок проведення інструктажів для вихованців, учнів, студентів

Вступний інструктаж проводиться на початку занять. Інструктаж проводить працівник служби охорони праці, а за відсутності такого – особа, на яку наказом керівника ЗО покладено ці обов’язки.

Програма вступного інструктажу розробляється службою охорони праці ЗО або призначеною керівником особою. Програма та тривалість вступного інструктажу затверджується керівником закладу освіти. Орієнтовний перелік питань вступного інструктажу наведений у додатку 11.

Запис про проведення вступного інструктажу робиться в журналі реєстрації вступного інструктажу (додаток 7), який зберігається в службі охорони праці або в працівника, що відповідає за проведення вступного інструктажу.

Первинний інструктаж проводиться з групою вихованців ПЗО, учнів СЗО, ПТЗО чи студентів ВЗО. Тематика інструктажу та порядок його проведення визначається відповідними положеннями Міністерства освіти України.

Позаплановий інструктаж проводиться при виявленні порушень вимог безпеки вихованцями, студентами під час навчально-виховного процесу, при зміні умов виконання навчальних завдань з професії, лабораторних робіт, інших видів занять, передбачених навчальними планами.

Цільовий інструктаж з питань охорони праці проводять з групою вихованців, учнів, студентів. Обсяг і зміст інструктажу визначаються залежно від виду масових заходів.

Облік проведення цільових інструктажів здійснюється відповідно до чинних положень Міністерства освіти в журналах обліку теоретичного і виробничого навчання.

Первинний, позаплановий і цільовий інструктажі проводять відповідні вчителі, вихователі, керівники гуртків, інструктори, тренери, майстри виробничого навчання або завідувачі кабінетів (лабораторій) тощо за відповідними інструкціями чи програмами.

Відмітка про проведення *первинного та позапланового інструктажів* робиться в журналу реєстрації інструктажів з питань охорони праці (додаток 10).

4.5. Стажування (дублювання) та допуск працівників до роботи

Новоприйняті на підприємство працівники після первинного інструктажу на робочому місці до початку самостійної роботи повинні під керівництвом досвідчених, кваліфікованих фахівців пройти стажування протягом 2-15 змін або дублювання протягом не менше ніж 6 змін.

Працівники, функціональні обов'язки яких пов'язані із забезпеченням безаварійної роботи важливих і складних господарчих потенційно небезпечних об'єктів або з виконанням окремих потенційно небезпечних робіт (теплові та атомні електричні станції, гірничо-добувні підприємства, інші подібні об'єкти, порушення технологічних режимів яких являє загрозу для працівників та навколишнього середовища), до початку самостійної роботи повинні проходити дублювання з обов'язковим суміщенням з протиаварійними і протипожежними тренуваннями відповідно до плану ліквідації аварії.

Допуск до стажування (дублювання) оформлюється наказом (розпорядженням) по підприємству (структурному підрозділу), в якому визначаються тривалість стажування (дублювання) та вказується прізвище відповідального працівника.

Перелік посад і професій працівників, які повинні проходити стажування (дублювання), а також тривалість стажування (дублювання) визначаються керівником підприємства. Тривалість стажування (дублювання) залежить від стажу і характеру роботи, а також від кваліфікації працівника.

Керівнику підприємства надається право своїм наказом (розпорядженням) звільняти від проходження стажування (дублювання) працівника, який має стаж роботи за відповідною професією не менше ніж 3 роки або переводиться з одного цеху до іншого, де характер його роботи та тип обладнання, на якому він працюватиме, не змінюються.

Стажування (дублювання) проводиться за програмами для конкретної професії, посади, робочого місця, які розробляються на підприємстві і затверджуються керівником підприємства (структурного підрозділу).

Стажування (дублювання) проводиться на робочих місцях свого або іншого подібного за технологією підприємства. У процесі стажування працівники повинні виконувати роботи, які за складністю, характером, вимогам безпеки відповідають роботам, що передбачаються функціональними обов'язками цих працівників.

У процесі стажування (дублювання) працівник повинен:

- поповнити знання щодо правил безпечної експлуатації технологічного обладнання, технологічних і посадових інструкцій та інструкцій з охорони праці;
- оволодіти навичками орієнтування у виробничих ситуаціях у нормальних і аварійних умовах;
- засвоїти в конкретних умовах технологічні процеси і обладнання та методи безаварійного керування ними з метою забезпечення вимог охорони праці.

Запис про проведення стажування (дублювання) та допуск до самостійної роботи здійснюється безпосереднім керівником робіт (начальник виробництва, цеху тощо) в журналі реєстрації інструктажів (додаток 9).

Якщо в процесі стажування (дублювання) працівник не оволодів необхідними виробничими навичками чи отримав незадовільну оцінку за результатами протиаварійних та протипожежних тренуваль, то стажування (дублювання) новим наказом (розпорядженням) може бути продовжено на термін, що не перевищує двох змін.

Після закінчення стажування (дублювання) наказом (розпорядженням) керівника підприємства (або його структурного підрозділу) працівник допускається до самостійної роботи.

4.6 Зразок протоколу засідання комісії з перевірки знань з питань охорони праці

Додаток 1
до пункту 1.9 Типового положення
про навчання з питань
охорони праці

ПРОТОКОЛ № _____
ЗАСІДАННЯ КОМІСІЇ З ПЕРЕВІРКИ ЗНАНЬ
З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ

“ _____ ” 20 _____ р. _____

Комісія у складі:

Голови _____
(прізвище, ініціали, посада)

і членів комісії _____
(прізвище, ініціали, посада)

створена на підставі наказу від “ _____ ” 20 _____ р. № _____
перевірила знання _____
(наймування нормативних актів)

про охорону праці, за якими проводилася перевірки знань)

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові працівника	Посада, професія, розряд	Цех, дільниця, виробництво	Знає / Не знає	Примітки
1	2	3	4	5	6

Голова комісії

(підпис)

Члени комісії

(підпис)

Додаток 2
до пункту 1.9 Типового положення
про навчання з питань
охорони праці

<p>УКРАЇНА</p> <p>ПОСВІДЧЕННЯ про перевірку знань з питань охорони праці</p>	<div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 10px; padding-bottom: 5px;"> <p>(підприємство, установа, організація)</p> </div> <p style="text-align: center;">ПОСВІДЧЕННЯ</p> <p>Видано _____ (прізвище, ім'я, по батькові посада (фах) _____ місце роботи _____ про те, що він(вона) пройшов (ла) навчання і виявив(ла) потрібні знання _____ (найменування нормативних актів про</p> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 10px; padding-bottom: 5px;"> <p>охорону праці, за якими проводилась</p> </div> <p style="text-align: center;">перевірка знань)</p> <p>Підстава: протокол засідання комісії з перевірки знань від “ _____ ” _____ 20__ р. № _____</p> <p>М.п. Голова комісії _____ (прізвище) (підпис)</p>
<p style="text-align: center;">ВІДОМОСТІ ПРО ПЕРІОДИЧНУ ПЕРЕВІРКУ ЗНАНЬ Посада (фах) _____ виявив (ла) потрібні знання _____</p> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 10px; padding-bottom: 5px;"> <p>(найменування нормативних актів про</p> </div> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 10px; padding-bottom: 5px;"> <p>охорону праці, за якими проводилася</p> </div> <p style="text-align: center;">перевірка знань)</p> <p>Підстава: протокол засідання комісії з перевірки знань від “ ____ ” _____ 199__ р. № _____</p> <p>М.п. Голова комісії _____ (прізвище) (підпис)</p>	<p style="text-align: center;">ВІДОМОСТІ ПРО ПЕРІОДИЧНУ ПЕРЕВІРКУ ЗНАНЬ Посада (фах) _____ виявив (ла) потрібні знання _____</p> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 10px; padding-bottom: 5px;"> <p>(найменування нормативних актів про</p> </div> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 10px; padding-bottom: 5px;"> <p>охорону праці, за якими проводилася</p> </div> <p style="text-align: center;">перевірка знань)</p> <p>Підстава: протокол засідання комісії з перевірки знань від “ ____ ” _____ 20__ р. № _____</p> <p>М.п. Голова комісії _____ (прізвище) (підпис)</p>

Примітка. У даному посвідченні можуть бути додаткові вкладки про обов'язкові медичні огляди працівника, права виконання ним спеціальних робіт на інше. Посвідчення можуть бути ламінованими, виготовленими на основі фотокомп'ютерних технологій.

Питання до теми лекції № 4:

1. Основні вимоги «Типового положення про навчання з питань безпеки праці».
2. Навчання з питань безпеки праці при прийнятті на роботу і в процесі роботи.
3. Організація вивчення питань охорони праці в закладах освіти.
4. Види інструктажів з питань охорони праці і порядок їх проведення.
5. Організація стажування та допуску працівників до роботи.
6. Вимоги до оформлення протоколу комісії з перевірки знань з питань охорони праці. Посвідчення про перевірку знань з питань охорони праці.

ЛЕКЦІЯ 5. Служба охорони праці

Питання:

1. Типове положення про службу охорони праці.
2. Основні завдання служби охорони праці.
3. Функціональні обов'язки та права служби охорони праці.
4. Відповідальність працівників служби охорони праці.
5. Фінансування охорони праці. Фонди охорони праці.

5.1 Типове положення про службу охорони праці.

Згідно з Законом України «Про охорону праці» (ст.23) служба охорони праці створюється власником або уповноваженим ним органом на підприємстві, в установах, організаціях незалежно від форм власності та видів їх діяльності для організації виконання правових, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних, соціально-економічних і лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на запобігання нещасним випадків, професійним захворюванням і аваріям в процесі праці.

Наказом Державного комітету України по нагляду за охороною праці від 3 серпня 1993 року № 73 *затверджено Типове положення про службу охорони праці.*

В наказі зокрема говориться:

1. Затвердити Типове положення про службу охорони праці.
 2. З метою поліпшення роботи, спрямованої на запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням і аваріям на виробництві, міністерствам, відомствам, концернам, корпораціям та іншим об'єднанням підприємств, що створені за галузевим принципом, підприємствам, установам і організаціям:
-

- 2.1 Розробити з урахуванням специфіки виробництва і затвердити до 1 грудня 1993 року на основі цього Типового положення відповідно Положення про службу охорони праці.
- 2.2 Організувати, починаючи з 1994 року, перенавчання спеціалістів з охорони праці за програмами, розробленими Міністерством освіти і Державним комітетом по нагляду за охороною праці.
3. Начальникам управлінь і відділів комітету, територіальних управлінь та інспекцій, державними інспекторам Державного комітету по нагляду за охороною праці встановити дійовий контроль за приведенням служб охорони праці у відповідність до Типового положення про службу охорони праці.

1.1.1. Основні завдання служби охорони праці

Відповідно до цілей, зазначених в Типовому положенні служба охорони праці вирішує завдання:

-
- а) забезпечення безпеки виробничих процесів, устаткування, будівель і споруд;
 - б) забезпечення працюючих засобами індивідуального та колективного захисту;
 - в) професійної підготовки і підвищення кваліфікації працівників з питань охорони праці, пропаганди безпечних методів праці;
 - г) вибору оптимальних режимів роботи і відпочинку працюючих;
 - д) професійного добору виконавців для визначених видів робіт.

Ліквідація служби охорони праці допускається тільки в разі ліквідації підприємства.

Служба охорони праці в залежності від чисельності працюючих може функціонувати як самостійний структурний підрозділ або у вигляді групи спеціалістів чи одного спеціаліста, у тому числі за сумісництвом.

На підставі цього Типового положення з урахуванням специфіки виробництва опрацьовуються та затверджуються власниками Положенням про службу охорону праці підприємств, установ та організацій.

Працівники служби охорони праці мають право видавати керівникам підприємств, установ, організацій та їх структурних підрозділів обов'язкові для виконання *притиси* щодо усунення наявних недоліків.

Служба охорони праці

(найменування підприємства, установи, організації, якій належить служба охорони праці)

ПРИПИС

№__ від “__” _____ 20__ року

Кому _____
(п.і.п., посада особи, якій видається припис)

Відповідно до Закону України “Про охорону праці”, з метою створення безпечних та нешкідливих умов праці пропоную Вам усунути такі порушення та недоліки:

№№ п/п	Виявлені порушення та недоліки	Запропонований термін усунення порушень та недоліків	Відмітка про виконання
1	2	3	4

Порушення, що вказані в пунктах _____ припису, привели до створення виробничої ситуації, що загрожує життю (здоров'ю) працюючих (населенню, що проживає на цій території).

Керуючись ст.23 Закону України «Про охорону праці», забороняю з

_____ годин
експлуатацію _____

“__” _____ 20__ року

_____ (вказати назву об'єкта, ділянки, цеху, виробництва)

Припинені роботи можуть бути поновлені з мого письмового (усного) дозволу після усунення вказаних порушень.

Про виконання припису по закінченню вказаних в ньому термінів прошу письмово (усно) повідомити мене.

Припис видав

(п.і.п., посада спеціаліста з охорони праці)

(підпис)

Припис одержав

(п.і.п.)

(підпис)

Пояснення до заповнення припису служби охорони праці:

1. Припис складається в 2 екземплярах, один з яких видається керівникові перевіреного об'єкту, цеху, підприємства, другий залишається у службі охорони праці.
2. Припис реєструється в службі охорони праці і зберігається протягом 5 років.
3. В графі 2 «Виявлені порушення та недоліки» зазначається сутність порушень, пункти та найменування порушених нормативних актів про охорону праці, а також недоліки в системі управління охороною праці.
4. В графі 3 «запропонований термін усунення порушень та недоліків» зазначається дата, місяць та рік усунення порушень. Не рекомендується замість конкретних термінів писати «постійно», «протягом місяця, кварталу» тощо.
5. В графі 4 «Відмітка про виконання» особа, що видала припис, і особа, що його отримала, після усунення вказаних в приписі порушень зазначають дату фактичного виконання заходів і підписуються.
6. Якщо дозвіл на поновлення зупинених робіт дається представником служби охорони праці цього підприємства (або керівником цього підприємства), то ним робиться запис «Експлуатацію дозволяю» (підпис) в графі 4, напроти пунктів виявлених порушень.
7. У разі зупинення робіт представником служби охорони праці вищої господарської організації або місцевого органу державної виконавчої влади дозвіл на відновлення робіт дається телефонограмою з наступною відміткою в приписі.
8. Якщо керівник структурного підрозділу підприємства відмовляється від припису в одержанні припису, спеціаліст з охорони праці напроти напису «Припис одержав» робить запис: «Від підпису відмовився» та вказує дату. Припис з відповідним поданням направляється на ім'я керівника, якому адміністративно підпорядкований цей керівник структурного підрозділу, або керівникові підприємства.
9. У випадку, якщо керівник підприємства відмовляється від підпису в одержанні припису і дане підприємство не має вищестоящої господарської організації, то спеціаліст з охорони праці запрошує двох свідків (членів комісії з питань охорони праці або від профспілки) і вони

розписуються напроти напису «Від підпису відмовився» з зазначенням дати і свого прізвища. Цей припис з відповідними поясненнями може бути направлений в районну прокуратуру за місцем знаходження підприємства.

Припис спеціаліста з охорони праці, в тому числі про зупинення робіт, може скасувати в письмовій формі лише посадова особа, якій підпорядкована служба охорони праці.

5.1.2. Функціональні обов'язки та права служби охорони праці

Служба охорони праці виконує такі основні функції:

Опрацьовує ефективну цілісну систему управління охороною праці, сприяє удосконаленню діяльності у цьому напрямку кожного структурного підрозділу і кожної посадової особи.

Проводить оперативно-методичне керівництво роботою з охорони праці.

Складає разом з структурними підрозділами підприємства комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища (підвищення існуючого рівня охорони праці, якщо встановлені норми досягнені), а також розділ “Охорона праці” у колективному договорі.

Проводить для працівників увідний інструктаж з питань охорони праці.

Служба охорони праці організує:

1. забезпечення працюючих правилами, стандартами, нормами, положеннями, інструкціями та іншими нормативними актами з охорони праці;
2. паспортизацію цехів, дільниць, робочих місць щодо відповідності їх вимогам охорони праці;
3. облік, аналіз нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, а також шкоди від цих подій;
4. підготовку статистичних звітів підприємства з питань охорони праці;
5. розробку перспективних та поточних планів підприємства щодо створення безпечних та нешкідливих умов праці;
6. роботу методичного кабінету охорони праці, пропаганду безпечних та нешкідливих умов праці шляхом проведення консультацій, оглядів, конкурсів, бесід, лекцій, розповсюдження засобів наочної агітації, оформлення інформаційних стендів тощо;
7. допомогу комісії з питань охорони праці підприємства в опрацюванні необхідних матеріалів та реалізації її рекомендацій;
8. підвищення кваліфікації і перевірку знань посадових осіб з питань охорони праці.

Служба охорони праці бере участь у:

- а) розслідуванні нещасних випадків та аварій;
- б) формуванні фонду охорони праці підприємства і розподілі його коштів;
- в) роботі комісії з питань охорони праці підприємства;

- г) роботі комісії по введенню в дію закінчених будівництвом, реконструкцією або технічним переозброєнням об'єктів виробничого та соціального призначення, відремонтованого або модернізованого устаткування;
- д) розробці положень, інструкцій, інших нормативних актів про охорону праці, що діють в межах підприємства;
- є) роботі постійно діючої комісії з питань атестації робочих місць за умовами праці.

Крім того, служба охорони праці сприяє впровадженню у виробництві досягнень науки і техніки, у тому числі ергономіки, прогресивних технологій, сучасних засобів колективного та індивідуального захисту працюючих, захисту населення і навколишнього середовища розглядає листи, заяви та скарги працюючих з питань охорони праці.

Розглядає факти наявності виробничих ситуацій, небезпечних для життя чи здоров'я працівників або для людей, які їх оточують, і навколишнього середовища, у випадку відмовлення з цих причин працівників від виконання дорученої їм роботи.

Контролює:

- а) дотримання чинного законодавства, міжгалузевих, галузевих та інших нормативних актів, виконання працівниками посадових інструкцій з питань охорони праці;
- б) виконання приписів органів державного нагляду, пропозицій та подань уповноважених трудових колективів і профспілок з питань охорони праці, використання за призначенням коштів фонду охорони праці;
- в) відповідність нормативним актам про охорону праці машин, механізмів, устаткування, транспортних засобів, технологічних процесів, засоби протиаварійного, колективного та індивідуального захисту працюючих; наявність технологічної документації на робочих місцях;
- г) своєчасне проведення навчання та інструктажів працюючих, атестації та переатестації з питань охорони праці посадових осіб та осіб, які виконують роботи підвищеної небезпеки, а також дотримання вимог безпеки при виконанні цих робіт;
- д) забезпечення працюючих засобами індивідуального захисту, лікувально-профілактичним харчуванням, молоком або рівноцінними харчовими продуктами, миючими засобами, санітарно-побутовими приміщеннями; організацію питного режиму; надання працівникам передбачених законодавством пільг і компенсацій, пов'язаних з важкими та шкідливими умовами праці;
- є) використання праці неповнолітніх, жінок та інвалідів згідно з діючим законодавством;
- ж) проходження попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, із шкідливими чи небезпечними умовами праці або

таких, де є необхідність у професійному доборі; проходження щорічних обов'язкових медичних оглядів осіб віком до 21 року;

з) виконання заходів, наказів, розпоряджень з питань охорони праці, а також заходів щодо усунення причин нещасних випадків і аварій, які визначені у актах розслідування.

Спеціалісти служби охорони праці мають право:

- Представляти підприємства в державних та громадських установах при розгляді питань охорони праці.
- Безперешкодно у будь-який час відвідувати виробничі об'єкти, структурні підрозділи підприємства, зупиняти роботу виробництв, дільниць, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва у разі порушень, які створюють загрозу життю або здоров'ю працюючих; одержувати від посадових осіб необхідні відомості, документи і пояснення (письмове чи усне) з питань охорони праці.
- Перевірити стан безпеки, гігієни праці та виробничого середовища на об'єктах підприємствах, видавати керівникам перевіреного об'єкта, цеху, виробництва обов'язковий для виконання припис.
- Вимагати від посадових осіб відсторонення від роботи працівників, які не пройшли медичного огляду, навчання, інструктажу, перевірки знань з охорони праці, не мають допуску до відповідних робіт або порушують нормативні акти про охорону праці.
- Надсилати керівникові підприємства надання про притягнення до відповідальності працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці; порушувати клопотання про заохочення працівників, котрі беруть активну участь у підвищенні безпеки та поліпшенні умов праці.

5.1.3. Відповідальність працівників служби охорони праці

Працівники служби охорони праці підприємств, об'єднань, міністерств, інших центральних та місцевих органів державної виконавчої влади несуть персональну відповідальність за :

- а) невідповідність прийнятих ними рішень вимогам діючого законодавства з охорони праці;
- б) невиконання своїх функціональних обов'язків, передбачених Положенням про службу охорони праці та посадовими інструкціями;
- в) недостовірність та несвоєчасність підготовки статистичних звітів з охорони праці;
- г) низьку якість проведеного ними розслідування нещасних випадків на виробництві.

5.2. Фінансування охорони праці. Фонди охорони праці

Фінансування охорони праці здійснюється власником. Працівник не несе ніяких витрат на заходи з охорони праці. Для фінансування заходів з

охорони праці на підприємствах, в галузях і на державному рівні створюються фонди охорони праці.

Постановою Кабінету Міністрів України від 7 жовтня 1993 року № 838, було затверджено “Положення про державний, галузеві, регіональні фонди охорони праці та фонди охорони праці підприємств”.

В цьому Положенні, зокрема, закріплено, що фонди охорони праці створюються відповідно до Закону України «Про охорону праці» з метою доведення умов і безпеки праці до нормативних вимог, подальшого підвищення рівня охорони праці на виробництві, фінансування національної, галузевих, регіональних програм поліпшення безпеки, гігієни праці та виробничого середовища і комплексних заходів, що опрацьовуються і реалізуються безпосередньо на підприємствах, в установах і організаціях (надалі - підприємство).

Фонди охорони праці створюються:

- державний - при Держнаглядохоронпраці;
- галузеві - при міністерствах, інших центральних органах державної виконавчої влади, об'єднаннях державних підприємств, що здійснюють функції з управління майном цих підприємств;
- регіональні — в Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі, районах, крім районів у містах (у разі потреби);
- підприємств — на госпрозрахункових підприємствах незалежно від форм власності.

5.2.1 Державний фонд охорони праці

Управління державним фондом охорони праці здійснюється Держнаглядохоронпраці.

Держнаглядохоронпраці:

- акумулює кошти, що надходять з різних джерел відповідно до пункту 5 цього Положення, і спрямовує їх на вирішення проблем у найбільш пріоритетних напрямках охорони праці, на забезпечення реалізації державної політики України у цій галузі;
- складає розрахунки витрат на здійснення конкретних заходів з охорони праці;
- забезпечує фінансування національної програми поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища;
- здійснює контроль за правильним і ефективним використанням коштів, а також за своєчасним і повним надходженням їх до державного фонду охорони праці від підприємств, громадських організацій та громадян у порядку добровільних внесків.

Кошти державного фонду охорони праці формуються за рахунок:

відрахувань коштів підприємств:

- коштів, передбачених на ці цілі у державному бюджеті;
- коштів, одержаних від застосування органами державного нагляду за охороною праці штрафних санкцій до підприємств за порушення

нормативних актів про охорону праці, невиконання розпоряджень посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці з питань безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, а також від штрафів за нещасні випадки на виробництві та випадки професійних захворювань, що сталися з вини підприємств, штрафів з працівників, винних у порушенні вимог щодо охорони праці;

- добровільних внесків окремих підприємств, громадських організацій та громадян, а також інших надходжень.

Кошти державного фонду охорони праці згідно з кошторисом, затвердженим Держнаглядохоронпраці за погодженням з Мінфіном, спрямовуються на:

- фінансування заходів щодо комплексного розв'язання завдань охорони праці, передбачених національною програмою поліпшення ставу безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, проведення науково-дослідних і проектно-конструкторських робіт, що виконуються в межах цієї програми; сприяння становленню і розвитку спеціалізованих підприємств і виробництв, творчих колективів, науково-технічних центрів, експертних груп;

- заохочення трудових колективів і окремих осіб, які плідно працюють над розв'язанням проблем охорони праці;

- організацію роз'яснювальної роботи у трудових колективах і серед населення та здійснення інших заходів відповідно до завдань фонду.

5.2.2 Галузеві фонди охорони праці

Управління галузевими фондами охорони праці здійснюється міністерствами, іншими центральними органами державної виконавчої влади, об'єднаннями державних підприємств, що виконують функції з управління майном цих підприємств.

Органи, що здійснюють управління галузевими фондами, забезпечують:

- акумулювання коштів, що перераховуються підприємствами відповідно до чинного законодавства, і використання їх у найбільш пріоритетних напрямках охорони праці;

- цільове витрачання коштів на здійснення галузевих програм поліпшення безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, які погоджуються з Держнаглядохоронпраці.

Кошти галузевих фондів охорони праці формуються за рахунок:

- відрахувань коштів підприємств;
- коштів, одержаних від застосування органами державного нагляду за охороною праці штрафних санкцій до підприємств за порушення нормативних актів про охорону праці, за нещасні випадки та випадки професійних захворювань, а також коштів від стягнення цими органами, штрафів з працівників, винних у порушенні вимог щодо охорони праці;

- добровільних внесків окремих підприємств, громадських організацій та громадян, а також інших надходжень.

5.2.3. Регіональні фонди охорони праці

Рада Міністрів Республіки Крим, обласні Київська і Севастопольська міські та районні державні адміністрації створюють у разі потреби регіональні фонди охорони праці для фінансування програм заходів з питань безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, що мають міжгалузеве значення.

Управління регіональними фондами охорони праці здійснюється в порядку, визначеному Радою Міністрів Республіки Крим та відповідними місцевими державними адміністраціями.

Кошти регіональних фондів охорони праці формуються за рахунок:

- відрахувань коштів підприємств;
- коштів місцевого бюджету;
- коштів, одержаних від застосування органами державного нагляду за охороною праці штрафних санкцій до підприємств за порушення нормативних актів про охорону праці, за нещасні випадки та випадки професійних захворювань, а також коштів від стягнення цими органами штрафів з працівників, винних у порушенні вимог щодо охорони праці;
- добровільних внесків підприємств, громадських організацій та громадян, а також інших надходжень.

5.2.4. Фонди охорони праці підприємств

Кошти фондів охорони праці підприємств використовуються тільки на виконання комплексних заходів, що забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці, які погоджуються з місцевими органами Держнаглядохоронпраці, а також на подальше підвищення рівня охорони праці на виробництві.

Ці кошти не повинні витрачатися на ремонтні та інші роботи, пов'язані з підтримкою основних фондів (включаючи інженерно-технічні засоби безпеки, засоби колективного та індивідуального захисту працюючих) у належному технічному стані, на придбання спецодягу, молока, змиваючих і знешкоджуючих засобів, надання різних пільг і компенсацій працюючим, організацію навчання кадрів, благоустрій та озеленення території, а також на природоохоронні заходи.

Кошти фондів охорони праці підприємств формуються за рахунок:

- частини прибутку від підприємницької діяльності, яка визначається колективними договорами і залежить від фактичного рівня безпеки і умов праці у конкретних виробництвах та обсягу нерозв'язаних проблем з питань охорони праці;
- відрахувань коштів підприємств згідно з Інструкцією про порядок перерахування, обліку та витрачання коштів державного, галузевих, регіональних фондів охорони праці та фондів охорони праці підприємств;
- коштів, одержаних від застосування органами державного нагляду за охороною праці штрафних санкцій до підприємств за порушення нормативних актів про охорону праці.

Власники підприємств або уповноважені ними органи визначають порядок управління фондами охорони праці підприємств, здійснюють контроль за правильним використанням та обліком цих коштів, призначають

відповідальних за це посадових осіб. Рішення про використання фондів охорони праці приймаються за участю служб охорони праці та профспілок підприємств.

5.2.5. Відрахування госпрозрахунковими підприємствами коштів до фондів охорони праці

Госпрозрахункові підприємства відраховують кошти в розмірі 1 відсотка обсягу реалізації продукції (робіт, послуг), які відносяться на собівартість продукції (робіт, послуг) і спрямовуються на формування фондів охорони праці, зазначених у пункті 2 цього Положення, згідно з Інструкцією про порядок перерахування, обліку та витрачання коштів державного, галузевих, регіональних фондів охорони праці та фондів охорони праці підприємств.

За рішенням органів, що здійснюють управління державним, галузевими, регіональними фондами охорони праці та фондами охорони праці підприємств, частка коштів будь-якого фонду може передаватися до іншого фонду в порядку надання допомоги у вирішенні питань охорони праці та за згодою сторін. Передача коштів фондів охорони праці підприємств може бути здійснена за згодою відповідних трудових колективів.

Інструкція про порядок перерахування, обліку та витрачання коштів державного, галузевих, регіональних фондів охорони праці та фондів охорони праці підприємств затверджено наказом Держнаглядохоронпраці і Міністерством фінансів України від 25 січня 1994 р. № 4.

5.2.6 Порядок визначення розмірів коштів фондів та їх обліку

Асигнування, передбачені державним бюджетом на фінансування Національної програми поліпшення безпеки гігієни праці та виробничого середовища, перераховуються в установленому порядку Міністерством фінансів щоквартально на спеціальний рахунок Державного комітету по нагляду за охороною праці.

Госпрозрахункові підприємства, незалежно від форм власності, відраховують до фондів кошти в розмірі одного відсотка від фактичного обсягу реалізованої продукції (робіт, послуг), за виключенням суми податку на добавлену вартість і акцизного збору, з віднесенням до витрат виробництва і обігу.

Від загальної суми відрахувань підприємства направляють:

60 відсотків — до фонду охорони праці підприємства;

10 відсотків - до фонду охорони праці Республіки Крим, областей, міст Києва

і Севастополя;

30 відсотків — до галузевого фонду охорони праці.

Галуzeвий фонд 50 відсотків одержаних сум перераховує до державного фонду.

Філіали підприємств, що не є юридичними особами, перераховують кошти у таких розмірах:

70 відсотків — до фонду охорони праці підприємств;

30 відсотків — до галузевого фонду охорони праці.

Галуzeвий фонд 50 відсотків одержаних сум перераховує до державного фонду.

Посередницькі, оптові, постачально-збутові і торговельні госпрозрахункові підприємства визначають суми відрахувань, виходячи з розміру валового доходу, одержаного ними від реалізації товарів, виконаних робіт, наданих послуг, за виключенням суми податку на добавлену вартість і акцизного збору.

Наукові організації і установи здійснюють відрахування тільки по наукових і прикладних розробках, виконаних для підприємств і організацій інших галузей народного господарства не за рахунок бюджетних асигнувань.

Кошти від застосування органами державного нагляду за охороною праці штрафних санкцій до підприємств перераховуються підприємствами у фонди в таких розмірах:

50 відсотків загальної суми штрафу - до фонду підприємства, з якого стягнуто штраф;

30 відсотків — до галузевого фонду охорони праці.

Галуzeвий фонд 50 відсотків одержаної суми перераховує державному фонду.

Кошти від сплати штрафів за нещасні випадки та професійні захворювання, які сталися на виробництві, підприємства перераховують на рахунки фондів у таких розмірах:

50 відсотків - до галузевого фонду охорони праці.

Галуzeвий фонд 50 відсотків одержаної суми перераховує державному фонду.

Кошти від стягнення органами державного нагляду за охороною праці штрафу з працівників, винних порушенні вимог щодо охорони праці, підприємства перераховують на рахунки фондів у таких розмірах:

50 відсотків загальної суми штрафу - до фонду охорони праці Республіки Крим, областей, міст Києва і Севастополя;

50 відсотків - до галузевого фонду охорони праці.

Галуzeвий фонд 50 відсотків одержаної суми перераховує державному фонду.

Якщо госпрозрахункове підприємство не перебуває у віданні органу управління, воно зобов'язане за погодженням з місцевим органом Державного комітету по нагляду за охороною праці та спорідненим по галузі фондом перераховувати внески до цього фонду.

У разі відсутності галузевого або регіонального фонду належна їм частина коштів надсилається державному фонду.

При створенні у Республіці Крим, області міських та районних фондів розміри відрахувань коштів до них визначає Рада Міністрів Республіки Крим, обласна державна адміністрація в загальних межах відрахувань для Республіки Крим, області, передбачених цією Інструкцією.

У бухгалтерському обліку відрахування до фонду охорони праці у розмірі

1 відсотка виручки від реалізації продукції (робіт, послуг) відображаються по дебету рахунків 26 «Загальногосподарські витрати», 44 «Витратні обігу» і кредиту рахунку 96 «Цільове фінансування і цільові надходження» з включенням до елементу затрат «Інші витрати» собівартості продукції (робіт, послуг).

Штрафи, накладені органами державного нагляду за охороною праці на підприємство, відображаються по дебету рахунку 81 «Використання прибутку» та кредиту рахунку 96 «Цільове фінансування і цільові надходження».

Штрафи, накладені органами державного нагляду за охороною праці на працівників, винних у порушенні вимог охорони праці, відображаються по дебету рахунку 72 «Розрахунки по відшкодуванню матеріального збитку» субрахунок 2 у кореспонденції з рахунком 65 «Розрахунків по позабюджетних платежах».

Належні державному та галузевому фондам охорони праці кошти підприємство відображає по дебету рахунку 96 «Цільове фінансування і цільові надходження» у кореспонденції з рахунком 65 «Розрахунки по позабюджетних платежах».

5.2.7. Порядок і строки перерахування коштів до фондів

Для зберігання коштів фондів Державний комітет по нагляду за охороною праці відкриває у Національному банку України балансовий рахунок «Кошти державного фонду охорони праці». Міністерства, інші центральні органи державної виконавчої влади, об'єднання державних підприємств, що здійснюють функції з управління майном цих підприємств. Рада Міністрів Республіки Крим, обласні, Київська і Севастопольська міські, районні державні адміністрації, виконкоми Рад народних депутатів міст, районів та госпрозрахункові підприємства відкривають у відповідних установах комерційних банків балансові рахунки «Кошти фонду охорони праці».

Підприємства не пізніше 15 числа першого місяця наступного кварталу перераховують регіональним та галузевим фондам відрахування згідно з пунктами 2.2, 2.3, 2.4, 2.5 цієї Інструкції.

Галузеві фонди не пізніше 25 числа першого місяця наступного кварталу перераховують частину відрахувань, що надійшли до них відповідно до пунктів 2.2, 2.3, 2.4, 2.5 цієї Інструкції, до державного фонду.

5.2.8. Порядок використання коштів фондів

Кошториси фондів на наступний рік розробляються на основі Національної, галузевих, регіональних програм поліпшення охорони праці та програм поліпшення охорони праці підприємств і затверджуються відповідно Державним комітетом по Нагляду за охороною праці, міністерствами, іншими центральними органами державної виконавчої влади, об'єднаннями державних підприємств, що здійснюють функції з

управління майном цих підприємств, Радою Міністрів Республіки Крим, обласними. Київською та Севастопольською міськими, районними державними адміністраціями, виконкомом Рад народних депутатів міст, районів та керівниками госпрозрахункових підприємств.

Державний комітет по нагляду за охороною праці, міністерства, інші центральні органи державної виконавчої влади, об'єднання державних підприємств, що здійснюють функції з управління майном цих підприємств, Рада Міністрів Республіки Крим, обласні, Київська і Севастопольська міські, районні державні адміністрації, виконком Рад народних депутатів міст, районів та госпрозрахункові підприємства розпоряджаються коштами фондів у межах затверджених кошторисів для фінансування відповідних програм поліпшення охорони праці з свого рахунку.

За рішенням органів, що здійснюють управління фондами, частка коштів будь-якого фонду може передаватися до іншого фонду в порядку надання допомоги у вирішенні питань охорони праці та за угодою сторін. Передача коштів фондів охорони праці підприємств може бути здійснена за згодою відповідних трудових колективів.

Не використані у звітному році кошти фондів вилученню не підлягають, а переходять на наступний рік і використовуються за своїм призначенням.

Додаток № I до Інструкції про порядок перерахування, обліку та витрачання коштів державного, галузевих, регіональних фондів охорони праці та фондів охорони праці, підприємств

ДОВІДКА ДЛЯ РЕЄСТРАЦІЇ

у регіональному (галузевому) фонді охорони праці

1. _____
(повне найменування підприємства, установи, організації)

2. _____
(скорочене найменування підприємства, установи, організації)

3. Район _____ Адреса _____ Факс _____

4. Розрахунковий (поточний) рахунок _____

(найменування банку)

5. В чиєму відомстві знаходиться підприємство, установа, організація (міністерство, інший центральний, місцевий орган державної виконавчої влади, корпорація, концерн та ін.), що реєструється _____

Керівник підприємства, установи, організації _____ Підпис

Головний бухгалтер _____ Підпис

«__» _____ 20_ р;

I

Додаток № 2

до Інструкції про порядок перерахування, обліку та
витрачання коштів державного, галузевих, регіональних
фондів охорони праці та фондів охорони праці підприємств

РЕЄСТРАЦІЙНЕ ПОСВІДЧЕННЯ

платнику внесків

1. Керівнику підприємства (платнику внесків) _____

2. Адреса _____

3. Регіональний (галузевий) фонд охорони праці повідомляє, що згідно з
поданими Вами відомостями _____

(назва підприємства, установи, організації)

zareєстроване (а) під № __, який необхідно вказувати на всіх документах,
що будуть надсилатися до регіонального (галузевого) фонду охорони праці
стосовно розрахунків з фондом.

4. Внески до регіонального (галузевого) фонду охорони праці прошу Вас
щоквартально перераховувати в _____

(відділення до 15 числа першого місяця
на-банку, рахунок)

ступного кварталу.

Особа, яка здійснює керівництво фондом охорони праці

_____ Підпис

«__» _____ 20_ р.

Питання до теми лекції № 5:

1. Типове положення про службу охорони праці.
2. Основні завдання служби охорони праці.
3. Функціональні обов'язки та права служби охорони праці.
4. Відповідальність працівників служби охорони праці.
5. Вимоги до складання припису служби охорони праці.

6. Фінансування охорони праці та «Положення про державний, галузеві, регіональні фонди охорони праці та фонди охорони підприємства».
7. Основні положення Інструкції про порядок перерахування, обліку та витрачання коштів державного, галузевих, регіональних фондів охорони праці та фондів охорони праці підприємства.

Розслідування та облік нещасних випадків

Питання:

1. Вимоги Положення про розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на підприємствах, в установах і організаціях.
2. Порядок розслідування нещасних випадків.
3. Спеціальне розслідування нещасних випадків.
4. Розслідування хронічних професійних захворювань і отруєнь.
5. Розслідування та облік аварій.
6. Складання акту про нещасний випадок.
7. Положення про комісію з питань охорони праці підприємства.

6.1. Вимоги Положення про розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на підприємствах, в установах і організаціях.

Це Положення, затверджено постановою Кабінету міністрів України від 10 серпня 1993 р. № 623 в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 17 червня 1998 р. № 923 «Про внесення змін і доповнень до Положення про розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на підприємствах, в установах і організаціях».

Дія цього Положення поширюється на підприємства, установи і організації усіх форм власності, що діють на території України (далі - підприємства), всіх громадян (у тому числі іноземців та осіб без громадянства), які є власниками цих підприємств або уновповаженими ними особами (далі - власники), а також на громадян, які виконують на цих підприємствах роботу за трудовим договором (контрактом), проходять виробничу практику або залучаються до роботи з інших підприємств.

Розслідування нещасних випадків (професійних захворювань), що сталися з працівниками, які перебували у відрядженні за кордоном, а також з громадянами іноземних держав, які працюють на підприємствах, проводиться згідно з цим Положенням, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України.

Дія цього Положення не поширюється на осіб, які працюють або проходять службу та з якими не укладаються трудові договори на підвідомчих підприємствах і у військових частинах, підрозділах Міноборони, МВС, держкомкордону, Національної гвардії, СБУ. Порядок розслідування

та обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій встановлюється зазначеними органами за погодженням з Держнаглядохоронпраці.

Порядок розслідування та обліку нещасних випадків з учнями і студентами навчальних закладів під час навчально-виховного процесу, трудового і професійного навчання в навчальному закладі визначається Міносвіти.

7.2 Порядок розслідування нещасних випадків

Розслідуванню підлягають травми, у тому числі отримані внаслідок тілесних ушкоджень, заподіяних іншою особою, гострі професійні захворювання і гострі професійні отруєння та інші отруєння, теплові удари, опіки, обмороження, утоплення, ураження електричним струмом, блискавкою та іонізуючим випромінюванням, ушкодження, отримані внаслідок аварій, пожеж, стихійного лиха (землетруси, зсуви, повені, урагани та інші надзвичайні події), контакту з тваринами, комахами та іншими представниками фауни і флори (далі - нещасні випадки, що призвели до втрати працівником працездатності на один робочий день чи більше або до необхідності перевести потерпілого на іншу (легшу роботу) терміном не менш як на один робочий день, а також випадки смерті на підприємстві.

За результатами розслідування складається акт за формою Н-1 (додаток 1) і беруться на облік нещасні випадки, що сталися з працівниками під час виконання трудовим (посадовим) обов'язків, у тому числі у відрядження, а також ті, що сталися під час:

- перебування на робочому місці, на території підприємства або а іншому місці роботи протягом робочого часу, або за дорученням власника в неробочий час, під час відпустки, у відхідні та святкові дні;
- приведення в порядок знарядь виробництва, засобів захисту, одягу перед початком роботи і після її закінчення, виконання заходів особистої гігієни;
- проїзду на роботу чи з роботи на транспорті підприємства або на транспорті сторонньої організації, яка надала його згідно з договором (заявкою), за наявності розпорядження власника;
- використання власного транспорту в інтересах підприємства з дозволу або за дорученням власника;
- провадження дій в інтересах підприємства, на якому працює потерпілий;
- ліквідації аварій, пожеж та наслідків стихійного лиха на виробничих об'єктах і транспортних засобах, що використовуються підприємством;
- надання підприємствам шефської допомоги;
- перебування на транспортному засобі або на його стоянці, на території вахтового селища, у тому числі під час змінного відпочинку, якщо причина нещасного випадку пов'язана з виконанням потерпілим трудових (посадових) обов'язків або з дією на нього виробничого фактора чи середовища;
- прямування працівника до (між) об'єкта(ми) обслуговування за затвердженими маршрутами або до будь-якого об'єкта за дорученням власника.

За результатами розслідування беруться на облік і складаються акти за формою Н-1 також у випадках:

- природної смерті працівників під час перебування на підземних роботах або після виїзду на поверхню внаслідок гострої серцево-судинної недостатності;

- самогубства працівників плавскладу на суднах морського та рибпромислового флотів у разі перевищення строку перебування їх у рейсі, обумовленого колективним договором, або їх природної смерті внаслідок впливу психофізіологічних, небезпечних та шкідливих виробничих факторів.

Випадки зникнення працівника під час виконання трудових (посадових) обов'язків розслідуються відповідно до цього Положення. Якщо комісія з розслідування виходячи з конкретних обставин приїде до висновку, що зникнення працівника пов'язане з можливістю нещасного випадку під час виконання трудових (посадових) обов'язків, акт спеціального розслідування з такими висновками комісії видається сім'ї цього працівника або особі, яка представляє його інтереси, для звернення по суду із заявою про оголошення працівника померлим. Після оголошення судом працівника померлим власник зобов'язаний відповідно до акта спеціального розслідування скласти акт за формою Н-1 і взяти випадок на облік.

Нещасні випадки, пов'язані із заподіянням тілесних ушкоджень іншою особою, або вбивство працівника під час виконання, або у зв'язку з виконанням ним трудових (посадових) обов'язків незалежно від порушення кримінальної справи розслідуються відповідно до цього Положення. Такі випадки беруться на облік і про них складається акт за формою Н-1.

Нещасні випадки, що сталися внаслідок захворювання, погіршення стану здоров'я працівника, розслідуються згідно з вимогами цього Положення.

Про такі нещасні випадки складається акт за формою Н-1 за умови, що погіршення стану здоров'я працівника сталося внаслідок впливу небезпечних чи шкідливих виробничих факторів або якщо робота, що виконувалась, була протипоказана потерпілому відповідно до медичного висновку про стан його здоров'я, а також якщо потерпілий не проходив медичного огляду, передбаченого законодавством.

Нещасні випадки, що сталися а. працівниками на території підприємства або в іншому міст роботи, під час перерви для відпочинку та харчування, яка встановлюється згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку, а також під час перебування працівників на території підприємства у зв'язку з проведенням власником наради, отриманням заробітної плати, обов'язковим проходженням медогляду; а також у випадках, передбачених колективним договором (угодою), розслідуються і про них складається акт за формою Н-1, якщо буде встановлено факт впливу на потерпілого виробничого фактора чи середовища.

За результатами розслідування не складаються акти за формою Н-1 і не беруться на облік нещасні випадки, що сталися з працівниками:

- під час прямування на роботу чи з роботи пішки, на громадському, власному або іншому транспортному засобі, який не належить підприємству і

не використовувався в інтересах цього підприємства;

- за місцем постійного проживання на території польових і вахтових селищ;
- під час використання ними в особистих шлях транспортних засобів підприємства без дозволу власника, а також устаткування, механізмів, інструментів, крім випадків, що сталися внаслідок несправності цього устаткування, механізмів, інструментів;

- внаслідок отруєння алкоголем, наркотичними або іншими отруйними речовинами, а також внаслідок їх дії (асфіксія, інсульт, зупинка серця тощо) за наявності медичного висновку, якщо це не викликано застосуванням цих речовин у виробничих процесах або порушенням вимог безпеки щодо їх зберігання і транспортування, або якщо потерпілий, який перебував у стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння, був відсторонений від робіт;

- під час скоєння крадіжок або інших злочинів, якщо ці дії зафіксовані і на них є офіційний висновок суду або прокуратури;

- у разі природної смерті або самогубства за винятком випадків, зазначених у пункті 3 цього Положення, що підтверджено висновками відповідних органів.

Якщо за підсумками розслідування буде вирішено, що нещасний випадок не підлягає обліку і на нього не повинен складатися акт за формою Н-1, то в такому разі складається акт за формою НТ (невиробничий травматизм). Вимоги цього Положення на такий випадок не поширюються.

Про кожний нещасний випадок свідок, працівник, який його виявив, або сам потерпілий повинні терміново повідомити безпосереднього керівника робіт чи іншу посадову особу і вийти заходів до надання необхідної допомоги.

Керівник (посадова особа) у свою чергу зобов'язаний:

- терміново організувати медичну допомогу потерпілому, у разі необхідності доставити його до лікувально-профілактичного закладу. Повідомити про те, що сталося, власника, а також відповідну профспілкову організацію підприємства. Якщо потерпілий є працівником іншого підприємства - повідомити власника цього підприємства, у разі нещасного випадку, що стався внаслідок пожежі, - місцеві органи державної пожежної охорони, а при гострому професійному захворюванні (отруєнні) - санепідстанцію;

- зберегти до прибуття комісії з розслідування обстановку на робочому місці та устаткування у такому стані, в якому вони були на момент події (якщо це не загрожує життю і здоров'ю інших працівників і не призведе до більш тяжких наслідків), а також вжити заходів до недопущення подібних випадків у ситуації, що склалася.

Лікувально-профілактичний заклад про кожне звернення потерпілого від нещасного випадку без направлення підприємства повинен протягом доби повідомити власника підприємства, де працює потерпілий, а в разі виявлення гострого професійного захворювання (отруєння) - також сан-епідстанцію, надсилаючи екстрене повідомлення про кожного потерпілого за

встановленою формою (додаток 3).

Власник, одержавши повідомлення про нещасний випадок, організує його розслідування комісією, до складу якої включаються: керівник (спеціаліст) служби охорони праці підприємства {голова комісії}, керівник структурного підрозділу або головний спеціаліст, представник профспілкової організації, членом якої є потерпілий, або уповноважений трудового колективу з питань охорони праці, якщо потерпілий не є членом профспілки, а у разі гострих професійних захворювань (отруень) також спеціаліст санепідстанції.

На підприємствах, де немає спеціалістів а охорони праці, головою комісії з розслідування призначається посадова особа (спеціаліст), на яку наказом власника покладені функції з питань охорони праці в порядку сумісництва.

На судах морського, річкового та рибопромислового флотів під час плавання аби перебування в іноземних портах комісія з розслідування утворюється капітаном. Про це повідомляється власник судна.

Комісія з розслідування нещасного випадку зобов'язана протягом трьох діб:

- обстежити місце нещасного випадку, опитати свідків і осіб, які причетні до нього, та одержати пояснення потерпілого, якщо це можливо;
- розглянути і оцінити відповідність умов праці вимогам нормативних актів про охорону праці;
- установити обставини і причини, що призвели до нещасного випадку, визначити осіб, які допустили порушення нормативних актів, а також розробити заходи щодо запобігання подібним випадкам;
- скласти акт за формою Н-1 у п'яти примірниках і передати його на затвердження власникові;
- у випадках гострих професійних захворювань (отруень) крім акта за формою Н-1 складається також карта обліку професійного захворювання (отруєння) за встановленою формою (додаток 15).

До акта за формою Н-1 додаються пояснення свідків, потерпілого, а у разі необхідності також витяги з експлуатаційної документації, схеми, фотографії та інші документи, що характеризують стан робочого місця (устаткування, машини, апаратури тощо), медичний висновок щодо діагнозу ушкодження здоров'я потерпілого в результаті нещасного випадку, а у разі необхідності також про наявність в його організмі алкоголю, отруйних чи наркотичних речовин.

Нещасні випадки, про які складаються акти за формою Н-1 реєструються на підприємстві у спеціальному журналі за встановленою формою (додаток 10).

Власник повинен розглянути і затвердити акти за формою Н-1 протягом доби після закінчення розслідування, а щодо випадків, які сталися за межами підприємства, - після отримання необхідних матеріалів.

Затверджені акти протягом трьох діб надсилаються; потерпілому або особі, яка представляє його інтереси; керівникові цеху або іншого структурного підрозділу, де стався нещасний випадок, для здійснення заходів щодо запобігання подібним випадкам; державному інспекторові охорони праці; профспілковій організації, членом якої є потерпілий; керівникові

(спеціалістові) служби охорони праці підприємства, якому акт надсилається разом з іншими матеріалами розслідування.

На вимогу потерпілого власник зобов'язаний ознайомити потерпілого або особу, яка представляє його інтереси, з матеріалами розслідування нещасного випадку.

Копія акта за формою Н-1 надсилається органу, до сфери управління якого належить підприємства, у разі відсутності такого органу - місцевому органу виконавчої влади.

Копія акта за формою Н-1 у разі гострого професійного захворювання (отруєння) надсилається також до санепідстанції, яка здійснює облік випадків гострих професійних захворювань (отруєнь).

Акт за формою Н-1 разом з матеріалами розслідування підлягає зберіганню протягом 45 років на підприємстві, працівником якого є (був) потерпілий. Інші примірники акта та його копії зберігаються до здійснення всіх намічених у них заходів, але не менш як два роки.

6.3. Спеціальне розслідування нещасних випадків

Спеціальному розслідуванню підлягають нещасні випадки:

- із смертельним наслідком;
- групові, які сталися одночасно з двома і більше працівниками незалежно від тяжкості ушкодження їх здоров'я.

Про груповий нещасний випадок, нещасний випадок із смертельним наслідком власник зобов'язаний негайно передати повідомлення за встановленою формою (додаток 4):

- відповідному місцевому органу державного нагляду за охороною праці;
- прокуратурі за місцем виникнення нещасного випадку;
- органу, до сфери управління якого належить це підприємство (у разі його відсутності - місцевому органу виконавчої влади);
- санепідстанції у разі гострих професійних захворювань {отруєнь};
- профспілковій організації, членом якої є потерпілий;
- вищестоящому профспілковому органу;
- місцевому штабу цивільної обороти та з надзвичайних ситуацій та іншим (у разі необхідності).

Зазначені органи (організації) повідомляють про нещасний випадок свої вищестоящі органи (організації) згідно з установленим порядком.

Зазначене повідомлення надсилається також у разі, коли смерть потерпілого настала внаслідок раніше одержаної травми. Спеціальне розслідування щодо цього випадку здійснюється в установленому порядку з використанням матеріалів раніше проведеного розслідування.

Спеціальне розслідування групового нещасного випадку, нещасного випадку із смертельним наслідком організовує власник (якщо постраждав сам власник, орган, до сфери управління якого належить це підприємство, а у разі його відсутності - місцевий орган виконавчої влади). Розслідування цього випадку проводиться комісією, яка призначається наказом керівника

територіального органу державного нагляду за охороною праці за погодженням з органами, представники яких входять до складу комісії з розслідування.

До складу комісії з розслідування включаються: посадова особа органу державного нагляду за охороною праці (голова комісії), представники органу, до сфери управління якого належить підприємство, а у разі його відсутності - місцевого органу виконавчої влади, власника, профспілкової організації, членом якої є потерпілий, представник з питань охорони праці їївищестоящого профспілкового органу або уповноважений трудового колективу з питань охорони праці, якщо потерпілий не є членом профспілки, а у разі розслідування гострих професійних захворювань (отруєнь) - також спеціаліст санепідстанції.

Залежно від конкретних умов (кількості загиблих, характеру і можливих наслідків аварії тощо) до складу комісії можуть бути включені спеціалісти відповідного штабу цивільної оборони та з надзвичайних ситуацій, представники органів охорони здоров'я та інших.

Спеціальне розслідування нещасних випадків, що сталися на ядерних установках, підконтрольних Мінекобезпеки, проводиться комісією, яка призначається органом державного нагляду за ядерною безпекою Мінекобезпеки. Головою комісії призначається посадова особа зазначеного органу.

Спеціальне розслідування нещасних випадків, що сталися під час катастроф та аварій з повітряними, морськими та річковими суднами, рухомим складом залізничного транспорту, проводиться комісією, яка призначається органами нагляду за безпекою польотів, судноплавства, руху (якщо не було прийнято спеціального рішення Кабінету Міністрів України) з обов'язковим включенням до складу комісії представника Держнаглядохоронпраці. Головою комісії призначається посадова особа відповідного органу нагляду за безпекою польотів (судноплавства, руху).

У разі коли нещасний випадок з працівниками авіаційного, морського, залізничного та автомобільного транспорту стався за кордоном і якщо представник органу державного нагляду за охороною праці не може прибути на місце події, розслідування може бути доручено цим органом представникові власника.

Спеціальне розслідування групового нещасного випадку, під час якого загинуло 2-4 особи, проводиться комісією із спеціального розслідування, яка призначається наказом керівника територіального органу державного нагляду за охороною праці або Держнаглядохоронпраці за погодженням з органами, представники яких входять до складу комісії.

Залежно від конкретних умов (характеру і можливих наслідків аварії тощо) до складу комісії включаються представники Держнаглядохоронпраці, міністерства або іншого центрального органу виконавчої влади, до сфери управління якого належить підприємство, місцевого органу виконавчої влади, вищестоящого профспілкового органу, власника, профспілкових організацій, членами яких є потерпілі, або уповноважені трудових колективів з питань охорони праці.

Спеціальне розслідування групового нещасного випадку, під час якого загинуло 5 і більше осіб або травмовано 10 і більше осіб, проводиться комісією із спеціального розслідування, призначеною наказом Держнаглядохоронпраці, якщо не було прийнято спеціального рішення Кабінету Міністрів України.

До складу комісії включаються керівні працівники Держнаглядохоронпраці, міністерства або іншого центрального органу виконавчої влади, до сфери управління якого належить підприємство, місцевого органу виконавчої влади, відповідних рад профспілок або центральних галузевих профспілкових органів, власника, представники профспілкових організацій, членами яких є потерпілі, відповідного штабу цивільної оборони та з надзвичайних ситуацій, органів охорони здоров'я та інші. Головою комісії призначається керівник Держнаглядохоронпраці.

Спеціальне розслідування нещасних випадків проводиться протягом не більше 10 робочих днів. У разі необхідності встановлений термін може бути продовжений органом, який призначив розслідування.

За результатами розслідування складається акт спеціального розслідування за встановленою формою (додаток 5), а також оформляються інші матеріали, передбачені пунктом 42 цього Положення, у тому числі карта обліку професійного захворювання (отруєння) на кожного потерпілого, якщо нещасний випадок пов'язаний з гострим професійним захворюванням (отруєнням).

В акті спеціального розслідування нещасного випадку, який стався внаслідок аварії, зазначається її категорія та розмір заподіяної під час цієї аварії матеріальної шкоди.

В акті спеціального розслідування комісія дає оцінку діям державних і відомчих органів нагляду та контролю за безпечним веденням робіт на підприємстві.

Акт спеціального розслідування підписується головою і всіма членами комісії. Якщо член комісії не згоден із змістом акта, він у письмовій формі додає до акта свою думку.

Акт за формою Н-1 на кожного потерпілого складається відповідно до акта спеціального розслідування і затверджується власником протягом доби після одержання ним цих документів. У цьому разі в акті за формою Н-1 замість підписів членів комісії підприємства робиться запис: «Складено відповідно до акта спеціального розслідування».

У разі розходження думок членів комісії із спеціального розслідування керівник відповідного органу державного нагляду за охороною праці, який призначив цю комісію, розглядає з членами комісії матеріали розслідування і може призначити нове розслідування або видати власнику припис за встановленою формою (додаток 9) щодо складання акта за формою Н-1 і взяття нещасного випадку на облік.

Для встановлення причин нещасних випадків і опрацювання заходів щодо недопущення подібних випадків надалі комісія із спеціального розслідування має право вимагати від власника створення за рахунок підприємства експертної комісії із залученням експертів-спеціалістів науково-дослідних, проектно-конструкторських та інших організацій, органів виконавчої влади та державного нагляду за охороною праці.

Після ознайомлення з необхідними матеріалами, обстеження місця події

та проведення необхідних розрахунків експертна комісія складає висновок, в якому коротко описує обставини, визначає причини травмування, гострого професійного захворювання (отруєння), зазначає допущені порушення вимог нормативних актів, пропонує заходи щодо запобігання подібним випадкам. Висновок експертної комісії викладається чітко, в стверджувальній формі.

Комісія із спеціального розслідування нещасного випадку у разі необхідності може призначити додатково незалежну експертну комісію.

Медичні заклади, судово-медична експертиза, органи прокуратури і внутрішніх справ та інші органи зобов'язані згідно із законодавством видавати на запит посадової особи органу державного нагляду за охороною праці відповідні матеріали та висновки у визначені цим Положенням терміни розслідування, а у випадках, коли необхідні висновки судово-гістологічної та судово-токсикологічної експертизи, матеріали надаються після проведення відповідних досліджень.

Під час розслідування власник зобов'язаний:

- зробити, у разі необхідності, фотознімки місця нещасного випадку, пошкодженого об'єкта, устаткування, інструменту, а також надати технічну документацію та Інші необхідні матеріали;
- надати транспорт, засоби зв'язку, службові приміщення для роботи комісії;
- організувати у разі розслідування гострого професійного захворювання (отруєння) проведення медичного обстеження працівників відповідної ділянки підприємства;
- забезпечити проведення необхідних лабораторних досліджень і випробувань, технічних розрахунків та інших робіт;
- організувати друкування, розмноження і оформлення в необхідній кількості матеріалів спеціального розслідування нещасного випадку.

Члени комісії із спеціального розслідування мають право одержувати письмові та усні пояснення від працівників підприємства та свідків події або проводити їх опитування.

Члени комісії із спеціального розслідування повинні зустрітися з потерпілими або членами їх сімей, розглянути і вирішити на місці соціальні питання або внести пропозиції про їх вирішення відповідним органам, а також дати роз'яснення потерпілим (сім'ям) щодо їх прав та належних компенсацій відповідно до законодавства.

Підприємство, працівником якого є потерпілий, компенсує витрати, пов'язані з діяльністю комісії та залучених до її роботи спеціалістів. Відшкодування витрат на відрядження працівників, які є членами комісії або залучені до її роботи, підприємство здійснює в розмірах, передбачених нормами відшкодування витрат на відрядження за рахунок валових витрат шляхом перерахування на поточний рахунок сум за дорученням.

Власник у п'ятиденний термін з моменту підписання акта спеціального розслідування нещасного випадку чи одержання припису посадової особи органу державного нагляду за охороною праці щодо взяття на облік нещасного випадку зобов'язаний розглянути ці матеріали і видати наказ про здійснення запропонованих заходів щодо запобігання причинам подібних

випадків, а також притягнути до відповідальності працівників, які допустили порушення законодавства про охорону праці.

Про здійснення запропонованих заходів власник у письмовій формі повідомляє органи, які брали участь у розслідуванні, в терміни, зазначені в акті спеціального розслідування.

До матеріалів спеціального розслідування нещасного випадку належать:

- копія рішення Кабінету Міністрів України або наказу Держнаглядохоронпраці чи його територіального органу про організацію спеціального розслідування нещасного випадку;

- акт спеціального розслідування нещасного випадку;

- протокол огляду місця, де стався нещасний випадок, за встановленою формою (додаток 6);

- ескіз місця нещасного випадку за встановленою формою (додаток 7), необхідні плани, схеми, фотознімки місця нещасного випадку, пошкодженого об'єкта, обладнання, устаткування тощо;

- протоколи рішень комісії із спеціального розслідування про розподіл функцій серед членів комісії, які беруть участь у розслідуванні, призначення експертної комісії;

- припис посадової особи органу державного нагляду за охороною праці (якщо він видавався) щодо зв'язку нещасного випадку з виконанням трудових (посадових) обов'язків;

- копія акта за формою Н-1 на кожного потерпілого окремо;

- висновок експертизи (науково-технічної, медичної тощо), якщо вона проводилася;

- медичний висновок про причини смерті або характер травми потерпілого, а також про наявність в його організмі алкоголю чи наркотиків (у разі необхідності);

- висновок лікувально-профілактичного закладу про розслідування гострих професійних захворювань (отруєнь), результати вимірів і лабораторних досліджень виробничих факторів трудового процесу;

- пояснення та протоколи опитування потерпілих, свідків та інших осіб, причетних до нещасного випадку, за встановленою формою (додаток 8);

- копії документів про проходження потерпілим навчання та інструктажів з охорони праці;

- копії приписів, що стосуються нещасного випадку, виданих власникові державними інспекторами до настання нещасного випадку і під час його розслідування;

- виписки з нормативних актів про охорону праці, що були порушені;

- довідка про матеріальну шкоду, заподіяну нещасним випадком, та надання потерпілому чи членам його сім'ї матеріальної допомоги;

- копія наказу власника згідно з пунктом 41 цього Положення.

Власник у п'ятиденний термін після закінчення спеціального розслідування нещасного випадку надсилає за рахунок підприємства матеріали, зазначені в пункті 42 цього Положення, прокуратурі, відповідним

органам державного нагляду за охороною праці і профспілковому органу, представники яких брали участь у розслідуванні, міністерству або іншому центральному органу виконавчої влади, до сфери управління якого належить підприємство, Держнаглядохоронпраці, а у разі розслідування гострого професійного захворювання (отруєння) - також санетдстанції. Перший примірник матеріалів розслідування залишається на підприємстві.

Міністерство або інший центральний орган виконавчої влади, до сфери управління якого належить підприємство, а у разі його відсутності місцеві органи виконавчої влади після одержання матеріалів повинні розглянути обставини і причини смертельного або групового нещасного випадку і за результатами розгляду розробити заходи щодо запобігання подібним випадкам.

Органи прокуратури надають територіальним органам Держнаглядохоронпраці інформацію про прийняті рішення щодо порушення кримінальної справи або про відмову в цьому.

1.4. Розслідування хронічних професійних захворювань і отруєнь

Усі вперше виявлені хронічні професійні захворювання і отруєння (далі - профзахворювання) підлягають розслідуванню.

Віднесення захворювання до професійного проводиться відповідно до списку професійних захворювань, затвердженого МОЗ та Мінпраці.

Зв'язок профзахворювання з умовами праці працівника визначається на підставі клінічних даних і санітарно-гігієнічної характеристики умов праці, яка складається санепідстанцією за участю спеціалістів (представників) підприємства. Санітарно-гігієнічна характеристика видається за запитом керівника лікувально-профілактичного закладу, що обслуговує підприємство, або спеціаліста з профпатології міста (області), завідуючого відділення профпатології міської (обласної) лікарні.

Професійний характер захворювання визначається експертною комісією у складі спеціалістів лікувально-профілактичних установ та закладів охорони здоров'я, яким наданотаке право (додаток 11), і спеціалістів (представників) підприємства.

Якщо на час складання санітарно-гігієнічної характеристики умов праці потерпілий не підпадав під дію чинників виробничого середовища, що могли викликати профзахворювання, враховується його попередня робота, пов'язана з дією несприятливих виробничих факторів.

Власник організовує розслідування причин кожного випадку профзахворювання протягом десяти робочих днів з моменту одержання повідомлення.

Розслідування профзахворювання проводиться комісією у складі представників: сан е підстанції (голова комісії), лікувально-профілактичної установи (закладу), підприємства, профспілкової організації, членом якої є хворий, або уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці, якщо хворий не є членом профспілки.

До розслідування в разі необхідності можуть залучатися представники інших органів.

У розслідуванні причин професійних захворювань інфекційної та паразитарної етіології обов'язково беруть участь фахівці з епідеміології та паразитології санепідстанції.

Розслідування причин двох та більше випадків профзахворювань у однієї особи проводиться у міру визначення цих захворювань за наявності повідомлення. В акті розслідування зазначається, що раніше у цієї особи було виявлено профзахворювання (найменування діагнозу), та рік виявлення,

Власник зобов'язаний подати комісії з розслідування дані лабораторних досліджень шкідливих факторів виробничого процесу, необхідну документацію на цей процес (технологічні регламенти, вимоги і нормативи з безпеки праці тощо), забезпечити комісію приміщенням, транспортом і засобами зв'язку, організувати друкування, розмноження і оформлення в необхідній кількості матеріалів розслідування.

Комісія з розслідування зобов'язана:

- скласти програму розслідування причин профзахворювання;
- розподілити функції між членами комісії;
- розглянути питання про необхідність залучення до її роботи експертів;
- провести розслідування обставин та причин профзахворювання;
- скласти акт розслідування за встановленою формою (додаток 14), в якому намітити заходи щодо запобігання розвитку профзахворювання, забезпечення нормалізації умов праці, а також визначити осіб, які не виконали норми (правила, гігієнічні регламенти).

Комісія з розслідування проводить гігієнічну оцінку умов праці хворого за матеріалами раніше проведених атестацій робочих місць, результатів обстежень і досліджень, вивчає приписи державного нагляду за охороною праці, одержує письмові пояснення посадових осіб і працівників з питань, пов'язаних з розслідуванням профзахворювання.

Акт розслідування причин профзахворювання складається комісією з розслідування у п'яти примірниках протягом трьох діб після закінчення розслідування та надсилається власником хворому, лікувально-профілактичному закладу, який обслуговує це підприємство, і профспілковій організації, членом якої є хворий. Один примірник акта надсилається санепідемстанцією для аналізу і контролю за здійсненням заходів. Перший примірник акта розслідування зберігається на підприємстві протягом 45 років.

Власник зобов'язаний у п'ятиденний термін після закінчення розслідування причин профзахворювання розглянути його матеріали та видати наказ про заходи щодо запобігання профзахворюванням, а також про притягнення до відповідальності осіб, з вини яких допущені порушення санітарних норм і правил, що призвели до виникнення профзахворювання.

6.5 Розслідування та облік аварій

На підприємстві згідно з вимогами законодавства і нормативних актів з питань цивільної оборони та охорони праці мають бути опрацьовані і затверджені власником:

- **план** попередження надзвичайних ситуацій, у якому розглядаються можливі аварії та інші надзвичайні ситуації техногенного і природного походження, прогнозуються наслідки, визначаються заходи щодо їх попередження, терміни виконання, а також сили і засоби, що залучаються до цих заходів;

- **план** (інструкція) ліквідації аварій (надзвичайних ситуацій), у якому перелічені всі можливі аварії та інші надзвичайні ситуації, визначені дії посадових осіб і працівників підприємства під час їх виникнення, обов'язки професійних аварійно-рятувальних формувань або працівників інших підприємств, установ і організацій, які залучаються до ліквідації надзвичайних ситуацій.

До аварій техногенного характеру відносяться аварії на транспорті, пожежі, вибухи, аварії з викидом сильнодіючих отруйних, радіоактивних, біологічно небезпечних та інших забруднюючих речовин, раптове руйнування споруд, обладнання тощо.

Аварії поділяються на дві категорії:

до I категорії відносяться аварії, внаслідок яких:

- загинуло 5 чи травмовано 10 і більше осіб;
- стався викид отруйних, радіоактивних, біологічно небезпечних речовин за санітарно-захисну зону підприємства;
- збільшилась концентрація забруднюючих речовин у навколишньому природному середовищі більш як у 10 разів;
- зруйновано будівлі, споруди чи основні конструкції об'єкта, що створило загрозу для життя і здоров'я значної кількості працівників підприємства чи населення.

до II категорії відносяться аварії, внаслідок яких:

- загинуло до 5 чи травмовано від 4 до 10 осіб;
- зруйновано будівлі, споруди чи основні конструкції об'єкта, що створило загрозу для життя і здоров'я працівників цеху, дільниці (враховуються цех, дільниця з чисельністю працюючих 100 чоловік і більше).

Випадки порушення технологічних процесів, роботи устаткування, тимчасової зупинки виробництва у результаті спрацювання автоматичних захисних блокувань та інші локальні порушення у роботі цехів, дільниць і окремих об'єктів, падіння опор та обрив проводів ліній електропередач **не відносяться до аварій, що мають категорії, і розслідуються підприємством в установленому ним порядку.**

З метою врахування специфіки галузей, визначення переліку категорійних аварій у разі необхідності затверджуються галузеві положення за погодженням з Держнаглядом охорони праці.

Про аварію свідок повинен негайно повідомити безпосереднього керівника робіт або іншу посадову особу підприємства, які, в свою чергу, зобов'язані повідомити власника.

Власник або особа, яка керує виробництвом під час зміни, зобов'язані ввести в дію план ліквідації аварії, вжити, в першу чергу, заходів щодо рятування потерпілих і надання їм медичної допомоги, запобігання подальшому поширенню аварії, встановлення меж небезпечної зони та обмеження доступу до неї людей.

Власник зобов'язаний негайно повідомити про аварію місцевий орган державного нагляду за охороною праці, орган, до сфери управління якого належить підприємство, місцевий орган виконавчої влади, штаб цивільної оборони та з надзвичайних ситуацій, прокуратуру за місцем виникнення аварії і відповідний профспілковий орган.

Розслідування аварій з нещасними випадками проводиться згідно з пунктами 1-50 цього Положення.

Розслідування аварій без нещасних випадків проводиться комісіями, що утворюються:

- у разі аварій I категорії - наказом міністерства або іншого центрального органу виконавчої влади чи розпорядженням органу виконавчої влади (Автономної Республіки Крим, області, міст Києва та Севастополя) за узгодженням з відповідними органами державного нагляду за охороною праці, МНС або територіальним штабом цивільної оборони та з надзвичайних ситуацій;

- у разі аварій II категорії – наказом керівника органу, до сфери управління якого належить підприємство, чи розпорядженням районного або міського органу виконавчої влади за узгодженням з відповідним органом державного нагляду за охороною праці.

Головою комісії призначається представник органу, до сфери управління якого належить підприємство, місцевого органу виконавчої влади або представник органу державного нагляду за охороною праці.

У ході розслідування комісія визначає характер аварії, з'ясовує обставини, що спричинили її, встановлює факти порушення вимог законодавства та нормативних актів з питань охорони праці, цивільної оборони, правил експлуатації устаткування та технологічних регламентів, визначає якість виконання будівельно-монтажних робіт або окремих вузлів, конструкцій, їх відповідність вимогам технічних і галузевих нормативних актів та проекту, встановлює осіб, відповідальних за аварію, намічає заходи щодо ліквідації її наслідків та запобігання подібним аваріям.

Комісія з розслідування зобов'язана протягом десяти робочих днів розслідувати аварію і скласти акт зі встановленою формою згідно з додатком 5. Шкода, заподіяна аварією, визначається з урахуванням втрат, зазначених у додатку 17.

Залежно від характеру аварії у разі необхідності проведення додаткових досліджень або експертизи зазначений термін може бути продовжений органом, який призначив комісію.

За результатами розслідування аварії власник видає наказ, яким відповідно до висновків комісії з розслідування затверджує заходи щодо запобігання подібним аваріям і притягає до відповідальності працівників за порушення законодавства про охорону праці.

Матеріали розслідування аварії включають документи, зазначені в пункті 42 цього Положення, а також доповідну записку про роботу аварійно-рятувальних формувань або пожежних підрозділів, якщо вони залучалися до ліквідації цієї аварії.

Технічне оформлення матеріалів розслідування аварії проводить підприємство, де сталася аварія, яке в п'ятиденний термін після закінчення розслідування надсилає їх прокуратурі та органам, представники яких брали участь у розслідуванні.

Один примірник акта розслідування аварії, внаслідок якої не сталося нещасного випадку, зберігається на підприємстві до завершення термінів здійснення заходів, визначених комісією з розслідування, але не менше двох років.

Власник зобов'язаний аналізувати причини аварій та розробляти заходи щодо запобігання їм.

Якщо аварія сталася через проектні недоробки або конструктивні недоліки устаткування, то для участі в роботі комісії з розслідування залучаються представники підприємств, які розробляли і виготовляли його.

Власник зобов'язаний надсилати проектній організації, заводу - виготовлювачу устаткування обґрунтовані рекламації, а їх копії - органам, до сфери управління яких належить підприємство, проектна організація або завод-виготовлювач. За видами робіт і устаткування, на які видається дозвіл (ліцензія) на проектування або виготовлення, копія рекламації також надсилається органу, який видав дозвіл (ліцензію) на проектування або виготовлення устаткування (об'єкта).

Облік аварій I і II категорій здійснюють підприємства і відповідні органи державного управління та нагляду за охороною праці з реєстрацією їх у журналі за встановленою формою (додаток 18), При цьому враховуються аварії, внаслідок яких сталися нещасні випадки і внаслідок яких нещасні випадки не сталися.

Державна статистична звітність щодо аварій затверджується Держкомстатом за поданням Держнаглядохоронпраці.

Письмову інформацію про здійснення заходів, запропонованих комісією з розслідування, власник подає організаціям, представники яких брали участь у розслідуванні, відповідно до термінів, зазначених в акті розслідування аварії.

Контроль та нагляд за своєчасним і правильним розслідуванням, документальним оформленням і обліком аварій, здійсненням заходів щодо усунення їх причин покладається на органи державного управління та нагляду за охороною праці.

6.6 Акт про нещасний випадок

Додаток 1
до Положення про розслідування та
облік випадків, професійних захво-
рювань і аварій на підприємствах,
в установах і організаціях

Форма Н-1

ЗАТВЕРДЖУЮ

(підпис власника або уповноваженої ним особи)

(посада, прізвище, ім'я та по батькові)
“ ” _____ 20 р.

(печатка підприємства)

АКТ № _____ про нещасний випадок

(прізвище, ім'я та по батькові)

1. Дата і час нещасного випадку _____

(число, місяць, рік)

(година, хвилина)

2. Підприємство (установа, організація), працівником якого є потерпілий

(найменування)

2.1 Адреса підприємства, працівником якого є потерпілий:

Автономна Республіка Крим, область _____

район _____

населений пункт _____

2.2 Форма власності _____

2.3 Міністерство, орган, до сфери управління якого належить підпри-
ємство _____

2.4 Найменування і адреса підприємства, де стався нещасний
випадок _____

2.5 Цех, дільниця, _____
місце нещасного випадку _____

3. Відомості про потерпілого:

3.1 Стать: чоловіча, жіноча _____

3.2 Число, місяць, рік народження _____

3.3 Професія (посада) _____

розряд (клас) _____

3.4 Стаж роботи загальний _____

1.5 Стаж роботи за професією (посадою), під час якої
стався нещасний випадок _____

4. Проведення навчання потерпілого та інструктажів з охорони праці:

4.1 Навчання за професією чи видом роботи, під час виконання якої
стався нещасний випадок _____
(число, місяць, рік)

Проведення інструктажів:

4.2 Вступного _____
(число, місяць, рік)

4.3 Первинного _____
(число, місяць, рік)

4.4 Повторного _____
(число, місяць, рік)

4.5 Цільового _____
(число, місяць, рік)

4.6 Перевірка знань за професією чи видом роботи, під час виконання
якої стався нещасний випадок (для робіт підвищеної небезпеки)

(число, місяць, рік)

5. Проходження медоглядів:

5.1 Попередній _____

5.2 Періодичний _____

6. Обставини, за яких стався нещасний випадок _____

6.1 Вид події _____

6.2 Шкідливий фактор та його значення _____

6.3 Причини нещасного випадку _____

7. Причини нещасного випадку _____

8. Устаткування, машини, механізми, транспортні засоби, експлуатація
яких призвели до нещасного випадку _____
(найменування, тип, марка, рік випуску, підприємство-виготовлювач)

9. Медичний висновок про діагноз ушкодження здоров'я потерпілого

9.1 Перебування потерпілого в стані алкогольного чи наркотичного
сп'яніння _____
(так, ні)

10. Особи, які допустили порушення законодавства про
охорону праці: _____
(прізвище, ім'я та по батькові, професія, посада,
порушені вимоги законодавчих та інших нормативів актів
(ДНАОП) _____
з охорони праці – статті, параграфи, пункти тощо)

11. Свідки нещасного випадку _____
(прізвище, ім'я та по батькові,
_____ постійне місце проживання)

12. Заходи щодо усунення причин нещасного випадку

№ п/п	Найменування заходів	Термін виконання	Виконавець	Відмітка про виконання

Голова комісії _____
(посада) (підпис) (прізвище, ініціали)

Члени комісії _____
(посада) (підпис) (прізвище, ініціали)

“ _____ ” 20 ____ р.

6.7. Положення про комісію з питань охорони праці підприємства

Стаття 26 Закону України «Про охорону праці» передбачає створення на підприємстві комісії з питань охорони праці.

Типове положення про комісію з питань охорони праці підприємства затверджене наказом Держнаглядохоронпраці України від 3 серпня 1993 р. № 72 та зареєстровано в Мінюсті України 30 вересня 1993 р. за № 141 (далі - Типове положення) - див. збірник нормативних документів «Законодавство України про охорону праці». Т. 1. Київ: І Основа. - 1995, с. 68-71.

Комісія є постійно діючим консультативно-дорадчим органом трудового колективу та власника або уповноваженого ним органу (далі - власника), створюється з метою залучення представників власника та трудового колективу (безпосередніх виконавців робіт, представників профспілок) до співробітництва в галузі управління охороною праці на підприємстві, узгодженого вирішення питань, що виникають у цій сфері (п. 2 Типового положення).

Рішення про доцільність створення комісії, її кількісний та персональний склад, строк повноважень приймається на загальних зборах (конференції) трудового колективу за поданням власника, органу самоврядування трудового колективу та профспілкового комітету (комітетів).

Положення про комісію підприємства, яке розробляється за участю сторін, також затверджується на загальних зборах чи конференції трудового колективу.

Комісія формується на засадах рівного представництва осіб від власника та від трудового колективу.

До складу комісії від власника включаються спеціалісти з безпеки і гігієни праці, виробничої, юридичної та інших служб підприємства.

До складу комісії від трудового колективу рекомендується включати представників основних професій, уповноважених трудових колективів з питань охорони праці (Типове положення про роботу уповноважених трудових колективів з питань охорони праці, затверджене наказом Держнаглядохоронпраці України від 28 грудня 1993 р. № 135, зареєстроване в Мінюсті України 31 січня 1994 р. за № 18/227), представників профспілки (профспілок) - п. 4 Типового положення.

Основними завданнями комісії є:

- захист законних прав та інтересів працівників у сфері охорони праці;
- підготовка рекомендацій власнику та працівникам щодо профілактики виробничого травматизму та професійних захворювань;
- вироблення пропозицій щодо включення до колективного договору окремих питань з охорони праці та використання коштів фонду охорони праці підприємства тощо.

Основні права комісії:

- створювати робочі групи з числа членів комісії для вироблення узгоджених рішень з конкретних питань охорони праці з залученням до їх складу на договірній основі за погодженням сторін відповідних фахівців, експертів, інспекторів державного нагляду за охороною праці;
- одержувати від окремих працівників, служб підприємства, профспілкового комітету (комітетів) інформацію, необхідну для виконання функцій і завдань, передбачених Типовим положенням;
- здійснювати контроль за дотриманням вимог законодавства про охорону праці безпосередньо на робочих місцях, забезпеченням працюючих засобами колективного та індивідуального захисту, змиваючими та знешкоджуючими засобами, лікувально-профілактичним харчуванням, молоком або рівноцінними харчовими продуктами, газованою солоною водою та станом використання санітарно-побутових приміщень тощо;
- вільного доступу на всі ділянки виробництва і обговорення з працюючими питань охорони праці;
- встановлювати ступінь вини потерпілого в порядку, що визначається трудовим колективом за поданням власника та профспілкового комітету, при вирішенні питання про розмір одноразової допомоги, коли нещасний випадок стався внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці і факт наявності його вини встановлено комісією з розслідування нещасних випадків;
- делегувати своїх представників для участі у розв'язанні разом з представниками державного нагляду за охороною праці конфліктів, пов'язаних з відмовою працівника виконувати доручену роботу з мотивів небезпечної для його здоров'я чи життя виробничої ситуації на підприємстві, де відсутня профспілкова організація, та інше (п. 8 Типового положення).

Голова комісії, його заступник та секретар обираються на засіданні комісії. На посаду секретаря бажано обирати працівника служби охорони праці.

Комісія роботу свою планує (на квартал, півріччя чи рік). Проводить

засідання в міру необхідності, але не менш одного разу на квартал.

Рішення комісії оформляються протоколами і мають рекомендаційний характер, впроваджуються в життя наказами власника.

Комісія не менше одного разу на рік звітує про свою роботу на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

Питання до теми лекції № 6:

1. Вимоги Положення про розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на підприємствах, в установах і організаціях.
2. Порядок розслідування нещасних випадків.
3. Спеціальне розслідування нещасних випадків.
4. Розслідування хронічних професійних захворювань і отруень.
5. Розслідування та облік аварій.
6. Складання акту про нещасний випадок.
7. Положення про комісію з питань охорони праці підприємства.

ЛЕКЦІЯ № 7. КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР, ЙОГО УКЛАДЕННЯ і ВИКОНАННЯ

Питання:

1. Колективний договір, його укладення і виконання.
2. Тривалість робочого часу.
3. Охорона праці жінок, неповнолітніх та інвалідів.
4. Порядок забезпечення працюючих засобами індивідуального захисту.

7.1. Колективний договір, його укладення і виконання

Колективний договір (угода) укладається на основі чинного законодавства, прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників, власників або уповноважених ними сторін.

Колективний договір (угода) є найважливішим документом у системі нормативного регулювання взаємовідносин між власниками і працівниками з першочергових соціальних питань, в тому числі з питань охорони праці.

Вимогами Законів України «Про охорону праці» і «Про колективні договори і угоди» передбачено, що здійснення комплексних заходів щодо організації безпечних і нешкідливих умов праці, визначення обов'язків сторін, а також реалізація працівниками своїх прав і соціальних гарантій на охорону праці, забезпечуються насамперед за допомогою колективного договору (угоди). Висока оцінка значення

колективного договору у вирішенні нагальних проблем охорони праці справедлива лише за умов, коли відповідні двосторонні зобов'язання опрацьовано якісно, з врахуванням усіх положень чинного законодавства. Метою ж цих рекомендацій і є надання практичної допомоги трудовим колективом у формуванні на належному рівні розділу “Охорона праці” колективного договору.

Укладання колективного договору, як відомо, повинні передувати колективні переговори, які розпочинаються сторонами за три місяці до закінчення строку дії попереднього договору. Цьому підготовчому періоду необхідно приділити особливу увагу, забезпечивши збір і вивчення пропозицій працівників, аналіз результатів атестації робочих місць, стану виробничого травматизму, професійної і виробничо-обумовленої захворюваності, розробку найбільш актуальних заходів щодо поліпшення безпеки і умов праці у виробничих підрозділах підприємства, проведення відповідними спеціалістами економічних розрахунків, визначення обсягів робіт, порядку їх фінансування, матеріально-технічного забезпечення тощо. Зобов'язання, що пропонується включити до колективного договору за підсумками переговорів, повинні бути всебічно обґрунтованими і реальними, адже після схвалення та підписання документу вони стають обов'язковою для виконання локальною нормою, що діє в межах підприємства (галузі).

Визначаючи загальні принципи формування двосторонніх зобов'язань з охорони праці, слід також наголосити на тому, що ці зобов'язання не повинні суперечити законам та іншим нормативним актам України.

Гарантії, пільги та компенсації, передбачені для працюючих чинним законодавством, повинні вважатись мінімальними, обов'язковими для виконання за будь-яких умов. За наявності на підприємстві економічних можливостей нормативні пільги і компенсації можуть перевищуватись і застосовуватись у більш значних розмірах на підставі додаткових зобов'язань згідно з колективним договором (угодою).

З метою більш раціонального викладення колективного договору, зменшення його обсягів рекомендується не повторювати у ньому переліки професій і посад працівників, яким відповідно до загальнодержавних нормативів надається право на скорочений робочий день, додаткову відпустку у зв'язку з важкими і шкідливими умовами праці, видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту тощо. Достатньо у текстовій частині колективного договору обумовити зобов'язання адміністрації щодо додержання цих нормативів у загальному плані, одночасно подбавши про те, щоб працівники мали можливість ознайомитися з нормативними пільгами і компенсаціями та з результатами атестації робочих місць (на підставі якої вони призначаються) під час укладання трудового договору, організації навчання (інструктажу) з питань охорони праці або завдяки оснащенню відповідними матеріалами та офіційними документами кабінетів, кутків, стендів охорони праці у виробничих підрозділах тощо.

Однак обов'язковими слід вважати додатки до колективного договору з тих питань, які визначені трудовим колективом самостійно і є доповненням до вимог чинного законодавства.

Колективний договір (угода) повинен обов'язково містити заходи захисту прав і соціальних інтересів осіб, які потерпіли на виробництві від нещасних випадків (профзахворювань), а також утриманців і членів сімей загиблих. Йдеться про відшкодування завданої їм шкоди, оплату одноразової допомоги, компенсацію витрат на придбання ліків, на проходження додаткового платного лікування, про надання потерпілим легшої роботи відповідно до медичного висновку із збереженням середнього заробітку, організацію навчання, перекваліфікації та працевлаштування інвалідів праці, надання цим інвалідам допомоги у вирішенні соціально-побутових питань якби навіть вони не працювали на підприємстві за станом здоров'я тощо.

Як вимагає стаття 11 Закону України «Про охорону праці», саме колективним договором повинен встановлюватись розмір зазначеної допомоги, включаючи й осіб, які одержали легкі травми з тимчасовою непрацездатністю. Законом забезпечується особливий захист інтересів важкотравмованих працівників, а також інтересів утриманців та членів сімей загиблих. Для них встановлено мінімальний розмір одноразової допомоги, що складає у разі смерті потерпілого не менше п'ятирічного заробітку працівника на його сім'ю і, крім того, не менше річного заробітку на кожного утриманця померлого, а також на його дитину, яка народилась після його смерті.

Перевірка виконання колективного договору проводиться не рідше 2 разів на рік. Підсумки перевірки розглядаються на зборах або конференції працюючих. За невиконання зобов'язань по колективному договору службові особи притягаються до адміністративної, дисциплінарної відповідальності.

Контроль за виконанням колективного договору.

Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, що його уклали, чи уповноваженими ними представниками. Для ефективного здійснення контролю сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну інформацію.

Крім того, сторони, що підписали колективний договір, щорічно в строки, передбачені колективним договором, звітують про їх виконання. В органи державної статистики надсилаються статистичні дані про колективні договори.

Для здійснення контролю за виконанням колективного договору можуть створюватися комісії, які за наслідками перевірки складають акт. Такий акт є основним документом, який свідчить про результати роботи по виконанню колективного договору. Одночасно він є підставою для вжиття заходів щодо усунення виявлених недоліків.

Акт перевірки повинен відображати стан роботи по виконанню колективного договору. В нього вказується, скільки заходів було включено в

колективний договір (угоду) і скільки з них виконано. По кожному з невиконаних зобов'язань повинні бути чітко вказані причини невиконання. В акті коротко висвітлюється робота по виконанню кожного з розділів колективного договору (угоди).

В акті можуть бути конкретні пропозиції комісії щодо притягнення до відповідальності винних у невиконанні заходів колективного договору щодо усунення недоліків, які стали причиною невиконання.

Зміст колективного договору визначається сторонами в межах їх компетенції.

У колективному договорі встановлюються взаємні зобов'язання сторін щодо регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, зокрема:

- зміни в організації виробництва і праці;
- забезпечення продуктивної зайнятості;
- нормування і оплата праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій та інше);
- встановлення гарантій, компенсацій, пільг;
- участі трудового колективу у формуванні, розподілі і використанні прибутку підприємства;
- режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку;
- умов і охорони праці;
- забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників;
- гарантій діяльності профспілкової чи інших представницьких організацій трудящих.

Законом передбачено можливість зменшення розміру одноразової допомоги лише у випадках, коли виробнича травма внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, тобто з повної або часткової його вини. Щоб не допустити безпідставних звинувачень потерпілого у нещасному випадку та порушення його прав на одноразову допомогу, слід дотримуватись передбачених законодавством вимог про те, що:

- за умов самої грубої помилки чи вини потерпілого розмір одноразової допомоги не може бути зменшено більш як на половину тієї суми, яка належить працівникові при відсутності порушень ним вимог охорони праці;
- наявність чи відсутність порушень з боку потерпілого, що призвели до нещасного випадку, а значить наявність або відсутність його вини у цьому випадку, встановлюється комісією по розслідуванню, однак порядок зменшення розміру одноразової допомоги (тобто встановлення ступеню вини потерпілого) повинен визначатися трудовим колективом за поданням власника та профспілкового комітету підприємства, установи, організації.

Трудовий колектив може приймати окреме рішення з цього приводу, але доцільніше визначити порядок зменшення розміру одноразової допомоги безпосередньо в колективному договорі.

Таблиця 1

Таблиця 2 Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшення одноразової допомоги
1	2
<ul style="list-style-type: none"> - виконання роботи у нетверезому стані, якщо цей стан було визнано причиною нещасного випадку і якщо сп'яніння потерпілого не було обумовлено застосуванням у виробництві технічними спиртами, ароматичними, наркотичними та іншими речовинами; - неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за яке раніше накладалося дисциплінарне стягнення, вилучався талон попереджень або документально засвідчувалось офіційне попередження; - первинне свідоме порушення вимог безпеки при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки; - первинне свідоме порушення правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, виконання технологічних процесів і робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки; - невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було: <ul style="list-style-type: none"> - первинним - - повторним - 	<p style="text-align: center;">50%</p> <p style="text-align: center;">50%</p> <p style="text-align: center;">40%</p> <p style="text-align: center;">30%</p> <p style="text-align: center;">20%</p> <p style="text-align: center;">40%</p>

У колективному договорі повинні міститися зобов'язання власника про відшкодування потерпілому моральної шкоди, які відповідали б вимогам законодавства. Відсутність практики застосування цієї нової норми створює певні труднощі щодо реалізації зазначених вимог на місцях. Однак це не повинно призводити до порушення прав працівника на одержання певної компенсації за моральну шкоду у випадках, коли під впливом небезпечних або шкідливих виробничих факторів він не може повністю реалізувати свої звички і бажання, погіршилися його відносини з оточуючими людьми та потребуються від працівника додаткові зусилля для організацій подальшого свого життя.

Певний механізм відшкодування визначено «Правилами відшкодування власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним

органом шкоди, заподіяної працівникові ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків», затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 23.06.1993 року № 472. Головним засобом розв'язання цього питання слід вважати домовленість сторін (за участю профспілкової організації). Якщо ж згоди між працівником і власником досягти не вдалося, спір про відшкодування моральної шкоди розглядається народним судом.

Правила не містять жорстких регламентів щодо порядку підтвердження наявності моральної шкоди. Отже, питання повинно розглядатися власником не тільки за висновком компетентної медичної організації.

Колективний договір може передбачати додаткові порівняно з чинним законодавством і угодами гарантії, соціально-побутові пільги.

Комплексні інженерно-технічні заходи щодо досягнення нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці.

Одним з найважливіших підрозділів колективного договору повинні бути комплексні інженерно-технічні заходи.

Ці заходи бажано формувати у вигляді спеціального додатку до колективного договору. Особливе місце і значимість цих заходів серед зобов'язань колективного договору випливає з того, що завдяки їм досягається відчутний прогрес у забезпеченні охорони праці, робочі місця доводяться до нормативних вимог, умови праці наближаються до комфортних.

При формуванні заходів з охорони праці колективного договору дуже важливо слідкувати, щоб цільові кошти надсилалися за призначенням. Можна навести приклади деяких заходів, що можуть вважатися цільовими і виконуватися за рахунок Фонду охорони праці:

- реконструкція системи природнього та штучного освітлення з метою досягнення нормативних вимог щодо освітленості робочих місць діючого виробництва;
- реконструкція у діючих виробництвах систем опалення з метою доведення температурного режиму до встановлених нормативів;
- виготовлення спеціальних площадок, сходів та інших засобів для безпечного виконання робіт щодо зачалування контейнерів та інших пакетованих вантажів, відкривання люків залізничних напіввагонів, обслуговування запорної арматури, розташованої на висоті;
- заходи щодо розширення реконструкції санітарно-побутових приміщень з метою доведення забезпеченості ними працюючих до чинних норм, додаткове обладнання цих приміщень сучасним інвентарем і пристроями.

Перелік цих заходів можна було б продовжувати. Розглядаючи їх, слід чітко уявляти кінцеву мету конкретної роботи і погоджуватися з включенням до колективного договору та фінансуванням її з фонду охорони праці лише тоді, коли робота дозволяє в умовах діючого виробництва досягти більш високого рівня охорони праці відносно існуючого рівня.

Рекомендована форма комплексних заходів наведена у додатку 1.

Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям.

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт Тис.крб.		Ефективність засобів		Строк виконання	Особи відповідальні за виконання
		Асигновано	Факт. Витр.	Планується	Досягн. Результатів		
1	2	3	4	5	6	7	8

Примітки:

1. У графу 3 заноситься сума коштів фонду охорони праці, яку за попередніми підрахунками планується використати на конкретну роботу, а у графу 4 – фактичні витрати за підсумками виконання заходу.
2. У графу 5 заноситься соціальна ефективність заходу, якої планується досягти після його виконання, а у графу 6 – досягнутий результат по факту. Наприклад: «Довести штучне освітлення на робочих місцях 18 чол./ в т.ч. 6 жінок/ до норми 150 люкс»; «Повністю усунути загальну вібрацію на робочих місцях другого поверху, де зайнято 14 чол., в т.ч. 5 жінок»; У графу 7 записується кінцева дата визначеного строку виконання робіт.
3. У графу 8 записуються посади та прізвища осіб, яких призначено відповідальними за організацію виконання окремо кожного заходу.

Зобов'язання колективного договору певною мірою повинні відповідати принципам економічного стимулювання та матеріальної відповідальності за стан охорони праці.

Це означає, що підприємство повинно бути готовим відшкодувати всі збитки від незабезпечення нормативних умов праці, від аварій та нещасних випадків.

Конкретні ж посадові особи та працівники, з вини яких це сталося, повинні знати, що за колективним договором та відповідно до чинного законодавства вони зобов'язані відшкодувати підприємству певну частину завданих збитків. З іншого боку, економічний механізм управління охороною праці повинен передбачати систему заохочень для тих працівників, які сумлінно виконують законодавчі та інші нормативні акти з цих питань, не допускають порушень вимог особистої та колективної безпеки, приймають активну участь та проявляють ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці на підприємстві.

Статтею 18 цього ж Закону встановлено відповідальність осіб, які представляють власника або уповноважений ним орган чи профспілку, або інші уповноважені трудовим колективом органи, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання по колективному договору, у вигляді штрафу в

розмірі до ста встановлених мінімальних заробітних плат і вони також несуть дисциплінарну відповідальність аж до звільнення з посади.

Винні за ненадання інформації, необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням колективних договорів несуть дисциплінарну відповідальність або підлягають штрафу в розмірі п'яти встановлених мінімальних заробітних плат.

Порядок і строки накладення штрафів, передбачених цим Законом, регламентуються Кодексом України про адміністративні правопорушення.

Справи з цих питань розглядаються судом за поданням однієї із сторін колективного договору, угоди, відповідних комісій або з ініціативи прокурора.

7.2. Тривалість робочого часу

Тривалості робочого часу присвячена IV глава Кодексу законів про працю України.

Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Підприємства і організації при укладенні колективного договору можуть встановлювати меншу норму тривалості робочого часу.

Скорочена тривалість робочого часу встановлюється:

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

Тиждень робочого часу учнів, які працюють протягом навчального року у вільний від навчання час, не може перевищувати половину максимальної тривалості робочого часу, передбаченої для осіб відповідного віку;

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

Крім того, законодавством встановлюється скорочена тривалість робочого часу для окремих категорій працівників (учителів, лікарів та інших).

Скорочена тривалість робочого часу може встановлюватись за рахунок власних коштів, на підприємствах і в організаціях для жінок, які мають дітей віком до 14 років або дитину-інваліда.

При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, які затверджує власник з додержанням установленної тривалості робочого тижня.

При шестиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи не може перевищувати 7 годин при тижневій нормі 40 годин, 6 годин при тижневій нормі 36 годин і 4 години при тижневій 24 години.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників (крім до 18 років) скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні.

При роботі в нічний час тривалість роботи скорочується на одну годину. Нічним вважається час з 10 годин вечора до 6 годин ранку.

На прохання вагітної жінки, жінка, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї, власник зобов'язаний встановлювати її неповний робочий тиждень.

Час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) передбачається правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками змінності.

Перехід з однієї зміни в іншу, як правило, має відбуватися через кожний робочий тиждень в години, визначені графіками змінності.

Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід). Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

На роботах з особливими умовами і характером роботи робочий день може бути поділений на частини з тією умовою, щоб загальна тривалість не перевищувала встановленої тривалості робочого дня.

Власник може застосовувати надурочні роботи тільки у таких виняткових випадках:

- при проведенні робіт, необхідних для оборони країни, а також відвернення громадського або стихійного лиха, виробничої аварії і негайного усунення їх наслідків;
- при проведенні громадсько необхідних робіт по водопостачанню, газопостачанню, опаленню, освітленню, каналізації, транспорту, зв'язку – для усунення випадкових або несподіваних обставин, які порушують правильне їх функціонування;
- при необхідності виконання вантажно-розвантажувальних робіт з метою недопущення або усунення простою рухового складу чи скупчення вантажів у пунктах відправлення і призначення;
- для продовження роботи при нез'явленні працівника, який заступає, коли робота не допускає перерви; в цих випадках власник зобов'язаний негайно вжити заходів до заміни змінника іншим працівником.

Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік. Власник повинен вести облік надурочних робіт кожного працівника.

7.3 ОХОРОНА ПРАЦІ ЖІНОК, НЕПОВНОЛІТНІХ ТА ІНВАЛІДІВ

Законодавство про працю встановлює рівні права жінки і чоловіка у трудових відносинах (при прийомі на роботу, в оплаті праці), але, враховуючи фізіологічні особливості жіночого організму, соціальну роль матері, передбачає пільги для працюючих жінок.

Законом «Про охорону праці» забороняється застосування праці жінок на важких роботах і роботах з шкідливими або небезпечними умовами праці, на підземних фізичних роботах, а також залучення жінок до підіймання і переміщення вантажів, маса яких перевищує встановлені граничні норми:

- підіймання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до двох разів на годину) – 10 кг;
- підіймання і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни – 7 кг;
- сумарна вага вантажу, який переміщується протягом кожної години робочої зміни, не повинна перевищувати:
 - а) з робочої поверхні – 350 кг;
 - б) з підлоги – 175 кг.

У вагу вантажу, що переміщується, включається вага тари і упаковки.

Забороняється застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також на підземних роботах, крім деяких підземних робіт (нефізичних робіт або робіт по санітарному та побутовому обслуговуванню).

Жінки, що мають дітей віком від 3 до 14 років або дітей-інвалідів, не можуть залучатись до надурочних робіт або направлятись у відрядження без їх згоди.

Міністерство охорони здоров'я України затвердило “Перелік важких робіт та робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок”.

Багато пільг надає держава вагітним жінкам і жінкам, які мають неповнолітніх дітей. Так, забороняється залучати вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до 3 років, до нічних, понадурочних робіт, робіт у вихідні дні і направляти їх у відрядження.

Стаття 178 (Кодекс законів про працю України) говорить про те, що вагітним жінкам відповідно до медичного висновку знижуються норми виробітку, норми обслуговування або вони переводяться на іншу роботу, яка є легшою і виключає вплив несприятливих виробничих факторів, із збереженням середнього заробітку за попередньою роботою.

До вирішення питання про надання вагітній жінці відповідно до медичного висновку іншої роботи, вона підлягає звільненню від роботи із збереженням середнього заробітку за всі пропущені внаслідок цього робочі дні за рахунок підприємства, установи, організації.

Жінки, яка мають дітей віком до 3 років, в разі неможливості виконання попередньої роботи переводяться на іншу роботу із збереженням середнього заробітку за попередньою роботою до досягнення дитиною віку трьох років.

Якщо заробіток жінок, на легшій роботі є вищим, ніж той, який вони одержували до переведення, їм виплачується фактичний заробіток.

Законом передбачаються відпустки жінкам по вагітності, родах і догляду за дитиною; приєднання до відпустки по вагітності і родах щорічної відпустки; надання відпусток до догляду за дитиною і зарахування їх в стаж роботи; відпустки жінкам, що усиновили дітей; перерви для годування дитини; гарантії при прийнятті на роботу і заборона звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей; надання вагітним жінкам і жінкам, які мають дітей віком до 14 років, путівок до санаторіїв та будинків відпочинку і

надання їм матеріальної допомоги; обслуговування матері на підприємствах, в організаціях; гарантії особам, які виховують малолітніх дітей без матері.

Враховуючи фізичні, фізіологічні, психологічні особливості, властиві неповнолітнім, Закон надає їм додаткові гарантії у сфері трудової діяльності.

Закон забороняє застосування праці неповнолітніх на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також на підземних роботах. Порядок трудового і професійного навчання неповнолітніх професіям, що пов'язані із цими роботами, визначено у відповідному Положенні, затвердженому Держнаглядом праці.

Забороняється також залучати неповнолітніх до підймання і переміщення вантажів, маса яких перевищує встановлені граничні норми. Неповнолітні приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду.

Законодавством про працю неповнолітніх у трудових правовідносинах прирівнюються до повнолітніх. Це означає, що вони мають право самостійно укладати трудові договори, розпоряджатися заробітною платою, звертатися до судових та інших органів за захистом своїх прав та інтересів тощо.

Законодавство забороняє також залучати працівників, молодше 18 років, до нічних та понадурочних робіт і робіт у вихідні дні.

Для неповнолітніх норми виробітку встановлюються, виходячи з норм виробітку для дорослих робітників, пропорційно скороченому робочому часу.

Для молодих робітників, які поступають на підприємство після закінчення школи, ПТУ, курсів, а також для тих, які пройшли навчання безпосередньо на виробництві, можуть затверджуватися знижені норми виробітку.

Заробітна плата неповнолітнім при скороченій тривалості щоденної роботи виплачується в тому ж розмірі, як і робітникам відповідних категорій при повній тривалості щоденної роботи.

Щорічні відпустки працівникам, молодше 18 років, надаються у літній час або за їх бажанням у будь-яку пору року.

Охорона праці інвалідів передбачена статтею 16 Закону України “Про охорону праці”, де зазначається, що власник зобов'язаний організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування інвалідів відповідно до медичних рекомендацій, встановити неповний робочий день або неповний робочий тиждень і пільгові умови праці на прохання інвалідів.

Залучення інвалідів до надурочних робіт у нічний час без їх згоди не допускається.

Підприємства, які використовують працю інвалідів, зобов'язані створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій медико-

соціальної експеризи та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів щодо безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

Інвалідами вважаються особи із стійким розладом функцій організму, зумовленим захворюванням, наслідком травм або з уродженими дефектами, що призводить до обмеження життєдіяльності, до необхідності у соціальній допомозі і захисті.

Інвалідність як міра втрати здоров'я визначається шляхом експертного обстеження в органах медико-соціальної експертизи Міністерства охорони здоров'я України. Положення про медико-соціальну експертизу затверджується Кабінетом Міністрів України з урахуванням думок громадських організацій інвалідів в особі їх республіканських органів.

На підставах і в порядку, передбачених законами України, громадяни можуть бути визнані тимчасово або постійно непридатними за станом здоров'я до професійної або іншої діяльності, пов'язаною з підвищеною небезпекою для оточуючих. Рішення про обмеження прав громадян, пов'язані із станом їх здоров'я, можуть бути оскаржені в судовому порядку (ст. 9 Основ законодавства України. про охорону здоров'я.- Відомості ВР, 1993, № 4, с. 19).

Експертиза тривалої або стійкої втрати працездатності здійснюється медико-соціальними експертними комісіями (МСЕК), які встановлюють ступінь та причину інвалідності, визначають для інвалідів роботи та професії, до ступні їм за станом здоров'я, перевіряють правильність використання праці інвалідів згідно з висновком експертної комісії та сприяють відновленню працездатності інвалідів.

Висновки органів медико-соціальної експертизи про умови і характер праці інвалідів є обов'язковими для власників підприємств, установ, організацій чи уповноважених ними органів (ст. 69 Основ законодавства України про охорону здоров'я).

На підставі висновку медико-соціальної експертизи та з урахуванням здібностей до професійної та побутової діяльності інваліда встановлюються порядок та умови визначення його потреб у зв'язку з інвалідністю. Види та обсяги необхідного захисту інваліда надаються у вигляді індивідуальної програми медичної, соціально-трудової реабілітації й адаптації.

Індивідуальна програма реабілітації є обов'язковою для виконання державними органами, підприємствами (об'єднаннями), установами і організаціями (ст. 5 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні»).

З метою реалізації творчих і виробничих здібностей інвалідів та з урахуванням індивідуальних програм реабілітації їм забезпечується право працювати на підприємствах (в об'єднаннях), в установах і організаціях із звичайними умовами праці, у цехах і на дільницях, де застосовується праця інвалідів, а також займатися індивідуальною та іншою трудовою діяльністю, яка не заборонена законом.

Відмова в укладенні трудового договору або у просуванні по службі,

звільнення за ініціативою власника або уповноваженого ним органу, переведення інваліда на іншу роботу без його згоди з мотивів інвалідності не допускається, за винятком випадків, коли за висновком медико-соціальної експертизи стан його здоров'я перешкоджає виконанню професійних обов'язків, загрожує здоров'ю і безпеці праці інших осіб, або продовження трудової діяльності чи зміна її характеру та обсягу загрожує погіршенню здоров'я інваліда (ст. 17 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні»).

Підбір робочого місця здійснюється переважно на підприємстві, в установі, організації, де настала інвалідність, з урахуванням побажань інваліда, наявних у нього професійних навичок і знань, а також рекомендацій медико-соціальної експертизи. Підприємства, установи, організації, незалежно від форм власності і господарювання, які використовують працю інвалідів, зобов'язані створювати для них умови праці з урахуванням індивідуальних програм реабілітації та забезпечувати інші соціально-економічні гарантії, передбачені чинним законодавством (ст. 18 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні»).

Вимоги щодо виробничої сфери, санітарно-побутових і спеціальних приміщень, організації режиму праці і відпочинку, медичного обслуговування на підприємствах, де використовується виключно праця інвалідів і пенсіонерів за віком, передбачені «Єдиними санітарними правилами для підприємств (виробничих об'єднань), цехів і дільниць, призначених для використання праці інвалідів і пенсіонерів по старості», затвердженими заступником Головного санітарного лікаря СРСР 1 березня 1983 р. № 2572-13.

Місцеві Ради народних депутатів спільно з підприємствами (об'єднаннями), установами і організаціями, громадськими організаціями інвалідів, за участю відділень Фонду України соціального захисту інвалідів у Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі, на підставі пропозицій органів Міністерства соціального захисту населення України щорічно визначають для всіх підприємств, установ і організацій нормативи робочих місць, призначених для працевлаштування інвалідів у розмірі не менш як 4 відсотки від загальної чисельності працюючих. Якщо працює від 15 до 25 чоловік - встановлюється норматив у кількості одного робочого місця (ст. 19 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні»).

Після закінчення навчального закладу інвалідам надається право вибору місця роботи з наявних варіантів або надається за їх бажанням право вільного працевлаштування. При відмові у прийнятті на роботу, ненаданні і роботи за спеціальністю інваліду, направленому за розподілом після закінчення навчального закладу, або при недодержанні інших умов трудового договору і законодавства І про працю власник або уповноважений ним орган відшкодовує витрати на його проїзд до місця роботи і назад до місця постійного проживання, а також витрати, на проїзд супровідника, якщо він був необхідний (ст. 20 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні»).

Згідно із загальними правилами (ст. 56 КЗпП України) неповний робочий час (неповний робочий день або неповний робочий тиждень) встановлюється за угодою між працівником і власником підприємства, установи, організації. Отже, дати чи не дати дозвіл на роботу працівника на умовах неповного робочого часу - залежить від власника або уповноваженого ним органу. Проте, законодавчі акти встановлюють ряд винятків, коли власник або уповноважений ним орган зобов'язаний задовольнити прохання працівника. Серед них - прохання вагітних жінок, жінок, що мають дітей віком до 14 років або дитину-інваліда, працюючих інвалідів.

При неповному робочому дні працівник працює щоденно, але меншу кількість годин, ніж це встановлено правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників, які мають повну завантаженість. При неповному робочому тижні працівник працює повний робочий день, але не у всі робочі дні, а, наприклад, лише у вівторок, середу і четвер. Оплата праці при роботі на умовах неповного робочого часу провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень трудових прав працівників, зокрема, вона повністю зараховується до трудового стажу, щорічні оплачувані відпустки надаються такої ж тривалості, що й при роботі протягом усього робочого часу тощо.

Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку. Про нічні роботи див. п. 9 коментаря до ст. 15 цього Закону.

Інваліди війни мають право на першочергове працевлаштування за спеціальністю відповідно до підготовки та висновків медико-соціальної експертизи, переважне право на залишення на роботі при скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці та на працевлаштування у разі ліквідації підприємства, установи, організації. Інваліди війни мають право на використання щорічної оплачуваної відпустки у зручний для них час, а також на одержання додаткової відпустки без збереження заробітної плати до двох тижнів на рік (пункти 13, 14, 17 Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту". – Відомості ВР, 1993, № 45, с. 425).

Власник зобов'язаний створити в кожному структурному підрозділі і на робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечити додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

З цією метою власник забезпечує функціонування системи управління охороною праці, для чого:

- створює відповідні служби і призначає посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджує інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій;

- розробляє за участю профспілок і реалізує комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів з охорони праці, впроваджує прогресивні технології, досягнення науки і техніки, засоби механізації та автоматизації виробництва, вимоги ергономіки, позитивний досвід з охорони праці тощо;

- забезпечує усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, і виконання профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин;

- організовує проведення лабораторних досліджень умов праці, атестації робочих місць на відповідність нормативним актам про охорону праці в порядку і строки, що встановлюються законодавством, вживає за їх підсумками заходів щодо усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів;

- розробляє і затверджує положення, інструкції, інші нормативні акти про охорону праці, що діють у межах підприємства, та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території підприємства, у виробничих приміщеннях, на будівельних майданчиках, робочих місцях відповідно до державних міжгалузевих і галузевих нормативних актів про охорону праці, забезпечує безплатно працівників нормативними актами про охорону праці;

- здійснює постійний контроль за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог щодо охорони праці;

- організовує пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з працівниками у галузі охорони праці.

В разі відсутності в нормативних актах про охорону праці вимог, які необхідно виконати для забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на певних роботах, власник зобов'язаний вжити погоджених з органами державного нагляду заходів, що забезпечать безпеку працівників.

У разі виникнення на підприємстві надзвичайних ситуацій і нещасних випадків власник зобов'язаний вжити термінових заходів для допомоги потерпілим, залучити при необхідності професійні аварійно-рятувальні формування.

Організація та координація робіт в галузі охорони праці повинна передбачати формування органів управління охороною праці, встановлення обов'язків та порядку взаємодії осіб, які приймають участь в управлінні, а також прийнятті і реалізації управлінських рішень (накази, розпорядження, вказівки і таке інше) (п. 2.2 Рекомендацій).

Атестація робочих місць на відповідність їх нормативним актам про охорону праці проводиться згідно з постановою Кабінету Міністрів України «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці» від 1 серпня 1992 р. № 442.

До кола питань по управлінню охороною праці повинно включатись вирішення наступних основних задач:

- навчання працюючих безпеці праці і пропаганди питань охорони праці;
- забезпечення безпеки виробничого устаткування;
- забезпечення безпеки виробничих процесів;

- забезпечення безпеки будівель та споруд;
- нормалізацію санітарно-гігієнічних умов праці;
- забезпечення працюючих засобами індивідуального захисту;
- забезпечення оптимальних режимів праці та відпочинку працюючих;
- організацію лікувально-профілактичного обслуговування працюючих;
- санітарно-побутове обслуговування працюючих;
- професійний відбір працюючих за окремими спеціальностями.

Проведення лабораторних досліджень проводиться санітарними лабораторіями підприємств при умові їх атестації відповідно до постанови Головного державного санітарного лікаря від 26 листопада 1992 р. № 6 «Про атестацію санітарних лабораторій підприємств, установ, організацій».

Крім зазначеної статті Закону України “Про охорону праці” питанням охорони праці присвячене “Положення про робоче місце інваліда і про порядок працевлаштування інвалідів” затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 3 травня 1995 р. № 314.

7.4. Порядок забезпечення працюючих засобами індивідуального захисту

На роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими температурними умовами працівникам видаються безплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту.

Власник зобов'язаний організувати комплектування та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативних актів про охорону праці. Видача замість спецодягу і спецвзуття матеріалів для їх виготовлення або грошових сум для їх придбання не дозволяється.

Власник повинен компенсувати працівникові витрати на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, якщо встановлений нормами строк видачі цих засобів порушено і працівник був змушений придбати їх за власні кошти. У разі дострокового зносу засобів індивідуального захисту не з вини працівника власник зобов'язаний замінити їх за свій рахунок.

Додаток

Перелік професій і посад працівників, яким видається безплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту понад встановлених норм.

№№ п/п	Найменування виробництв, цехів, професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв	Строк експлуатації (місяців)
1	2	3	4

Перелік професій і посад працівників, яким у зв'язку зі шкідливими умовами праці надаються оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення.

№№ п/п	Найменування виробництв, цехів, професій і посад	Тривалість однієї перерви (хвилин)	Кількість перерв за зміну	Загальна тривалість перерв за зміну (хвилин)
1	2	3	4	5

Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням, яким безплатно видається мило.

№№ п/п	Найменування виробництв, цехів, професій і посад	Кількість мила на зміну (місяць) грамів
1	2	3

Питання до теми лекції 7:

1. Порядок укладення трудового договору і його зміст.
2. Контроль за виконанням трудового договору.
3. Відповідальність за невиконання зобов'язань трудового договору.
4. Комплексні інженерно-технічні заходи щодо досягнення нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці.
5. Тривалість робочого часу.
6. Вимоги законодавства по охороні праці жінок, неповнолітніх та інвалідів.
7. Порядок забезпечення працюючих засобами індивідуального захисту.

ЛЕКЦІЯ № 8 ПСИХОЛОГІЯ БЕЗПЕКИ ПРАЦІ. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

Питання:

1. Фізіологія праці.
2. Предмет вивчення психології безпеки праці.
3. Особливості психологічної діяльності людини під час праці.
4. Система управління охороною праці.
5. Відповідальність за порушення законодавства про охорону праці.

1. Фізіологія праці.

Фізіологія праці є складовою частиною гігієни праці та розділом загальної фізіології, який присвячено вивченню змін функціонального стану організму людини під впливом трудової діяльності та виробничого середовища, розробці фізіологічних основ наукової організації безпечного трудового процесу з метою довготривалого підтримання на високому рівні працездатності людини та збереження її здоров'я.

Дослідження в галузі фізіології праці проводяться в основному в двох напрямках: 1) вивчення загальних фізіологічних закономірностей, що характеризують діяльний стан організму людини; 2) розробка науково обґрунтованих раціональних способів організації конкретних видів трудової діяльності, які сприяють поліпшенню фізіологічного стану працівників.

Об'єктом вивчення фізіології праці є форми організації трудового процесу, обладнання робочого місця та устаткування, фізіологічні зміни в організмі робітника, здоров'я працюючих тощо.

Основною метою фізіологічної праці є наукове обґрунтування рекомендацій щодо оптимізації трудового процесу в системі наукової організації трудової діяльності людини.

Загальні завдання фізіології праці полягають у вивченні форм виявлення робочої діяльності, станів, щовиникають в організмі людини, фізіологічних закономірностей та механізмів, які характеризують зміни в організмі людини під час роботи. Поряд із загальними завданнями виділяють завдання, зумовлені основними напрямками економічних та соціальних перетворень, які характеризують етап розвитку держави. Так, наприклад, обслуговування нового обладнання на сучасних виробництвах (атомних електростанціях, електронних підприємств, роботизованих виробничих лініях, пультах управління, лазерних та плазмових установках тощо) вимагає не тільки високої кваліфікації персоналу, а й дотримання відповідних гігієнічних та фізіологічних вимог до умов роботи.

На сучасному етапі завдання фізіології праці можна сформулювати так:

1. Фізіологічна оцінка нових видів організації праці, нової технології, сучасного обладнання, що використовуються у промисловості та сільському господарстві.
2. Вивчення фізіолого-гігієнічних особливостей трудової діяльності працівників нових професій, які обслуговують сучасні виробництва.
3. Встановлення фізіологічних закономірностей виникнення та механізмів формування таких негативних станів, як втома, монотонність, гіподинамія, нервово-емоційне напруження, перенапруження.
4. Вивчення характеру та механізму дії таких факторів як ультра-, інфразвук, іонізуюче та лазерне випромінювання, електромагнітне поле тощо.
5. Вивчення особливостей фізіологічних функцій в трудовій діяльності різних груп працівників, а саме: жінок, підлітків, осіб похилого віку.
6. Наукове обґрунтування методів виробничого навчання, професійного відбору та профорієнтації.
7. Розробка сучасних науково-обґрунтованих рекомендацій щодо побудови оптимальних режимів праці та відпочинку, упорядкування обладнання, робочих місць, організації технологій, профілактики несприятливих впливів нервово-емоційного перенапруження, гіподинамії, монотонності, втоми тощо.
8. Удосконалення методичного рівня здійснюваних досліджень шляхом модернізації апаратури, розширення методів дослідження, застосування

математичних та програмних способів збору та аналізу одержаних даних тощо.

Методи дослідження в фізіології праці у кожному конкретному випадку визначаються за характером її завдань. У зв'язку з тим, що одним із центральних завдань фізіології праці є вивчення фізіологічних процесів в організмі людини, яка працює, важливе місце займають фізіологічні та біохімічні методи дослідження функцій нервової системи, аналізаторів, серцево-судинної, дихальної та м'язової систем, системи крові тощо.

Широко використовуються методи визначення ефективності праці, часових характеристик трудових процесів, робочих рухів та поз.

Серед форм трудової діяльності умовно розрізняють працю фізичну та розумову.

Характеризуючи різновиди трудової діяльності людини можна виділити такі:

- праця, що вимагає значної м'язової активності (землекопа, коваля, лісоруба, косаря, вантажника та ін.). Ці роботи займають на сьогодні мізерно малу питому вагу і характеризуються високої енергозатратою (понад 21 кДж/хв.);
- групова праця характеризується подрібненням виробничого процесу на дрібні операції, синхронізацією роботи окремих ділянок, монотонністю, гіподинамією, вимушеною робочою позою, спрощенням та беззмістовністю роботи;
- праця з дистанційним керуванням виникла в процесі автоматизації виробництва. З фізіологічної точки зору робота операторів характеризується монотонністю, нервово-емоційною напруженістю, гіподинамією, напруженням аналізаторів, підвищеною вимогливістю, до таких функцій, як увага, пам'ять, швидкість приймання та перебіки інформації. Удосконалення форм дистанційного управління має бути направлене на звільнення людини від ролі оперативної ланки шляхом використання системи саморегуляції та створення роботів;
- до інтелектуальних належать професії сфери матеріального виробництва (інженерно-технічні працівники, обліковці та ін.) та поза ним (працівники науки, мистецтва, прикладних знань). Розумову працю характеризують низькі енергетичні затрати (8 – 8,2 кДж/хв.), незначна м'язова активність, відсутність, як правило, чинного обмеження у часі робочого стану, складність та мінливість програм дії, велика кількість переробленої інформації, підвищені вимоги до уваги, пам'яті, емоційної сфери. Основними негативними характеристиками можуть бути нервово-емоційне напруження, гіподинамія, перенапруження аналізаторів і психічних процесів.

Виконання роботи супроводжується розвитком функціональних змін в органах, які працюють (м'язах, нервових центрах, аналізаторах), і у так званих обслуговуючих системах – дихальній, серцево-судинній, центральній нервовій, крові тощо.

2. Предмет вивчення психології безпеки праці

Психологія – наука, яка вивчає об'єктивні закономірності психічної діяльності і формування психічних властивостей особистості.

Під психічними властивостями особистості розуміють потреби, інтереси, звички, наполегливість, спостережливість, працелюбність, здібності, темперамент, характер тощо.

До психологічної діяльності належать такі процеси, як відчуття, сприйняття, пам'ять, мислення, увага, емоції тощо.

Розділ психології, який вивчає психічну діяльність та особистість людини в процесі праці, розробляє практичні рекомендації з питань професійного відбору, організації трудових колективів, побудови безпечних режимів праці та відпочинку, називається **психологією безпеки праці**.

Предмет вивчення психології безпеки праці є трудова діяльність людини з точки зору вимог безпеки, які вона ставить до психічних якостей особистості та психічних професій, особливості особистості працюючих, міжособистісні відносини в трудових колективах, суспільно-історичне та конкретне середовище, в якому здійснюється трудова діяльність, предмет, знаряддя та продукти праці.

Завдання психології безпеки праці полягає в тому, щоб привести умови праці людини, її діяльність у відповідність з її можливостями, зробити цю діяльність найбільш ефективною, економною у розумінні затрат сил та енергії, оптимальною з фізичної точки зору і, як наслідок, безпечною для життя та здоров'я працюючого.

Таким чином, психологія безпеки праці, використовуючи психологічні закономірності, вивчає умови успішного професійного навчання, підвищення якості і полегшення трудової діяльності та забезпечення безпеки праці людини.

Основні напрямки психології праці:

- 1) психологічна трудова експертиза, яка вивчає питання професійної орієнтації, профвідбору та причини помилкових дій в трудовій діяльності;
- 2) психологія професійного навчання, яка об'єднує проблеми, пов'язані з формуванням трудових навичок;
- 3) інженерна психологія, яка є розділом ергономіки;
- 4) дослідження психологічних питань організації праці.

Основними проблемами цього напрямку є проблеми втоми, режиму праці та відпочинку, монотонності тощо.

Методи дослідження, які використовуються у психології праці: спостереження, бесіда, лабораторний експеримент, виробничий експеримент.

Метою спостереження, як методу психології, є виявлення професійно значущих особливостей психічних процесів шляхом вивчення та зіставлення зовнішніх проявів у діяльності людини, міміки, мови, робочої пози, результатів праці тощо. За допомогою простого спостереження можна одержати такі відомості (напружена поза, скованість рухів, часте дихання, сильне потовиділення, метушливість у роботі), які дають змогу створити

уяву про умови праці, стан робітника, його настрої, організацію трудового процесу і безпеки праці. Спостереження, як правило, доповнює об'єктивну реєстрацію показників: фотографування робочої пози, кінозйомки робочих рухів, запис рухів окремих частин обладнання, різних ділянок тіла, просторові виміри робочого місця, діапазону дій, хронометраж робочих операцій, заміри сенсомоторних реакцій тощо.

Велику питому вагу серед методів психологічних досліджень займає бесіда, яку психолог проводить за програмою чітко установленою метою. Іноді в психології використовують метод заочної бесіди, за допомогою анкет. Перевага цієї форми бесіди полягає в тому, що вона є масовим дослідженням.

Лабораторний експеримент у психології праці будується за принципом моделювання тієї діяльності, яка досліджується і може бути двох видів: синтетичний, коли в лабораторії прагнуть відтворити всі умови даної трудової діяльності, та аналітичний, коли в лабораторії відтворюється який-небудь фактор або елемент трудової діяльності.

Найбільш повнішим методом дослідження психології праці є виробничий експеримент, який проводиться безпосередньо в цеху, на полі, в кабінеті локомотива, в польоті. Перевагою є те, що особливості психічної діяльності досліджуються в умовах реальної праці, а не є об'єктом спостереження.

3. Особливості психічної діяльності людини під час праці

1) Пам'ять

Пам'ять — властивість психіки людини запом'ятовувати, зберігати та відтворювати у свідомості явища, дії, предмети, емоції, які мали місце в минулому.

Пам'ять необхідна для оволодіння працівником безпечними прийомами праці, а також для прийняття правильного рішення при нестандартних чи аварійних ситуаціях. Набуття індивідуального досвіду називають навчанням. Воно можливе завдяки пам'яті.

Залежно від того, що запам'ятовує людина, можна виділити наступні види пам'яті:

- Рухова — лежить в основі навчання рухів, вироблення побутових, спортивних і трудових навичок, ходьба, навичок писемного мовлення.
- Образна — допомагає запам'ятати й відтворити в уяві обличчя людей, картини природи, знаки, звуки навколишнього середовища, музичні мелодії. Образна пам'ять особливо добре розвинута у письменників, артистів, художників, музикантів.
- Емоційна — зберігає пережиті людиною почуття. Доведено, що запам'ятовуванню сприяють біологічно активні речовини, які виділяються під час емоційного збудження. Емоційна пам'ять в тій чи іншій мірі розвинена в кожній людині. Завдяки емоційній пам'яті ми можемо співчувати іншим.
- Словесна — полягає в запам'ятовуванні, збереженні й відтворенні прочитаних, почутих або вимовлених слів.

- Слухова – дозволяє контролювати роботу механізмів і машин, своєчасно сприймати аварійні звукові сигнали.
- Зорова – завдяки якій, наприклад, робітник запам'ятовує технологічні операції, які вимагають особливої уваги.

По відношенню до пам'яті існують ще такі поняття, як її об'єм, точність відтворення і забування.

Об'єм пам'яті – це кількість інформації, яка може бути відтворена безпосередньо після одноразового пред'явлення.

Точність відтворення – це сукупність відповідності засвоєного матеріалу відтворюваному. На розвиток і якість пам'яті впливають фізичний і психічний стан людини, її тренуваність, професія, вік.

Пам'ять погіршується з віком. До 20-25 років пам'ять покращується і до 30-40 років залишається та тому ж рівні. Потім здатність запам'ятовувати й згадувати поступово йде на спад. Професійна пам'ять зростається і в похилому віці.

Людина краще запам'ятовуватиме матеріал, коли повторюватиме навчальний матеріал частіше і потроху, ніж рідше і багато. Через кожні 40 хвилин потрібно робити перерву на 10-15 хвилин. При вивченні матеріалу людина краще відтворює його наступного дня. Повторювати матеріал слід через 2-3 години, а не раз за разом. Велике значення для запам'ятовування має інтенсивність уваги. Краще прочитати 2 рази уважно, ніж 10 разів неувважно. Самостійне повторювання уголос завжди дає більший ефект, ніж механічне, навіть багаторазове читання матеріалу. Особливо відповідальний і важкий матеріал корисно повторювати безпосередньо перед сном, оскільки сон створює сприятливі умови для закріплення результатів запам'ятовування.

Забування – це закономірний процес, який оберігає нашу пам'ять від надлишкової, непотрібної інформації і дозволяє звільнити місце для сприймання нової, необхідної. Але на жаль, забувається і потрібний матеріал. Основний засіб проти забування – повторення.

2) Увага

Увага – це концентрація свідомості на якому-небудь об'єкті чи діяльності з своєчасним відвертанням від всього іншого.

В залежності від волі розрізняють пасивну і активну увагу. Пасивна увага виникає без свідомого вольового зусилля під впливом зовнішніх подразників (сильний звук, яскраве світло) і триває до тих пір, коли вони діють. Пасивна увага робітника виникає при зміні шуму у добре знайомому ним працюючому механізмі.

Активна увага – це свідомо увага, яка виникає від вольового зусилля і завжди спрямована на сприйняття об'єктів і явищ з наперед поставленою метою. В діяльності робітника активній увазі належить основна роль, завдяки їй він свідомо сприймає необхідні об'єкти виробничої обстановки, що забезпечує безпеку праці.

3) Мислення

Мислення – це процес пізнання, спрямований на розкриття загальних і суттєвих властивостей, ознак, предметів, явищ та зв'язків між ними. Здатність мислити дає нам можливість пізнавати те, що ми безпосередньо не спостерігаємо, передбачати хід подій, результати наших власних вчинків. Мислення в трудовій діяльності означає здатність людини правильно і швидко робити висновки, приймати рішення стосовно завдань, які виникають в процесі роботи, в тому числі й по забезпеченню безпеки праці.

Як індивідуальні особливості мислення людини треба вказати: глибину думки, її послідовність, самостійність, критичність, гнучкість і швидкість.

4) Ризик і обережність

Ризик – це можлива небезпека чогось або дія наважання, сміливості, відваги в сподіванні на щасливий результат. Психологи визначають ступінь ризику як відношення уявлення про небезпеку до уявлення про фактори, які протистоять небезпеці.

Обережність – є набутою психічною якістю, результатом свідомого і дисциплінованого відношення до праці. Необережними рахуються дії, які виходять за рамки вимог правил безпеки. Найчастіше вони відбуваються через недисциплінованість або незнання працівником суті технологічних процесів і пов'язаних з ними потенційних небезпек.

Деколи необережні дії бувають наслідком анатомо-фізіологічних і психічних тедоліків людини або результатом звикання до небезпеки. Необережна дія може безпосередньо викликати небезпечну ситуацію, що, в свою чергу може загрожувати життю та здоров'ю працюючих чи навколишнього природного середовища.

5) Сенсомоторні реакції

Сенсомоторні реакції – це зворотні дії людини на усякі відчуття, які сприймаються органами чуттів. Реакція характеризується правильністю, точністю і своєчасністю. Час реакції збільшується з віком. Часом досвід і вміння прогнозувати ситуацію компенсує реакцію, але це не завжди вдається. Якщо за приклад взяти професію водія, то досліди також показують, що та всіх маршрутах зростає збільшення часу реакції відмічалось після 4-х годин роботи. Це пов'язано з ростом втоми водіїв.

6) Воля

Воля – це здатність людини керувати своїми діями і вчинками. Вона виражається в мотивованих діях, які завжди спрямовані на досягнення свідомо поставленої мети. Мотив – це відповідь на запитання, чому людина хоче добитися поставленої мети. Основними вольовими якостями є: дисциплінованість, самоволодіння, рішучість і настирливість.

Дисциплінованість – це підкорення своїх дій вимогам громадського обов'язку, добросовісне виконання службових обов'язків. Дисциплінованість робітника з позицій охорони праці виглядається в точному виконанні інструкцій та стандартів з безпеки праці.

Недисциплінованість – це свідоме порушення встановлених правил, інструкцій та вимог з безпеки праці.

Самоволодіння – вміння в будь-яких умовах управляти своєю розумовою діяльністю, почуттями і вчинками. Самоволодіння людини виражається в її здатності не піддаватися страху в небезпечних, критичних ситуаціях.

Рішучість – це здатність швидко оцінювати ситуацію, приймати рішення і без вагань виконувати їх. Рішучість є важливою умовою діяльності людини в аварійній ситуації, особливо при дефіциті часу. Протилежний стан називається розгубленістю.

Наполегливість – це здатність довго і наполегливо до кінця впроваджувати прийняте рішення. Від наполегливості необхідно відрізнити впертість, тобто необґрунтовану наполегливість, коли людина при виконанні вольової дії не зважає на думку інших людей і з новими обставинами, які вимагають нових рішень.

7) Здібність

Здібність – це істотні психофізіологічні властивості особистості, що проявляються в цілеспрямованій діяльності і зумовлюють її успіх. Розрізняють загальні та спеціальні здібності. Особливі здібності називають таланти. Найвищий ступінь розвитку здібностей називають геніальністю. Природні можливості розвитку здібностей кожної людини називають задатками. Здібність – це реалізовані в тому чи іншому напрямі і тією чи іншою мірою задатки людини. Індивідуальна своєрідність задатків кожної людини визначає обдарованість – здатність людини до розвитку певних здібностей.

8) Характер і темперамент

Характер – сукупність найбільш стійких психічних рис особливості людини, які виявляються в її вчинках і діях.

Основні риси характеру поділяються на 4 групи:

- а) виражає відношення людини до суспільних явищ і подій: мужність чи боягузство, принциповість чи безпринципність, оптимізм чи песимізм тощо;
- б) визначає ставлення людини до інших людей: товариськість чи замкнутість, відвертість чи скритність, чуйність чи черствість, довірливість чи недовірливість, ввічливість чи грубість, правдивість чи брехливість тощо;
- в) виражає ставлення людини до праці: працелюбність чи лінощі, акуратність чи недбалість, ініціативність чи рутинність, добросовісність чи безвідповідальність;
- г) визначає ставлення людини до себе: висока вимогливість чи самозакоханість, соромливість, егоїзм чи альтруїзм.

Темперамент – індивідуальна особливість психіки людини, в основі якої лежить відповідний тип нервової системи. Він виявляється в силі, швидкості, напруженості й урівноваженості перебігу психічних процесів індивіда, в яскравості та стійкості його емоцій і настроїв.

чотири типи темпераментів:

- холеричний (сильний, рухливий);
- сангвінічний (сильний, рухливий, врівноважений);
- флегматичний (сильний, врівноважений);
- меланхолічний (рухливий).

4. Система управління охороною праці.

Згідно зі статтею 37 Закону України «Про охорону праці» державна управління охороною праці в Україні здійснюють:

- Кабінет Міністрів України;
- Міністерства на інші центральні органи державної виконавчої влади;
- місцева державна адміністрація, місцеві Ради народних депутатів.

Кабінет Міністрів забезпечує реалізацію державної політики в галузі охорони праці, затверджує Національну програму поліпшення стану безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, визначає функції загальних та галузевих міністерств щодо охорони праці та визначає порядок створення і використання фондів охорони праці. Для реалізації системи державного управління охороною праці при Кабінеті Міністрів створена Національна рада з питань безпечної життєдіяльності населення.

Національна рада здійснює такі функції:

- розробляє та здійснює заходи щодо створення цілісної системи державного управління охороною життя людей на виробництві та профілактики побутового травматизму;
- вносить на розгляд Кабінету Міністрів України пропозиції про вдосконалення цієї системи;
- організує і забезпечує контроль за виконанням законодавчих актів і рішень уряду України, опрацювання Національної програми і законопроектів, пов'язаних з реалізацією державної політики з питань безпечної життєдіяльності населення, подає Кабінету Міністрів України пропозиції щодо вдосконалення законодавства з цих питань;
- координує діяльність центральних і місцевих органів державної виконавчої влади у галузі охорони життя людей на виробництві та профілактики побутового травматизму;
- організує перевірки діяльності центральних і місцевих органів державної виконавчої влади і заслуховує на своїх засіданнях або засіданнях бюро Національної ради звіти керівників з питань, що входять до її компетенції;
- бере участь у міжнародному співробітництві, сприяє вивченню, узагальненню та поширенню досвіду у галузі охорони життя людей на виробництві та профілактики побутового травматизму, вирішує питання контролю за виконанням укладених договорів і угод у цій галузі.

Державний комітет України по нагляду за охороною праці (ст.39), являючись центральним органом державної виконавчої влади і підвідомчим Кабінету Міністрів України: здійснює комплексне управління охороною праці на державному рівні, реалізує державну політику в цій галузі, державний нагляд за додержанням законодавчих та інших нормативних актів про охорону праці і при користуванні кадрами всіма підприємствами, узагальнює практику застосування законодавства про охорону праці, розробляє пропозиції щодо його вдосконалення та вносить їх на розгляд Кабінету Міністрів України, бере участь у роботі Національної ради з питань безпечної життєдіяльності населення.

Комітет розробляє за участю міністерств, відомств, інших органів державної виконавчої влади і профспілок національну програму поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища і контролює виконання цієї програми, здійснює управління державним фондом охорони праці.

На Комітет законодавчо покладені обов'язки координувати роботу міністерств, відомств, інших центральних органів державної виконавчої влади, місцевої державної адміністрації та об'єднань підприємств у галузі безпеки, гігієни праці та виробничого середовища. Комітет погоджує галузеві програми поліпшення стану безпеки і гігієни праці та виробничого середовища, технічні умови і стандарти, що містять розділи з охорони праці.

Разом з органами праці, статистики і охорони здоров'я Комітет опрацьовує і переглядає систему показників обліку умов і безпеки праці.

Держнаглядохоронпраці бере участь у міжнародному співробітництві з питань охорони праці, вивчає, узагальнює і поширює світовий досвід у цій галузі, організовує виконання місцевих договорів і угод з питань безпеки і гігієни праці та виробничого середовища.

На вимогу Комітету йому повинні всі міністерства, інші центральні органи державної виконавчої влади, місцеві державні адміністрації, підприємства, установи, організації надавати безплатно інформацію, необхідну для виконання покладених на Держнаглядохоронпраці завдань.

Комітет в межах своїх повноважень видає на основі й на виконання чинного законодавства накази. Рішення його з питань охорони праці та використання надр є обов'язковим для виконання всіма.

Статті 40,41 та 42 Закону України «Про охорону праці» передбачають повноваження міністерств та інших центральних органів державної виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій та Рад народних депутатів, об'єднань підприємств у галузі охорони праці.

Наказом Державного комітету України по нагляду за охороною праці від 16 листопада 1993 року №117 затверджено «Типове положення про територіальне управління Державного комітету України по нагляду за охороною праці».

Основним завданнями територіального управління є:

- комплексне управління охороною праці в межах території, що обслуговується;
- здійснення державного нагляду за додержанням у процесі трудової діяльності вимог законодавчих та інших нормативних актів щодо безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, а також за проведенням робіт по геологічному вивченню надр, їх охороною і використанням, комплексною переробкою мінеральної сировини;
- участь в опрацюванні нових державних міжгалузевих і галузевих нормативних актів з охорони праці, внесення пропозицій по перегляду, скасуванню, припиненню чинності них, а також інших нормативних актів відповідно до своїх повноважень;

- проведення у встановленому порядку експертизи проектної документації і видача дозволів та введення в експлуатацію нових і реконструйованих підприємств, об'єктів і засобів виробництв;
 - сприяння впровадженню у виробництво нових науково-дослідних розробок, винаходів, технологій, що спрямовані на покращення умов праці і раціональне використання мінеральної сировини.
-

5. Відповідальність за порушення законодавства про охорону праці

Стаття 49 Закону України “Про охорону праці” передбачає відповідальність працівників за порушення законодавчих та інших нормативних актів про охорону праці, створення перешкод для діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці і представників професійних спілок.

I. Дисциплінарна відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни, за невиконання або неналежне виконання трудових обов'язків, у тому числі в галузі охорони праці, полягає в тому, що винний працівник вимушено несе не вигідні для нього наслідки у зв'язку з наслідком на нього дисциплінарним стягненням.

а) Одним з конкретних порушень законодавства про охорону праці, за яке власник має право притягнути працівника до дисциплінарної відповідальності, є ухилення його від проходження обов'язкового медичного огляду.

б) Створення працівниками перешкод для діяльності представників професійних спілок, спрямованої на виконання цих повноважень, є підставою для притягнення винних до дисциплінарної відповідальності.

Ст.147 Кодексу законів про працю України встановлено такі дисциплінарні стягнення: догана та звільнення з роботи.

За кожне порушення трудових обов'язків може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення. При обранні дисциплінарного стягнення власник повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, попередню роботу працівника. Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

II. Адміністративна відповідальність настає за будь-які посягання на загальні умови праці, крім випадків, коли, з одного боку, такі порушення не тягнуть за собою кримінальної відповідальності, з іншого боку, - якщо відсутні підстави для звільнення від адмінвідповідальності за правопорушення чи відсутні обставини, що виключають адміністративну відповідальність.

Адміністративній відповідальності підлягають особи, які досягли на момент вчинення адміністративного правопорушення 16-річного віку.

Адміністративна відповідальність регулюється Кодексом про адміністративні правопорушення і передбачає накладання штрафу у розмірі від 4 до 15 мінімальних зарплат.

Окрему групу становлять протиправні винні (умисні або необережні) дії чи бездіяльність, спрямовані на створення перешкод для діяльності посадових осіб органів державного нагляду і представників професійних спілок. До них відносяться зокрема: ухилення осіб, які представляють власників чи профспілки або інші уповноважені трудовим колективом органі, представників від участі в переговорах щодо укладання, зміни чи доповнення трудового договору, угоди, умисне правопорушення встановленого законодавством строку початку таких переговорів або незабезпечення роботи комісій з представників сторін чи примирних комісій у визначений сторонами переговорів строк; порушення чи невиконання зазначеними особами зобов'язань щодо колективного договору, угоди; ненадання таким особам інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням колективних договорів, угод.

III. Матеріальна відповідальність робітників і службовців регламентується ст.ст.130-138 Кодексу законів про працю України та іншими нормативними актами.

Загальними підставами для такої відповідальності є наявність прямої дійсної шкоди, вина працівника, протиправні дії працівника, а також наявність причинного зв'язку між винними і протиправними діями працівника та завданою шкодою. На працівника може бути покладена матеріальна відповідальність при наявності всіх перелічених умов, відсутність хоча б однієї з них виключає матеріальну відповідальність працівника.

Притягнення працівника до кримінальної, адміністративної чи дисциплінарної відповідальності за дії, якими заподіяно шкоду, не звільняє його від матеріальної відповідальності.

Законодавство передбачає різні види матеріальної відповідальності залежно від того, чи є діях працівника, якими порушено правила охорони праці ознака кримінального злочину чи ні. При наявності в його діях ознак злочину на працівника може бути накладено повну матеріальну відповідальність, а при відсутності таких ознак на працівника накладається обмежена відповідальність в межах його середнього місячного заробітку.

В той же час працівник звільняється як від кримінальної так і матеріальної відповідальності, якщо ним заподіяна шкода в стані крайньої необхідності або ж в стані необхідної оборони.

IV. Кримінальна відповідальність настає за порушення вимог законодавства та інших нормативних актів про охорону праці, якщо це порушення створило небезпеку для життя або здоров'я громадян. Стаття 135 КК України передбачає таку міру покарання як виправні роботи або штраф до 15 мінімальних розмірів заробітної плати. При цьому винуватці несуть відповідальність за створення небезпеки для життя і здоров'я не тільки

працюючих, але й для усіх громадян, які знаходять на підприємстві, у тому числі стажисти, студенти-практиканти і навіть сторонні особи.

Відповідальність за порушення спеціальних правил, що забезпечують безпеку гірничих, будівельних робіт або на вибухонебезпечних підприємствах складають окремі самостійні склади злочину, які передбачені статтями 218, 219 і 220 КК України.

Злочинам, передбаченим ст. 218 КК України, є порушення правил безпеки гірничих робіт, якщо могло спричинити людські жертви чи інші тяжкі наслідки і карається позбавленням волі на строк до 3-х років або виправними роботами на строк до 2-х років. Якщо ті ж дії спричинили людські жертви або інші тяжкі наслідки, карається позбавленням волі на строк до 8-ми років.

Стаття 219 КК України передбачає кримінальну відповідальність за порушення правил проведення будівельних робіт, будівельних і санітарних правил, а також порушення правил експлуатації будівельних механізмів, якщо воно заподіяло шкоду здоров'ю людей або завідома могло спричинити людські жертви чи інші тяжкі наслідки, у вигляді позбавлення волі на строк до 1 року, виправних робіт на той же строк або штрафу в розмірі до 20-ти мінімальних розмірів заробітної плати. Якщо те саме діяння спричинило людські жертви або інші тяжкі наслідки, - позбавлення волі на строк до 5-ти років або виправні роботи на строк до 2-х років.

Окремим видом кримінального злочину, передбаченого ст.220 КК України, є порушення виробничо-технічної дисципліни або правил, що забезпечують безпеку виробництва та вибухонебезпечних підприємствах, що карається позбавленням волі на строк до 1 року або виправними роботами на той же строк або штрафом у розмірі до 25 мінімальних розмірів заробітної плати. Те саме діяння якщо воно спричинило людські жертви або інші тяжкі наслідки, карається позбавленням волі на строк до 10 років.

Питання до теми лекції № 8:

1. Фізіологія праці.
2. Предмет вивчення психології безпеки праці.
3. Особливості психологічної діяльності людини під час праці.
4. Система управління охороною праці.
5. Відповідальність за порушення законодавства про охорону праці.

ТЕСТИ ТА ЗАВДАННЯ :

Тема 1. Система праці та соціального захисту працівників.

1. Функції трудового права:

- а) регулятивна
- б) соціальна
- в) матеріальна

2. До індивідуальних трудових відносин належать:

- а) укладання зміни і припинення трудового договору
- б) працевлаштування підготовлених кадрів
- в) ведення колективних переговорів

3. Предметом трудового договору виступає:

- а) процес праці
- б) матеріалізований процес праці
- в) завдання одноразового характеру

4. У національній правовій системі провідне місце регулювання трудових відносин у освіті має:

- а) Закон України «Про освіту»
- б) КЗпП України
- в) Конституція України

5. Закон України «Про загальну середню освіту» віднесено до:

- а) загального
- б) спеціального
- в) локального нормативного акту

6. Організаційно – правові форми закладів освіти визначаються:

- а) підпорядкованістю
- б) повноваженнями
- в) формою власності

7. Загальне керівництво у сфері освіти здійснює:

- а) законодавча
- б) виконавча
- в) судова гілка влади

8. Бюджетні асигнування на освіту встановлюються в розмірі не меншому

- 10%
- 5%
- 3%

національного доходу

9. Трудові правовідносини в освіті виникають на підставі

- а) усній домовленості

- б) фактичному допуску до роботи
- в) змісті Трудового договору

10. Наймання на роботу працівників шляхом укладення контракту здійснюється:

- а) з усіма працівниками
- б) за їх бажанням
- в) у випадках прямо передбачених законом.

11. Статусу працівників громадян України набувають:

- а) з досягненням 16-річного віку
- б) з моменту одержання трудової правосуб'єктності
- в) з моменту укладення трудового договору

12. Встановлена законодавством здатність і юридична можливість своїми діями здійснювати трудові права і обов'язки це:

- а) правоздатність
- б) деліктоздатність
- в) дієздатність

13. Юридичний факт, норми трудового права, визначені у:

- а) диспозиції
- б) гіпотезі
- в) санкції

14. Яка суттєва умова відрізняє контракт від трудового договору:

- а) умови договору
- б) додаткові підстави розірвання
- в) строк дії

15. Яка умова трудового договору є факультативною?

- а) місце роботи
- б) встановлення випробувального строку
- в) трудова функція

16. Строковий трудовий договір укладається:

- а) трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк
- б) ініціативи роботодавця
- в) ініціативи робітника

17. Колективний договір віднесено до:

- а) загального
- б) спеціального
- в) локального - нормативного акту

18. Дія колективного договору поширюється на:

- а) регіональні об'єднання підприємців

- б) місцеві органи державної влади
- в) підприємства, установу, організацію.

19. У разі недосягнення згоди щодо колективного договору право на узгодження його умов доручається:

- а) профспілці або уповноваженому трудовим колективом органу
- б) власнику (роботодавцю)
- в) органам державної влади

20. Положення колективного договору поширюється і є обов'язковим:

- а) членів профспілки
- б) роботодавців
- в) на всіх суб'єктів трудових відносин

21. Колективний договір діє:

- а) на строк указаний в договорі
- б) до того часу поки сторони не укладуть новий
- в) на невизначений строк

22. Колективний договір набуває юридичної сили:

- а) досягнення згоди на загальних зборах
- б) підписання договору уповноваженими сторонами
- в) реєстрації місцевими органами державної виконавчої влади

23. В управлінні підприємством беруть участь:

- А) власник (засновник) підприємства; .
- Б) трудовий колектив;
- В) органи державної влади та місцевого самоврядування.

24. Джерелами формування майна підприємства є:

- А) майно, придбане в інших суб'єктів господарювання, організацій та громадян
- у встановленому законодавством порядку;
- Б) кредити банків та інших кредиторів;
- В) грошові та матеріальні внески засновників.

25. Об'єднання підприємств утворюються на підставі:

- А) рішення Кабінету Міністрів України;
- Б) рішення суду;
- В) рішення власників.

Тема 2. Види і процедури, цілі та ознаки юридичної відповідальності

1. Зміст колективного договору визначається:

- А) законодавством;
- Б) органами місцевої влади;
- В) сторонами в межах їх компетенції.

2. Відповідальним за охорону праці на підприємстві є:

- А) власник;
- Б) керівник підприємства;
- В) служба охорони праці.

3. На державному рівні нагляд за дотриманням законодавчих й інших нормативних актів

з охорони праці здійснює:

- А) Державний департамент з нагляду за охороною праці;
- Б) Міністерство праці і соціальної політики;
- В) Міністерство охорони здоров'я.

4. Які з нижче перерахованих принципів є принципами правового регулювання соціального забезпечення?

- А) принцип соціального забезпечення на умовах обов'язкового соціального страхування всіх працівників;
- Б) принцип забезпечення пенсіями на рівні прожиткового мінімуму;
- В) принцип забезпечення за рахунок державних та громадських коштів.

5. Функції соціального страхування:

- А) охорона здоров'я робітників та членів їх сімей;
- Б) матеріальне забезпечення при втраті працездатності, при захворюваннях;
- В) охорона права громадян на соціальне забезпечення.

6. Суб'єктами правовідносин з соціального забезпечення є:

- А) громадяни;
- Б) громадянин та держава;
- В) громадянин та державний орган.

7. Про який із видів стажу йдеться мова: „Сумарна тривалість трудової діяльності

(державної служби)“:

- А) загальний стаж;
- Б) спеціальний стаж;
- В) безперервний стаж.

8. Які з видів страхування є видами з соціального забезпечення:

- А) пенсійне страхування;
- Б) страхування в зв'язку з тимчасовою втратою трудової діяльності та обумовленими народженням та похованням;
- В) страхування громадян, постраждалих від чорнобильської катастрофи.

9. Який документ видається громадянам, які підлягають державному соціальному страхуванню:

- А) ліцензія;
- Б) довідка;
- В) свідоцтво.

10. Основними джерелами коштів з соціального страхування є:

- А) внески робітників;
- Б) внески застрахованих осіб;
- В) внески робітників і застрахованих осіб.

11. Які з видів соціальних послуг належать до пенсійного страхування:

- А) пенсії за віком, з інвалідності внаслідок загального захворювання;
- Б) пенсії в зв'язку з втратою годувальника;
- В) матеріальна допомога по вагітності і родам.

12. Коли можуть бути припинені виплати та надання соціальних послуг:

- А) якщо виплати призначені на підставі документів, що містять неправдиві відомості;
- Б) якщо страховий випадок відбувся внаслідок дії особи, за яку настає кримінальна відповідальність;
- В) при відновленні працездатності.

13. Спеціальним органом працевлаштування виступає:

- А) міністерство праці і соціальної політики;
- Б) державна служба зайнятості;
- В) підприємства усіх форм власності.

14. Підлягають реєстрації у службі зайнятості:

- А) інваліди;
- Б) громадяни у пенсійному віці;
- В) працівники, що розірвали трудовий договір зі своєї ініціативи внаслідок змін в організації виробництва і праці.

15. Рішення про надання громадянам статусу безробітних приймається:

- А) державною службою зайнятості;
- Б) Міністерством праці та соціальної політики;
- В) органами РАГС.

16. Законодавством України і різними нормативно-правовими актами передбачені такі надбавки:

- А) за виконання особливо важливої роботи на певний строк;
- Б) за виконання роботи тимчасово відсутнього працівника;
- В) за працю у важких та шкідливих умовах.

17. Що законодавцям не віднесено до юридичної відповідальності:

- А) дисциплінарна;
- Б) адміністративна;
- В) матеріальна.

18. Запропоновано особі і забезпечена можливість державного примусу міра належної

поведінки, яку особі необхідно виконувати:

- А) правомірна поведінка;
- Б) правова відповідальність;
- В) юридичний обов'язок.

19. Деліктоспроможність це:

- А) здатність особи своїми діями здійснювати правові цивільно-правові угоди;
- Б) передбачено нормами права можливість мати суб'єктивні праві і юридичні обов'язки;
- В) передбачена правовими нормами здатність нести юридичну відповідальність за здійснення правопорушення.

20. За формою припису адміністративно правові норми поділяють на:

- А) зобов'язуючі;
- Б) забороняючі;
- В) рекомендаційні.

21. Адміністративні стягнення:

- А) особисте адміністративне затримання;
- Б) адміністративний арешт;
- В) оплатне вилучення предмета, який став знаряддям вчинення правопорушення.

22. Адміністративне порушення:

- А) противоправна винна умисна дія, яка посягає на встановлений порядок управління;
- Б) умисна винна противоправна бездіяльність, яка посягає на приватну власність;
- В) умисна дія, яка посягає на життя людини.

23. Ставки податків мають:

- А) нормативний характер і не можуть встановлюватись індивідуально для окремого суб'єкта господарювання;
- Б) нормативний характер і встановлюються індивідуально для кожного суб'єкта господарювання;
- В) ненормативний характер і не можуть встановлюватись індивідуально для окремого суб'єкта господарювання.

24. Які з перелічених нормативно-правових актів розкривають поняття «підприємство»:

- А) закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців»;
- Б) закон України «Про підприємництво»;
- В) цивільний кодекс.

25. До установчих документів не належать:

- А) статут;
- Б) засновницький договір;
- В) договір про співпрацю.

Тема 3. Земельний кодекс України.

1. Види адміністративних покарань:

- А) штраф;
- Б) позбавлення волі;
- В) догана.

2. Загальний строк захисту права за позовом фізичної особи, права якої порушеної:

- А) 1 рік;
- Б) 2 роки;
- В) 3 роки.

3. Основні видом дисциплінарних стягнень:

- А) штрафи;
- Б) звільнення;
- В) догани.

4. Індивідуальні трудові суперечник розглядаються:

- А) власником підприємства;
- Б) комісією з трудових спорів;
- В) трудовим арбітражем.

5. Обставини, які виключають кримінальну відповідальність:

- А) неконтрольовані особою дії внаслідок вживання наркотичних речовин;
- Б) крайня необхідність;
- В) необхідна оборона.

6. Основні кримінальні покарання:

- А) позбавлення волі;
- Б) заслання;
- В) попередження.

7. Які заходи можуть бути застосовані до осіб, що скоїли злочин:

- А) виправні роботи;

- Б) догана;
- В) повідомлення за місцем роботи про скоєне.

8. Основні кримінальні покарання:

- А) позбавлення волі;
- Б) заслання;
- В) попередження.

9. Мінімальний вік, з якого настає кримінальна відповідальність:

- А) 13 років;
- Б) 14 років;
- В) з настанням повноліття.

10. Суб'єктами права загального використання природних ресурсів є:

- А) юридичні особи;
- Б) фізичні особи;
- В) інші.

11. Особи винні у вчиненні правопорушень пов'язаних з земле використанням несуть відповідальність:

- А) адміністративну;
- Б) кримінальну;
- В) матеріальну.

12. Земельне законодавство регулює відносини:

- А) виробничо-господарські;
- Б) земельні;
- В) майнові.

13. Принципами земельних відносин є:

- А) рівність учасників земельно-правових відносин;
- Б) державне управління земельними ресурсами;
- В) пріоритетність розвитку аграрно-промислового комплексу.

14. Джерелами регулювання земельних правовідносин є:

- А) Конституція України;
- Б) земельний кодекс України;
- В) господарчий кодекс України.

15. Виключне право власності на землю згідно з законодавством набувають:

- А) іноземці;
- Б) особи без громадянства;
- В) громадяни України.

16. Документами, що посвідчують право на земельну власність є:

- А) свідоцтво про право на спадщину;
- Б) договір купівлі-продажу, дарування, міни;
- В) сертифікат на право на земельну частку.

17. Повноваженнями сільських, селищних, міських рад та районних державних адміністрацій

щодо виділення в натурі земельних ділянок є:

- А) розгляд заяви щодо виділення земельних ділянок та видача документів, які посвідчують право власності на цю ділянку;
- Б) розгляд та погодження проектів щодо організації земельних часток;
- В) сприяння укладанню договору купівлі продажу.

18. Правами власника на землю є:

- А) операції з земельними ділянками на підставу договору купівлі-продажу, дарування, міни та іншими цивільно правовими угодами;
- Б) приватизація земельних ділянок, що раніше були надані їм у користування;
- В) викуп земельних ділянок сільсько-господарчого призначення для будівництва господарчих підприємств.

19. Власник земельних ділянок зобов'язаний:

- А) забезпечувати використання їх за цільовим призначенням;
- Б) своєчасно сплачувати земельний податок;
- В) розробляти корисні копалини.

20. Розмір земельного податку залежить:

- А) результатів господарської діяльності землекористувачів;
- Б) залежно від того об'єктом плати за землю є ділянка чи земельна частка, пай;
- В) відповідно до Закону України „Про плату за землю”.

21. Відчуження земельного паю здійснюється на підставі:

- А) купівлі-продажу;
- Б) дарування;
- В) передачі в спадок.

22. У разі смерті власника земельного паю, якщо відсутній заповіт земельний пай переходить:

- А) дітей, онуків інших родичів;
- Б) державі;
- В) іншим особам.

23. Відносини органів місцевого самоврядування з суб'єктами

*господарювання виникають
на підставі:*

- А) примусу;
- Б) закону;
- В) договору.

24. Управління господарською діяльністю в комунальному секторі економіки здійснюється:

- А) територіальними громадами;
- Б) судами;
- В) органами місцевого самоврядування.

25. З якою метою створюється підприємство, що зазначено у законодавстві України:

- А) для підприємництва;
- Б) для конвертацій грошових коштів;
- В) для некомерційної господарської діяльності.

Тема 4. Порядок і процедури купівлі, продажу та передачі в оренду рухомого

та нерухомого майна.

1. Угоди пов'язані з земельними паями, на які видані земельні сертифікати підлягають засвідченню:

- А) нотаріальними установами;
- Б) органами місцевого самоврядування та держадміністраціями;
- В) рішенням суду.

2. Землями сільськогосподарського призначення є:

- А) землі, які використовуються громадянами для ведення особистого господарства;
- Б) землі підприємства для ведення товарного виробництва;
- В) землі підприємства для ведення сільськогосподарського товарного виробництва.

3. Підставами для відшкодування збитків власникам землі та землекористувачам є:

- А) вилучення сільськогосподарських земель не пов'язаних із сільськогосподарським виробництвом;
- Б) приведення сільськогосподарських угідь шляхом погіршення якості ґрунтового покриву у непридатний для використання стан;

В) використання земельних ділянок власником не за призначенням, що призвело, до заподіяння шкоди, якості ґрунтового покриву.

4. Право на оренду землі мають:

- А) громадяни;
- Б) іноземці;
- В) усі хто знаходиться на законних підставах на території України.

5. Підставою укладення договору оренди на земельну ділянку, яка перебуває у комунальній

або державній власності є:

- А) рішення орендодавця;
- Б) на конкурсних засадах – результату конкурсу чи аукціону;
- В) рішення суду.

6. Формою договору оренди є:

- А) усна домовленість між орендодавцем та орендарем;
- Б) письмова форма цієї угоди;
- В) нотаріально засвідчена письмова угода за місцем знаходження земельної ділянки.

7. Договір оренди земельної ділянки посвідчується нотаріально за її місцем знаходження:

- А) на строк до 5 років – за бажанням однієї із сторін договору;
- Б) на строк більше 5 років – в обов’язковому порядку;
- В) на строк до 1 року – за усною домовленістю.

11. Істотними умовами договору оренди земельної ділянки є:

- А) об’єкт оренди (місце розташування та розмір земельної ділянки) ;
- Б) орендна плата;
- В) якісний стан земельних угідь.

12. Договір оренди земельної ділянки припиняється у разі:

- А) закінчення терміну, на який було укладено договір;
- Б) розірвання договору оренди;
- В) розірвання договору оренди на вимогу однієї із сторін без рішення суду.

13. Дія законодавчих та нормативно-правових актів поширюється:

- А) лише на громадян;
- Б) лише на іноземців та осіб без громадянства, які

перебувають на території
держави;

В) на всіх осіб, які перебувають у межах певної території.

14. Який нормативно-правовий акт необхідно застосовувати у разі наявності декількох

чинних нормативних актів, що регулюють однорідні правовідносини?

А) діє той із них, який має вищу юридичну силу;

Б) діє той із них, який прийнятий пізніше;

В) діє той із них, який прийнятий раніше.

15. Чим характеризується внутрішня побудова права:

А) диференціацією права на відносно відокремлені складові частини;

Б) єдністю складових частин;

В) наявністю різних видів взаємозв'язків між складовими частинами.

16. Що з наведеного не стосується способів групування норм права:

А) використання особливостей предмету правового регулювання;

Б) використання особливостей методу правового регулювання;

В) використання природи соціальних зв'язків.

17. До способів систематизації законодавства належать:

А) інкорпорація;

Б) ідентифікація;

В) кодифікація.

18. До системи джерел господарського законодавства належать:

А) норми міжнародно-правових актів;

Б) підзаконні нормативно-правові акти;

В) акти органів судової гілки влади.

19. На які види поділяються санкції норм господарського законодавства:

А) відшкодування збитків у сфері господарювання;

Б) штрафні санкції;

В) кримінально-господарські санкції.

20. Що з наведеного належить до засобів державного регулювання господарської діяльності:

А) ліцензування, патентування, квотування;

Б) державне замовлення та завдання;

В) податковий тиск.

21. До інструментів стандартизації в Україні належать:

А) технічні умови;

Б) міжнародні стандарти;

В) патенти.

22. Чим регламентуються порядок, обсяги, умови та сфери застосування окремих засобів

державного регулювання господарської діяльності:

- А) господарським кодексом України;
- Б) програмами економічного розвитку;
- В) Конституцією України.

23. В яких із наведених сфер здійснюється контроль та нагляд за господарською діяльністю:

- А) цін та ціноутворення;
- Б) некомерційної діяльності;
- В) фінансових, кредитних відносин.

24. Якими шляхами з наведених захищаються права суб'єктів господарювання:

- А) застосуванням адміністративно-господарських санкцій;
- Б) відшкодуванням збитків;
- В) примушуванням до виконання договірних зобов'язань.

25. Що з наведеного не належить до характерних ознак, притаманних підприємству:

- А) наявність відокремленого майна;
- Б) самостійний баланс;
- В) ідентифікаційний номер.

П.П.01 Правові аспекти управління навчальними закладами.

ПП.01 Нормативні аспекти управління навчальним закладом.

Тема №1 Система нормативних документів сфери освіти

23. Який із законодавчих актів має вищу юридичну силу для навчального закладу освіти:

- а) Статут;
- б) Закон України „Про загальну середню освіту”;
- в) Конституція України.

24. Яка стаття Конституції визначає право на освіту:

- а) ст. 52 Конституції України;
- б) ст. 53 Конституції України;
- в) ст. 54 Конституції України.

25. Конституція гарантує доступність і безоплатність освіти усім громадянам на загальних підставах:

- а) дошкільної;
- б) повної загальної середньої, професійно-технічної;

в) вищої освіти.

26. Громадяни України мають право на безкоштовну освіту:

- а) державних навчальних закладах;
- б) комунальних державних закладах;
- в) приватних навчальних закладах;

27. Державна політика в галузі освіти визначається:

- а) Президентом;
- б) Кабінетом Міністрів України;
- в) Верховною Радою України;

28. Державний контроль за діяльністю закладів освіти здійснюють органи:

- а) законодавчої гілки;
- б) виконавчої гілки;
- в) Президентом;

29. Навчально-виховний процес у закладах освіти залежить від:

- а) політичних партій;
- б) громадських та релігійних організацій;
- в) є вільним від втручання цих організацій.

30. Залучення учнів, студентів до участі в політичних акціях і релігійних заходах не допускається:

- а) взагалі;
- б) якщо вони не є членами цих організацій;
- в) під час навчально-виховного процесу.

31. Не є перешкодою для участі особи в навчально-виховному процесі якщо::

- а) вона належить до будь-якої політичної партії, громадської, релігійної організації;
- б) вони діють відповідно до Конституції;
- в) якщо вона має намір застосувати осередок політичної партії, релігійної організації в навчальному закладі.

32. Управління освітою здійснюється через:

- а) систему державних органів;
- б) органи громадського самоврядування;

- в) органи громадського самоврядування і державні органи в межах повноважень визначених законодавством.

33. Державні стандарти освіти підлягають перегляду та перезатвердженню не рідше як один раз на:

- а) 3 роки;
- б) 5 років;
- в) 10 років.

34. Відповідність освітніх послуг державним стандартом і вимогам визначається шляхом:

- а) ліцензування та інспектування;
- б) атестації та акредитації закладів освіти;
- в) анкетування випускників.

35. Ліцензування це:

- а) процедура визнання спроможності навчального закладу освіти розпочати освітню діяльність;
- б) процедура надання навчальному закладу права проводити освітню діяльність;
- в) визначення статусу закладу освіти.

36. Потреба в закладах освіти, заснованих на комунальній власності визначається:

- а) Кабінетом Міністрів України;
- б) органами державної виконавчої влади;
- в) органами місцевого самоврядування.

37. Заснований на якій формі власності загальноосвітній навчальний заклад для здійснення своєї діяльності потребує наявності ліцензії:

- а) державній;
- б) комунальній;
- в) приватній;

38. Який заклад освіти незалежно від своєї організаційно-правової форми потребує наявності ліцензії

- а) загальноосвітній;
- б) професійно-технічний;
- в) вищий.

39. Загальноосвітній навчальний заклад, що забезпечує потреби громадян у:

- а) професійній освіті;
- б) загальній середній освіті;
- в) спеціальній освіті;

40. Типи загальноосвітніх закладів визначається:

- а) рівнем освіти;
- б) порядком їх утворення;
- в) формою власності.

41. Відповідний тип загальноосвітнього навчального закладу визначається:

- а) Законом України „Про загальну середню освіту”;
- б) Положенням про загальноосвітній заклад
- в) Положенням про відповідний тип з урахуванням особливостей і специфіки його діяльності.

42. Загальноосвітній навчальний заклад діє на підставі:

- а) засновницького договору;
- б) колективного договору;
- в) статуту.

43. Реорганізація загальноосвітнього навчального закладу проводиться у разі :

- а) зміни його типу;
- б) форми власності;
- в) рішення його колективу.

44. Реорганізація та ліквідація загальноосвітнього навчального закладу проводиться:

- а) засновником (власником);
- б) органу за рішенням якого його створено;
- в) рішенням колективу.

45. Реорганізація та ліквідація загальноосвітнього навчального закладу, комунальної форми власності у сільській місцевості допускається лише:

- а) за згодою власника;
- б) за згодою колективу закладу;
- в) за згодою територіальної громади.

46. Загальноосвітній навчальний заклад набуває статусу юридичної особи:

- а) з моменту прийняття рішення про заснування;
- б) з моменту затвердження власником статуту;
- в) з дня його державної реєстрації.

47. Загальноосвітній навчальний заклад може бути:

- а) державної, комунальної форми власності;
- б) приватної форми власності;
- в) змішаної форми власності.

Тема №2: Державна реєстрація та державне регулювання навчальних закладів.

1. Учасниками відносин у сфері освіти є:

- а) суб'єкти освітніх правовідносин;
- б) органи державної влади та місцевого самоврядування;;
- в) громадяни.

2. Державна реєстрація навчального закладу це:

- а) засвідчення факту створення чи припинення юридичної особи;
- б) внесення відповідних записів до Єдиного державного реєстру;
- в) спосіб державного регулювання чисельності закладів освіти.

3. Порядок проведення державної реєстрації закладів освіти вимагає:

- а) перевірку компетентності та документів, які надаються державному реєстратору;
- б) оформлення і видачу свідоцтва про державну реєстрацію та виписки з Єдиного державного реєстру;
- в) ліцензування освітніх послуг.

4. Державна реєстрація проводиться у:

- а) міністерствах та відомствах;
- б) виконавчих комітетах міста обласного значення;
- в) державних адміністраціях за місцем знаходження юридичної особи.

5. Державний реєстратор підпорядковується:

- а) міському голові;
- б) голові районної та обласної адміністрації;
- в) спеціально уповноваженому органу з питань державної реєстрації.

6. Спеціально уповноважений орган з питань державної реєстрації здійснює:

- а) державний нагляд за дотриманням законодавства у цій сфері;

- б) узагальнює практику та розробляє проекти нормативно-правових актів у цій сфері;
- в) застосовує санкції за порушення вимог законодавства.

7. Оформлення документів повинні відповідати вимогам:

- а) викладені державною мовою;
- б) заповнятися машинодруком або від руки друковальними літерами;
- в) у об'ємі встановленому державним реєстратором.

8. Бланки свідоцтва про державну реєстрацію є:

- а) документами суворої звітності;
- б) мають облікову серію і номер;
- в) оформляються на розсуд єдиного реєстратора.

9. За проведення державної реєстрації юридичної особи справляється реєстраційний збір у такому розмірі:

- а) два неоподатковуваних мінімумів доходів громадян;
- б) п'ять неоподатковуваних мінімумів доходів громадян;
- в) десять неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

10. Право доступу до документів, які знаходяться у відповідній реєстраційній справі, мають:

- а) засновником юридичної особи;
- б) працівники контролюючих і правоохоронних органів;
- в) усі громадяни.

11. Відомості про юридичних осіб здати передачі реєстраційної справи до державної установи зберігаються:

- а) 45 років;
- б) 60 років;
- в) 75 років.

12. Основне призначення державної реєстрації:

- а) державний облік суб'єктів підприємницької діяльності;
- б) збір достовірних даних про їх правове, майнове та організаційне становище;
- в) управління господарчою діяльністю суб'єкта підприємництва.

13. Найменування юридичної особи це інформація:

- а) організаційно-правову форму;
- б) назва;
- в) напрямки діяльності.

14. Документи, що надаються для проведення державної реєстрації юридичної особи це:

- а) реєстраційна картка та копія рішення засновників;
- б) два примірника установчих документів та документ про внесення реєстраційного збору;
- в) дозвіл органів виконавчої влади.

15. Подати документи для проведення державної реєстрації юридичної особи можна такими заходами:

- а) надіслати рекомендованим листом з описом вкладеного;
- б) особисто подати державному реєстратору;
- в) надіслати електронною поштою.

16. За проведення резервування найменування юридичної особи справляється плата в розмірах:

- а) трьох неоподатковуваних мінімумів доходів;
- б) двох неоподатковуваних мінімумів доходів;
- в) одного неоподаткованого мінімуму доходу.

17. Державний реєстратор має право залишити без розгляду документи для державної реєстрації:

- а) документи надані за неналежним місцем проведення державної реєстрації;
- б) документи не відповідають вимогам законодавства;
- в) виникає сумнів, щодо достовірності документів.

18. Про залишення документів без розгляду державний реєстратор повинен:

- а) через відповідне повідомлення не пізніше наступного дня з дати їх надходження повідомити листом;
- б) зазначити підстави залишення документів без розгляду;
- в) залишити їх до появи засновника.

19. Строк державної реєстрації юридичної особи не повинен перевищувати з дати їх надходження:

- а) 7 робочих днів;
- б) 5 робочих днів;
- в) 3 робочих днів.

20. Свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи повинно бути оформлене і видано:

- а) шляхом надіслання;

- б) передачею кур'єром;
- в) особисто в руки засновнику.

21. У разі відмови у проведенні державної реєстрації юридичної особи реєстраційний збір:

- а) повертається;
- б) повертається частково;
- в) не повертається;

22. Відмову в проведенні державної реєстрації юридичної особи можна вирішити шляхом:

- а) скасування через прокуратуру;
- б) звернення до міського голови або голови районної, обласної адміністрації;
- в) оскаржити в суді;

23. До державних органів управління освітою віднесено:

- а) МОН України та міністерства і відомства, яким підпорядковані заклади освіти;
- б) місцеві органи державної виконавчої влади, та Вища та атестаційна комісія;
- в) органи громадського самоврядування в освіті.

24. Державний контроль за діяльністю закладів освіти здійснюють:

- а) центральні та місцеві органи управління освітою;
- б) державна інспекція;
- в) прокуратура.

25. Державний контроль за навчальних закладів це:

- а) акредитація;
- б) ліцензування;
- в) державна атестація.

26. Заробітна плата та інші виплати державними і комунальним закладам освіти виплачується з коштів:

- а) обласних бюджетів;
- б) міських бюджетів;
- в) державного бюджету України..

Тема №3: Угоди навчального закладу, види та напрями.

1. Компетенція закладів освіти розповсюджується на відносини у сфері:

- а) господарчих та фінансових правовідносин;

- б) трудових правовідносин;
- в) політичних правовідносин.

2. Угода, це вольова дія, яка обумовлена:

- а) виникненню ситуацією;
- б) вимогами закону;
- в) встановленням, зміною або припиненням прав і обов'язків.

3. Умовами укладення угоди є:

- а) дотримання юридичної форми;
- б) відповідність закону та дієздатність сторін;
- в) воля однієї сторони.

4. Формальне визначення угоди це:

- а) договір;
- б) контракт;
- в) протокол.

5. Правові наслідки договору це:

- а) встановлення, зміна або припинення правовідносин;
- б) встановлення, зміна або припинення прав і обов'язків;
- в) зміна або припинення юридичної відповідальності.

6. Заклади освіти регулюють і здійснюють свою діяльність системою:

- а) господарських договорів;
- б) цивільних та трудових договорів;
- в) суспільних договорів.

7. Цивільний договір це правовідносини, які виникають між:

- а) фізичними особами;
- б) фізичною та юридичною особою;
- в) між фізичною та юридичною особою суб'єктами підприємницької діяльності.

8. Цивільне законодавство регулює:

- а) майнові відносини;
- б) немайнові відносини;
- в) податкові та бюджетні відносини.

9. Господарські зобов'язання, це зобов'язання, які виникають:

- а) між суб'єктом господарювання та іншими учасниками у сфері господарювання;
- б) шляхом вчинення певної дії господарського чи управлінсько-господарського характеру;
- в) з правом припинення в односторонньому порядку своїх зобов'язань.

10. Основними видами господарських зобов'язань є:

- а) майново-господарські;
- б) організаційно - господарські;
- в) особисті.

11. Господарські зобов'язання можуть виникати:

- а) закону або акту управління господарською діяльністю;
- б) господарського договору та інших угод;
- в) наміру сторін.

12. Суб'єктами майново-господарських зобов'язань можуть бути:

- а) господарюючі суб'єкти – юридичні особи;
- б) органи державної влади та місцевого самоврядування наділені господарською компетенцією;
- в) фізичні особи.

13. Обов'язки і права учасників зобов'язання визначаються:

- а) загальними законами;
- б) спеціальними законами;
- в) конкретизуються і деталізуються відповідно до конкретної ситуації.

14. Договірні умови являють собою спосіб:

- а) загальної домовленості;
- б) конкретизації і деталізації умов;
- в) фіксації взаємних прав та обов'язків.

15. Істотними умовами господарського договору є:

- а) які визнані такими за законом;
- б) необхідні для договорів даного виду;
- в) наявність яких обумовлюється господарчою ситуацією.

16. Загальний порядок укладання господарських договорів застосовується якщо:

- а) в спеціальних актах відсутні норми, що регулюють той чи інший вид договорів;

- б) відсутні норми, що визначають порядок укладання, або такий акт взагалі відсутній;
- в) якщо цього бажають сторони договору.

17. Предметом договору купівлі-продажу є:

- а) товар;
- б) майно, не вилучене з цивільного обороту;
- в) право вимоги особистого характеру;

18. Сторонами договору купівлі-продажу є:

- а) продавець;
- б) покупець;
- в) треті особи.

19. За договором купівлі-продажу продавець передає майно:

- а) у власність;
- б) тимчасове користування;
- в) у заклад.

20. За договором найму наймодавець надає наймачеві майно :

- а) за плату;
- б) на невизначений строк;
- в) у тимчасове користування.

21. Предметом найму можуть бути:

- а) індивідуально визначені майно або речі;
- б) **споживчі речі;**
- в) родові речі.

22. Наймодавець зобов'язаний:

- а) передати наймачеві придатне для користування майно;
- б) проводити за свій рахунок капітальний ремонт зданого у найом майна;
- в) проводити поточний ремонт за свій рахунок.

23. Наймач зобов'язаний:

- а) своєчасно вносити плату за користування майном;
- б) користуватися майном у справному стані;
- в) відчувувати прийняте у найом майно – продати, подарувати, обміняти.

24. Різновидом договору майнового найму є:

- а) договір прокату;

- б) договір оренди;
- в) договір застави.

25. Оренда – це засноване на договорі тимчасове:

- а) володіння;
- б) користування;
- в) розпорядження землею, природними ресурсами, підприємствами, майном..

26. Орендодавець це:

- а) Фонд державного майна України;
- б) державні підприємства і організації;
- в) спеціально уповноважені особи.

27. Строк договору оренди і розмір орендної плати визначається:

- а) законодавством;
- б) орендодавцем;
- в) угодою сторін.

28. Кредит – позичковий капітал банку у грошовій формі, що передається у тимчасове користування на умовах:

- а) цільового характеру використання;
- б) забезпеченості, повернення, строковості;
- в) безплатності.

Тема №4: Структура та зміст колективного договору.

1. Колективний договір це: правовий акт, який регулює

- а) соціально-партнерські відносини;
- б) трудові відносини;
- в) політичні відносини.

2. Право на ведення колективних переговорів і їх укладення надається:

- а) професійним спілкам;
- б) представницьким організаціям трудящих;
- в) адвокатам.

3. Колективний договір укладається на:

- а) державних підприємствах;
- б) комунальних підприємствах;

в) на підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності і господарювання.

4. Підставою укладення колективного договору є:

- а) наймана праця;
- б) статус юридичної особи організації;
- в) фінансові можливості організації.

5. Предметом колективного договору є :

- а) наймана праця;
- б) статус юридичної особи організації;
- в) працевлаштування робітників.

6. Колективний договір може передбачити:

- а) пільги визначені виключно законодавством України;
- б) пільги визначені міжнародними договорами;
- в) додаткові порівняно з чинним законодавством гарантії, соціально-побутові пільги..

7. Строками колективного договору є:

- а) працівники;
- б) роботодавці;
- в) органи самоврядування та місцевої виконавчої влади.

8. Особи, які беруть участь в переговорах як представники сторін, спеціалісти на період переговорів:

- а) звільняються від основної роботи;
- б) поєднують роботу і переговори;
- в) переговори є постійною роботою.

9. Стороною регіональної колективної угоди є:

- а) власники, об'єднання власників;
- б) професійні спілки, які об'єдналися для ведення переговорів;
- в) місцеві органи державної влади або регіональні об'єднання підприємств, якщо вони мають відповідні повноваження.

10. Положення колективного договору поширюються на:

- а) всіх працівників;
- б) власника або адміністрацію;
- в) тільки членів профспілки.

11. Колективний договір набирає чинності:

- а) з дня його підписання сторонами;

- б) з дня зазначеного у колективному договорі;
- в) з дня реєстрації його в органах виконавчої влади.

12. У разі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність:

- а) протягом строку, на який його укладено;
- б) може бути переглянутий за згодою сторін;
- в) може бути переглянутий на вимогу однієї із сторін.

13. На новоствореному колективний договір укладається за ініціативою однієї із сторін у трок:

- а) момент реєстрації як юридична особа;
- б) у тримісячний строк після реєстрації;
- в) через один рік після створення підприємства.

14. Угодою на державному рівні регулюються основні принципи і норми трудових відносин щодо:

- а) зміни в організації виробництва і праці;
- б) мінімальних соціальних гарантій оплати праці і доходів всіх груп і верств;
- в) розміру прожиткового мінімуму, мінімальних нормативів.

15. Будь яка із сторін до закінчення дії чинного колективного договору письмово повідомляє про початок переговорів за:

- а) за 3 місяці;
- б) за півроку;
- в) протягом 3 місяців.

16. Сторона, яка отримує повідомлення повинна розпочати переговори за:

- а) протягом 7 днів;
- б) протягом місяця;
- в) протягом 3 місяців.

17. Для врегулювання розбіжностей під час ведення колективних договорів використовують примирні процедури:

- а) складається протокол розбіжностей і встановлюються строки відновлення переговорів;
- б) звертаються до посередника обраного сторонами;
- в) звертаються до суду для вирішення розбіжностей..

18. Для підтримки своїх вимог сторін можуть проводити:

- а) збори;

- б) мітинги, пікетування, демонстрації;
- в) організувати зворушення.

19. За ухилення від участі в колективних переговорах настає відповідальність:

- а) дисциплінарна;
- б) адміністративна;
- в) карна.

20. За порушення чи невиконання колективного договору до осіб застосовується:

- а) штраф;
- б) звільнення;
- в) позбавлення волі.

21. Особи винні в ненаданні інформації необхідної для ведення переговорів підлягають штрафу:

- а) від 50 до 100 неоподатковуваних мінімумів;
- б) від 1 до 5 неоподатковуваних мінімумів;
- в) від 3 до 10 неоподатковуваних мінімумів.

ТЕМА 1. СИСТЕМА НОРМАТИВНИХ ДОКУМЕНТІВ В СФЕРІ ОСВІТИ

1. Процедура розроблення установчих документів, практичне застосування цих документів.

2. Положення про навчальний заклад та інші типи навчальних закладів.

3. Статут навчального закладу.

Мета навчальної дисципліни розкрити слухачам науково - теоретичні та нормативно-правові аспекти управління навчальними закладами їх керівниками для підвищення ефективності та реалізації управління освітньою установою.

Правові аспекти управління навчальним закладом освіти складається з наступних блоків правового регулювання:

1. Процедура розроблення установчих документів, практичне застосування цих документів.

- а) установчі документи як правова підстава легітимації навчальних закладів;
- в) системи нормативних документів щодо регулювання трудових відносин;

г) системи нормативних документів щодо регулювання господарчих відносин;

д) системи нормативних документів щодо регулювання земельних відносин;

ж) системи нормативних документів щодо охорони праці та соціального захисту учасників освітніх відносин;

В умовах визначеного терміну, з урахуванням стратегії розвитку і програм діяльності закладу, з використанням типових управлінських технологій розробляється проект установчих документів закладу освіти в якому визначаються:

- організаційна структура закладу;
- виконання окремих функцій іншими посадовими особами;
- повноваження щодо затвердження рішень із розпорядженням майном , яке належить закладу на правах власності;
- коштами в межах асигнувань та прибутків закладу.

Установчими документами регулюється діяльність щодо:

відкриття рахунків НЗ в установах банку, розпорядження кредитами, для здійснення статутної діяльності та видача довіреності в межах повноважень;

рішення щодо відкриття в межах статутної діяльності закладу його власних магазинів або відділів в інших магазинах;

рішення з вкладання частини вільних коштів закладу для забезпечення статутної діяльності в облігації державних позик, інші цінні папери, які знаходяться в обігу;

рішення щодо користування довгостроковими та короткостроковими кредитами;

брати участь у торгах, конкурсах й надавати в межах повноважень гарантії.

2. Положення про навчальний заклад та інші типи навчальних закладів.

2.Згідно Закону України «Про загальну середню освіту», Положення про загальноосвітні навчальні заклади є підставою для розробки навчальним закладом статуту, який затверджується власником.

Для державних і комунальних загальноосвітніх навчальних закладів – відповідним органом управління освітою, та реєструється місцевим органом виконавчої влади або органом місцевого самоврядування.

Положення затверджено постановою КМУ від 14 червня 2000р. №964. Загальна частина положення визначає правові підстави, ціль та завдання діяльності закладу освіти.

Навчальні заклади залежно від типу, порядку їх утворення та форми власності поділяються на державні комунальні та приватні.

Загальноосвітні навчальні заклади державної та комунальної форм власності утворюються, реорганізуються, та ліквідуються у порядку встановленому КМУ за рішенням якого його створено.

Навчальний заклад заснований на приватній формі власності проводить свою діяльність на підставі наявності ліцензії як суб'єкт підприємницької діяльності щодо надання послуг у сфері освіти і є комерційною установою.

Положення про відповідний тип навчального закладу з урахуванням особливостей і специфіки його діяльності розробляється і затверджується МОН.

Статус загальноосвітнього навчального закладу визначається як юридична особа, а організаційно-правова формою власності засновника. Загальноосвітній навчальний заклад як юридична особа, має рахунки в установах банку, самотійний баланс, штамп, печатку.

Загальноосвітній навчальний заклад діє на підставі статуту, який затверджується власником та реєструється місцевим органом виконавчої влади, або органом місцевого самоврядування. Реорганізація та ліквідація навчального закладу у сільській місцевості, заснованого на комунальній формі власності, допускається лише за згодою територіальної громади.

У зонах екологічного лиха місцевими органами виконавчої влади або органами місцевого самоврядування може встановлюватися особливий режим роботи загальноосвітнього навчального закладу, який погоджується з органами державної санітарно - епідеміологічної служби.

Учасниками навчального-виховного процесу є учні(вихованці), педагогічні працівники, психологи, бібліотекарі, інші спеціалісти закладу, керівники батьки або особи які їх замінюють.

Статус учасників, їхні права і обов'язки визначаються законодавством, статутом, правилами внутрішнього розпорядку навчального закладу.

Учні мають право:

на доступність і безплатність одержання освіти у державних і комунальних закладах освіти, вибір форми навчання, предметів варіативної частини навчального плану, навчального закладу. На безпечні і нешкідливі умови навчання і праці, захист від будь - яких форм експлуатації, психічного і фізичного насилля, від дій педагогічних та інших працівників, які порушують їх права, принижують честь і гідність, та інші права.

Учні загальноосвітніх навчальних закладів зобов'язані: дотримуватися законодавства, моральних, етичних норм, брати участь у різних видах трудової діяльності, дотримуватися вимог статуту, правил внутрішнього розпорядку.

Педагогічні працівники навчального закладу мають право:

самостійно обирати форми, методи, засоби навчальної роботи не шкідливі для учнів; обирати форми підвищення своєї кваліфікації; вносити пропозиції керівництву; на соціальне і матеріальне забезпечення відповідно до законодавства; об'єднуватись в профспілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством.

Педагогічні працівники зобов'язані:

забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін; виконувати статут навчального закладу, правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору, виконувати накази і розпорядження керівника навчального закладу, органів управління освітою.

Керівник навчального закладу призначає

класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями, навчально дослідними ділянками. Їхні права і обов'язки визначаються нормативно-правовими документами.

Не допускається відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків крім випадків передбачених законодавством.

Призначення на посаду, звільнення з посади педагогічних та інших працівників навчального закладу й інші трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законом України «Про загальну середню освіту» та іншими законодавчими актами.

Педагогічні працівники, які систематично порушують статут, правила внутрішнього розпорядку, не виконують посадових обов'язків, умови трудового договору(контракту) або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи згідно із законодавством.

Батьки учнів та особи, які їх замінюють, мають право:

звертатися до органів управління освітою, керівника загальноосвітнього навчального закладу та органів громадського самоврядування.

Батьки та особи, які їх замінюють, несуть відповідальність за здобуття дітьми повної загальної середньої освіти і несуть відповідальність у тому числі позбавлення їх батьківських прав.

Керівництво навчальним закладом здійснює його директор, яким може бути тільки громадянин України, який має вищу освіту на рівні спеціаліста або магістра, стаж не менш 3 років, який успішно пройшов атестацію керівних кадрів. Директор та його заступники закладів освіти комунальної та державної форм власності призначаються та звільняються с посади відповідним органом управління освіти. Призначення та звільнення заступників здійснюється за поданням директора.

Директор загальноосвітнього навчального закладу:

Здійснює керівництво колективом, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює умови для підвищення фахового та кваліфікаційного рівня працівників.

Забезпечує дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки.

Матеріально-технічна база навчального закладу включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, транспортні засоби, службове житло, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі. Фінансування навчального закладу здійснюється його засновником.

Діяльність навчального закладу здійснюється на основі його кошторису джерелами якого є:

- кошти відповідного бюджету;
- кошти отриманні за надання платних послуг;

доходи від реалізації продукції;
кредити банків;
благодійні внесків юридичних фізичних осіб.

Джерелами формування кошторису загальноосвітнього навчального закладу є:

кошти відповідного бюджету, для державних і комунальних закладів у розмірі передбаченому нормативами фінансування згідно вимогам Державного стандарту;

кошти юридичних та фізичних осіб для приватних навчальних закладів;

кошти отриманні за надання платних послуг;

доходи від реалізації продукції навчально-виробничих майстерні, навчально-дослідних ділянок, підсобних господарств, від здачі в оренду приміщень, споруд, обладнання;

кредити банків;

благодійних внесків юридичних та фізичних осіб;

У загальноосвітньому навчальному закладі освіти державної чи комунальної форми власності створюється фонд загальнообов'язкового навчання, який формується за рахунок коштів бюджету у розмірі не менше 3% витрат на його поточне утримання, а також за залучення інших джерел.

Облік і використання коштів цього фонду здійснюється за наказом директора відповідно і на підставі рішення ради цього закладу.

Контроль за правильним витрачанням коштів фонду загальнообов'язкового навчання здійснюють органи виконавчої влади або органи місцевого самоврядування та органи управління освітою.

Порядок діловодства та бухгалтерського обліку визначається законодавством та нормативно - правовими актами МОН, та іншими центральними органами виконавчої влади яким підпорядкований цей заклад.

За рішенням засновника закладу бухгалтерський облік може здійснюватися самостійно або через централізовану бухгалтерію.

Загальноосвітній навчальний заклад має право згідно із законодавством придбати і орендувати необхідне обладнання та інші матеріальні ресурси, користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи, фінансувати за рахунок власних коштів заходи, що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов колективу.

Основною формою державного контролю за діяльністю закладу освіти будь-якого типу і форми власності є

державна атестація, яка проводиться не рідше одного разу на десять років у порядку встановленому МОН.

У період між атестацією перевірки (інспектування) залежно від стану навчально-виховної роботи проводяться не частіше 1-2 разів на рік.

3. Статут навчального закладу.

Статут навчального закладу складається з наступних правових інститутів:

Згідно наказу МОН України от 29.04.2002 №284 з метою методичної допомоги керівникам загальноосвітніх навчальних закладів, місцевих органів управління освітою щодо виконання п.5 ст.9 Закону України «Про загальну

середню освіту», п.9. Положення затвердженого КМУ від 14 червня 2000 р. №964 затверджено Примірний статут навчального закладу від 29.04.2002р. №284.

Статут навчального закладу є локальним нормативним документом який діє в межах даного закладу і є обов'язковим до виконання всіма сторонами навчального процесу закладу освіти. Цей документ містить загальні положення та окремі правила щодо даного навчального закладу.

Загальні положення це вимоги визначні законом і носять обов'язковий загальний характер та розповсюджують свою дію на всіх суб'єктів навчального процесу.

Це розпорядчий акт органів виконавчої влади щодо створення навчального закладу, повна назва навчального закладу, форма власності, юридична адреса закладу, статус юридичної особи який визначає право дієздатність, що проявляється шляхом набуття прав та обов'язків для здійснення діяльності, змогу закладу мати самостійний баланс, рахунок в установі банку, печатку, штамп, ідентифікаційний номер.

Правовою підставою діяльності навчального закладу є:

Конституція України, Закони України Про освіту, Про загальну середню освіту, Положення про загальноосвітній навчальний заклад, інші нормативно-правові акти, особистий статут.

Навчальний заклад має право:

проходити в установленому порядку державну атестацію;
визначати форми методи і засоби організації навчального процесу;
визначати варіативну частину робочого плану; використовувати різні форми матеріального і морального заохочення до учасників навчально-виховного процесу;

бути власником і розпорядником рухомого і нерухомого майна згідно з законодавством та власним статутом.

Отримувати кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади, юридичних фізичних осіб.

Залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку визначеному законодавством України.

Медичне обслуговування та відповідні умови забезпечуються засновником і здійснюються в конкретній медичній установі.

Взаємовідносини навчального закладу з юридичними та фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

Головною метою навчального закладу є забезпечення реалізації права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти.

Наступний розділ статуту визначає та регулює організацію навчально - виховного процесу.

Положення цього розділу розкривають зміст робочого навчального плану.

Згідно вимог цього розділу регламентуються права педагогічних працівників на реалізації професійної діяльності шляхом самостійного добору програми, підручників, посібників відповідно рівню державного стандарту.

Визначаються правила зарахування учнів до навчального закладу.

Третій розділ визначає учасників навчально-виховного процесу їх права, обов'язки та масштаби поведінки.

Четвертий розділ статуту визначає систему управління навчальним закладом шляхом визначення компетенції персоналу через систему прав обов'язків та відповідальності щодо виконання трудової функції згідно трудового договору або контракту.

Загальне управління здійснює його засновник, безпосереднє директор який призначається та звільняється відповідним органом управління освітою.

Призначення та звільнення заступників здійснюється за поданням директора згідно законодавства.

Управління навчальним закладом крім адміністрування також здійснюється на підставах громадського самоврядування вищим органом якого є загальні збори(конференції) колективу які скликаються не менше одного разу на рік.

Делегати загальних зборів мають право вирішального голосу і обираються від працівників навчального закладу, учнів, батьків, представників громадськості. Загальні збори:

- обирають раду навчального закладу, її голову; заслуховують звіт директора і голови ради;

- розглядають питання навчально-виховної, методичної і фінансово-господарчої діяльності;

- приймають рішення про стимулювання праці керівників та інших педагогічних працівників.

У період між загальними зборами діє рада навчального закладу, яка діє за планами що затверджується загальними зборами.

При навчальному закладі за рішенням зборів може створюватися і діяти піклувальна рада та інші органи громадського самоврядування.

Піклувальна рада має право:

- вносити на розгляд органів виконавчої влади, керівника навчального закладу, загальних зборів, пропозиції;

- залучати додаткові джерела фінансування навчального закладу;

- брати участь у розгляді звернень громадян, що стосуються роботи навчального закладу;

- стимулювати творчу працю педагогічних працівників, учнів.

У навчальному закладі створюється постійно діючий дорадчий орган який вирішує питання.

Метою діяльності піклувальної ради є:

- забезпечення доступності середньої освіти для всіх громадян, задоволення освітніх потреб особи, залучення широкої громадськості до вирішення проблем навчання і виховання.

- удосконалення і методичне забезпечення навчально виховного процесу, планування та режиму роботи навчального закладу;

- переведення учнів до наступних класів і їх випуску, видачі документів про відповідний рівень освіти, нагородження;

підвищення кваліфікації педагогічних працівників; моральне та матеріальне заохочення;

співпраця з органами виконавчої влади, організаціями підприємствами, установами навчальними закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов навчання і виховання;

вироблення рекомендацій щодо раціонального використання фонду загальнообов'язкового навчання;

сприяння працевлаштуванню випускників навчального закладу.

Матеріально-технічна база.

Матеріально-технічна база навчального закладу включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, транспортні засоби, службове житло, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі навчального закладу.

Майно навчального закладу належить йому на правах власності, повного господарського відання або оперативного управління відповідно до чинного законодавства, рішення про заснування і статуту навчального закладу та укладених ним угод.

Навчальний заклад відповідно до чинного законодавства користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна навчального закладу проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

Збитки завданні навчальному закладу в наслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовується відповідно до законодавства.

Фінансово-господарська діяльність.

Фінансово-господарська діяльність навчального закладу здійснюється на основі його кошторису.

Джерелами формування кошторису навчального закладу є:

кошти засновників; кошти бюджету у розмірі передбаченому нормативами фінансування;

кошти юридичних та фізичних осіб;

кошти отриманні за надання платних послуг;

доходи від реалізації продукції майстерні, ділянок, підсобних господарств, від здачі в оренду приміщень, споруд, обладнання;

кредити банків для закладів заснованих на приватній формі власності;

благодійні внески юридичних і фізичних осіб;

У навчальному закладі комунальної та державної форм власності створюється **фонд загального обов'язкового навчання**, за рахунок коштів засновників та бюджету в розмірі не менше 3% витрат на його поточне утримання, а також за рахунок коштів, залучених з інших джерел.

Кошти фонду зберігаються в установі банку і витрачаються відповідно до кошторису, що затверджується директором навчального закладу.

Облік і використання коштів фонду здійснюється згідно з наказом директора який видається на підставі рішення ради навчального закладу відповідно до порядку, передбаченого чинним законодавством.

Контроль за цільовим використанням коштів фонду здійснюють органи виконавчої влади або органи місцевого самоврядування, органи управління освітою.

Навчальний заклад має право на придбання та оренду необхідного обладнання та інші матеріальні ресурси, користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи, фінансувати за рахунок власних надходжень заходи, що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов колективу.

Міжнародне співробітництво.

Навчальний заклад має право за рахунок власних надходжень проводити міжнародний учнівський та педагогічний обмін у рамках освітніх програм, проєктів.

Навчальний заклад має право відповідно до чинного законодавства укладати угоди про співробітництво з навчальними закладами інших країн.

Контроль за діяльністю навчального закладу: Державний здійснюється з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики - МОН України, держаною інспекцією навчальних закладів.

Основною формою контролю є атестація, що проводиться не рідше одного разу на 10 років.

У період між атестацією проводиться перевірки (інспектування) з питань навчально-виховної діяльності.

Реорганізація або ліквідація навчального закладу.

Рішення про реорганізацію або ліквідацію навчального закладу приймає засновник.

Реорганізація навчального закладу відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення.

Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління навчальним закладом.

Тема № 2 Державна реєстрація та регулювання діяльності навчальних закладів.

План.

- 1.Державна реєстрація навчальних закладів.**
- 2.Процедура реєстрації, право установчий документ реєстрації.**
- 3.Порядок оформлення дозвільних документів, ліцензування.**
- 4.Порядок отримання документів легітимації закладу освіти.**

Заклади освіти створюються органами державної виконавчої влади і органами місцевого самоврядування.

Державні та комунальні загальноосвітні навчальні заклади створюються відповідно центральними, місцевими органами виконавчої влади або органами місцевого самоврядування відповідно до встановлених нормативів у порядку встановленому КМУ.

Рішення про створення загальноосвітнього навчального закладу, заснованого на приватній формі власності, приймається засновником(власником) у порядку встановленому законодавством України.

Загальноосвітній навчальний заклад є юридичною особою. За своїми організаційно правовими формами загальноосвітні навчальні заклади можуть бути державної, комунальної та приватної форм власності.

Згідно форм власності визначається статус навчального закладу.

Потреба у вищих навчальних закладах незалежно від форм власності та їх мережа визначається КМУ, а їх мережа МОН України.

Однією з основних умов здійснення господарської діяльності є її легітимність, тобто державне підтвердження законності входження суб'єктів у господарський оборот.

Для позначення цієї процедури вживається поняття **легітимація у зв'язку з державною реєстрацією суб'єктів господарювання.**

Відповідно до чинного законодавства необхідною умовою здійснення всіх видів господарської діяльності є державна реєстрація суб'єктів господарювання.

Основним призначенням державної реєстрації є:

- здійснення обліку суб'єктів господарської діяльності;
- збір даних про правове, майнове та організаційне становище суб'єктів господарювання;
- контроль за законністю виникнення, зміни та припинення правового статусу суб'єктів господарювання.

Відповідно до ст. 5 Закону України „Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб підприємців”, державна реєстрація проводиться державним реєстратором виключно у виконавчому комітеті міської ради або державних адміністраціях за місцем знаходження юридичної особи.

Для державної реєстрації суб'єкта підприємницької діяльності – юридичної особи – власник, уповноважений ним орган особисто або поштою подають до органу державної реєстрації такі документи:

1. Заповнену реєстраційну картку на проведення державної реєстрації юридичної особи.
2. Копію рішення засновника про створення юридичної особи.
3. Два примірника установчих документів.
4. Документ, що засвідчує внесення реєстраційного збору за проведення державної реєстрації.

Відповідно до законодавства, строк державної реєстрації не повинен перевищувати три робочі дні з дати надходження документів.

Свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи повинне бути оформлене і видане замовнику не пізніше наступного робочого дня здати державної реєстрації.

У бланку свідоцтва про державну реєстрацію юридичної особи повинно бути зазначено:

- найменування юридичної особи;
- ідентифікаційний код Єдиного державного реєстру підприємств і організацій України;
- місцезнаходження юридичної особи;
- місце проведення державної реєстрації;
- дата проведення державної реєстрації;
- прізвище та ініціали державного реєстратора.

Статтею 27 Закону передбачені підстави для відмови у проведенні державної реєстрації юридичної особи, серед яких:

- невідповідність відомостей, які вказані в реєстраційній картці, відомостям які зазначені в документах;
- невідповідність установчих документів вимогам, які встановленні законодавством;
- порушення порядку створення юридичної особи.

За наявності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації державний реєстратор зобов'язаний не пізніше 3 днів з дати надходження документів видати замовнику повідомлення про відмову в реєстрації із зазначенням підстав для такої відмови.

Після усунення причин відмови особа може повторно подати документи на проведення реєстрації.

2.Порядок ліцензування освітніх послуг.

Згідно постанови КМУ України, цей порядок розроблено відповідно до Законів України „Про освіту”, „Про дошкільну освіту”. „Про загальну середню освіту”, Про позашкільну освіту”, Про професійно-технічну освіту”, „Про вищу освіту”, встановлює єдині вимоги до ліцензування освітніх послуг.

Ліцензування освітніх послуг є процедурою проведення ліцензійної експертизи, прийняття рішень, їх оформлення, видачі, переоформлення ліцензій, видачі їх дублікатів, а також прийняття рішень про обмеження діяльності суб'єктів у сфері освіти.

Ліцензування – процедура визнання спроможності закладу освіти розпочати освітню діяльність, пов'язану здобуттям освіти та кваліфікації, відповідно до вимог стандартів освіти, а також до державних вимог щодо кадрового, науково-методичного та матеріально-технічного забезпечення.

У сфері загальної середньої освіти ліцензуванню підлягають:

- надання початкової загальної освіти;
- надання базової загальної середньої освіти;
- надання повної загальної середньої освіти;

Юридичні особи розпочинають діяльність з надання послуг після отримання відповідної ліцензії.

Ліцензія на освітні послуги іноземцям, які прибули в Україну на навчання, може видаватися лише атестованим професійно-технічним та акредитованим вищим навчальним закладам.

Ліцензування освітніх послуг здійснюють МОН – щодо професійно - технічних та вищих закладів; Органи управління освітою обласних, міських державних адміністрацій щодо дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти. Ліцензування послуг здійснюється за заявою навчального закладу, де зазначається найменування послуг.

До заяви додаються: установчі документи, копії рішення власника про створення навчального закладу, копія свідотцтва про державну реєстрацію та довідка включення до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій – юридичною особою, копія довідки про ідентифікаційний номер, концепція діяльності, копії програм та навчальних планів, інформація про кількісні показники матеріально-технічного, науково-методичного та кадрового забезпечення, копії документів права власності або права оперативного управління, довідка банківської установи, висновок органів державного пожежно - технічного, санітарного нагляду, охорони праці, копії документів що свідчать рівень освіти, кваліфікації та громадянства керівника закладу.

Спроможність навчального закладу проводити освітню діяльність підтверджується експертним шляхом – проведенням ліцензійної експертизи.

Протягом 15 днів після надходження заяви **формується експертна комісія, яка перевіряє фактичний стан закладу освіти.**

Результати роботи експертної комісії оформляються висновком. Орган ліцензування передає висновок, заяву і документи експертній раді Держаної акредитаційної комісії на підставі рішення якої орган ліцензування приймає рішення про видачу або відмову у видачі ліцензії заявнику.

Загальний строк прийняття органом ліцензування рішення за заявою навчального закладу не може перевищувати 2 місяця з дати отримання заяви та необхідних документів.

Ліцензія видається на строк від 3 до 12 років, але не менше ніж на строк завершення циклу навчання.

За результатами перевірки стану дотримання ліцензійних умов органи ліцензування мають право:

- анулювати видані ліцензії;
- вносити пропозиції щодо усунення порушень.

Підставами для анулювання ліцензії є:

- заява навчального закладу;
- порушення ліцензійних умов які не можуть бути усунені протягом 3 місяців;
- акт про повторне протягом року порушення;
- рішення про скасування державної реєстрації;
- акт про виявлення недостовірних відомостей у документах;

- акт про встановлення факту надання освітніх послуг за ліцензією або її копією, переданою іншій юридичній особі – суб'єкту підприємницької діяльності;
- акт про невиконання розпорядження органу ліцензування про усунення порушень.

Рішення органу ліцензування про відмову у видачі ліцензії або про її анулювання може бути оскаржене до суду.

Акредитація – процедура надання закладу освіти певного типу права проводити освітню діяльність, пов'язану з здобуттям освіти та кваліфікації, відповідно до вимог стандартів освіти, а також до державних вимог щодо кадрового, науково-методичного та матеріально-технічного забезпечення.

Тема: Земельний кодекс України, порядок прийняття рішень з одержання в постійне та тимчасове користування земельних ділянок навчальними закладами

План

- 1. Земельні відносини, законодавство та процес їх регулювання.**
- 2. Повноваження суб'єктів в галузі земельних відносин.**
- 3. Володіння, користування та розпорядження земельною ділянкою навчальним закладом.**
- 4. Права, обов'язки, відповідальність землекористувачів згідно законодавства.**

Загальні визначення ЗК України.

Суб'єкти права власності на землю, їх права та обов'язки. Захист права власності на землю.

ВІДПОВІДНО ДО СТ.80 ЗК СУБ'ЄКТАМИ ПРАВА ВЛАСНОСТІ НА ЗЕМЛЮ Є:

- а) громадяни та юридичні особи
 - на землі приватної власності;
- б) територіальні громади, які реалізують це право безпосередньо або через органи місцевого самоврядування,
 - на землі комунальної власності;
- в) держава, яка реалізує це право через відповідні органи державної влади,
 - на землі державної власності.

Суб'єктами права приватної власності на землю є громадяни та юридичні особи приватного права.

Поняття суб'єкта права власності як учасника відповідних відносин на землю тісно пов'язано з поняттям правоздатності та дієздатності.

Земельна правоздатність – це здатність мати права і брати на себе обов'язки щодо землі. Вона виникає з моменту народження особи і припиняється з її смертю.

Земельна дієздатність – це здатність фізичної особи, яка усвідомлює значення своїх дій і може керувати ними, своїми діями набувати для себе прав щодо конкретної земельної ділянки і самостійно їх здійснювати, а також своїми діями створювати для себе обов'язки щодо конкретної земельної

ділянки, самотійно їх виконувати та нести відповідальність у разі їх невиконання.

Повну земельну дієздатність має фізична особа, яка досягла 18 років. Випадки зниження цього цензу передбачено ст.36 ЦК України. ЗК за обсягом наданих прав на землю поділяє фізичних осіб на громадян України, іноземних громадян та осіб без громадянства.

Повним обсягом прав щодо набуття землі у власність наділено громадян України, Вони можуть мати у власність будь - які землі, якщо це дозволяє ЗК.

Іноземні громадяни та особи без громадянства не можуть мати на праві власності землі сільськогосподарчого призначення, а якщо такі землі вони успадкували, то протягом року вони підлягають відчуженню відповідно до ч.4 ст.81 ЗК.

Законодавець дозволяє цим особам набувати права власності лише на земельні ділянки несільськогосподарчого призначення в межах населених пунктів, а також на земельні ділянки несільськогосподарського призначення за межами населених пунктів, на яких розташовано об'єкти нерухомого майна, що належать їм на праві приватної власності ч.2ст.81 ЗК.

Суб'єктами права приватної власності на землю мають бути тільки юридичні особи, засновані на приватній формі власності.

Юридичним особам, що належать до державної або комунальної власності, згідно із ст.92 ЗК, земельні ділянки надаються у постійне користування.

Відповідно до ч.1 ст.82 ЗК юридичні особи засновані громадянами України або юридичними особами України, можуть набувати у власність земельні ділянки для здійснення підприємницької діяльності у разі:

- а) придбання за договором купівлі продажу, дарування, міни, іншими цивільно правовими угодами;
- б) внесення земельних ділянок її засновниками до статутного фонду;
- в) прийняття спадщини;
- г) виникнення інших підстав, передбачених законом.

Земельна правосуб'єктність іноземних юридичних осіб є значно вужчою, ніж юридичних осіб, заснованих громадянами або юридичними особами України.

Іноземні юридичні особи можуть набувати право власності на земельні ділянки не сільськогосподарського призначення (ч.2 ст.82 ЗК):

- а) у межах населених пунктів у разі придбання об'єктів нерухомого майна та для спорудження об'єктів пов'язаних зі здійсненням підприємницької діяльності;
- б) за межами населених пунктів у разі придбання об'єктів нерухомого майна.

Земельне законодавство передбачає певні спеціальні вимоги до суб'єктів права власності на землю.

Наприклад ст.130 ЗК зазначено, що покупцями земельних ділянок сільськогосподарчого призначення для ведення товарного сільськогосподарчого виробництва можуть бути:

- громадяни України, які мають сільськогосподарську освіту або досвід роботи у сільськогосподарському виробництві;
- юридичні особи України, установчими документами яких передбачено ведення сільськогосподарського виробництва.

Суб'єктами права комунальної власності на землю є територіальні громади сіл, селищ, міст.

Згідно ст. 83 ЗК у комунальній власності перебувають усі землі в межах населених пунктів, крім земель приватної та державної власності, а також земельні ділянки за їх межами на яких розташовано об'єкти комунальної власності.

Згідно ст.7 Закону України „Про розмежування земель державної та комунальної власності” до земель комунальної власності територіальних громад сіл, селищ, міст передають: усі землі населених пунктів, крім земель приватної та державної власності; земельні ділянки за межами населених пунктів, на яких розташовані об'єкти комунальної власності; землі запасу, земельні ділянки, на яких розміщено об'єкти нерухомості спільної власності територіальної громади та держави.

Суб'єктами права державної власності на землю є держава. У державній власності перебувають усі землі України, крім земель комунальної та приватної власності.

Суб'єктами права власності на землю можуть бути іноземні держави. Відповідно до статті 85 ЗК вони можуть набувати у власність земельні ділянки для розміщення будівель і споруд дипломатичних представництв та інших, порівнянних до них організацій відповідно до міжнародних договорів. Їх право власності на землю має досить обмежений характер.

Стаття 22 ЗК містить пряму заборону щодо передачі іноземним державам на праві власності земель сільськогосподарчого призначення.

ПРАВА ВЛАСНИКІВ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК. Власники земельних ділянок мають право:

- а) продавати або іншим шляхом відчужувати земельну ділянку, передавати її в оренду, заставу, спадщину;
- б) самостійно господарювати на землі;
- в) власності на посіви і насадження сільськогосподарчих та інших культур, на вироблену сільськогосподарчу продукцію;
- г) використовувати у встановленому порядку для власних потреб наявні на земельній ділянці загальнопоширені корисні копалини, торф, лісові насадження, водні об'єкти, а також інші корисні властивості землі;
- д) на відшкодування збитків у випадках передбачених законом;
- є) споруджувати жилі будинки, виробничі та інші будівлі й споруди.

Порушенні права власників земельних ділянок підлягають відновленню в порядку встановленому законом ст.90 ЗК.

ОБОВ'ЯЗКИ ВЛАСНИКІВ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК

Власники земельних ділянок обов'язані:

- а) забезпечувати використання їх за цільовим призначенням;
- б) додержуватися вимог законодавства про охорону довкілля;
- в) своєчасно сплачувати земельний податок;
- г) не порушувати прав власників суміжних земельних ділянок та землекористувачів;
- д) підвищувати родючість ґрунтів та зберігати інші корисні властивості землі;
- є) своєчасно надавати відповідним органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування дані про стан і використання земель та інших природних ресурсів у порядку встановленому законом;
- ж) дотримуватися правил добросусідства та обмежень, пов'язаних зі встановленням земельних сервітутів та охоронних зон;
- з) зберігати геодезичні знаки, протиерозійні споруди, мережі зрошувальних і осушувальних систем.

Законом може бути встановлені інші обов'язки власників земельних ділянок ст.90 ЗК.

ЗАХИСТ ПРАВА ВЛАСНОСТІ НА ЗЕМЛЮ

Держава забезпечує громадянам та юридичним особам рівні умови захисту прав власності на землю.

Власник земельної ділянки або землекористувач може вимагати усунення будь-яких порушень його прав на землю, навіть якщо вони не пов'язані з позбавленням прав володіння земельною ділянкою, і відшкодування завданих збитків.

Захист прав громадян та юридичних осіб на земельні ділянки здійснюється шляхом (ст.152 ЗК):

- а) визнання прав;
- б) відновлення стану земельної ділянки, який існував до порушення прав, і запобігання вчиненню дій, що порушують права або створюють небезпеку порушення прав;
- в) визнання угоди недійсною;
- г) визнання недійсними рішення органів виконавчої влади або органів місцевого самоврядування;
- г) відшкодування заподіяних збитків;
- д) застосування інших, передбачених законом, способів. **Відповідно до ст.16 ЦК передбачено такі способи захисту цивільних прав, а отже і прав на землю:**

- відновлення становища, яке існувало до порушення;
- припинення дії, яка порушує право;
- присудження до виконання обов'язку в натурі;
- припинення або зміна правовідносин;
- відшкодування моральної(немайнової) шкоди.

Власника не може бути позбавлено права власності на земельну ділянку, крім випадків, передбачених ЗК та іншими законами України.

У встановлених законом випадках допускається викуп земельної ділянки, при цьому відшкодовується її вартість.

Колишній власник земельної ділянки, яку викуплено для суспільних потреб, має право звернутися до суду з позовом про визнання договору викупу недійсним чи розірвання його та відшкодування збитків, пов'язаних із викупом, якщо після викупу буде встановлено, що земельна ділянка використовується не для суспільних потреб само(ст.153 ЗК).

Органи виконавчої влади та місцевого врядування без рішення суду не мають право втручатися у здійснення власником повноважень щодо володіння, користування і розпорядження належною йому ділянкою або встановлювати непередбачені законодавчими актами додаткові обмеження.

Згідно ст. 154 ЗК ці органи несуть відповідальність за шкоду, заподіяну їх неправомірним втручанням у здійснення власником повноважень щодо володіння, користування і розпорядження земельною ділянкою.

ПРАВО І ВИДИ ВЛАСНОСТІ НА ЗЕМЛЮ, СПІЛЬНА ЧАСТКОВА І СПІЛЬНА СУМІСНА ВЛАСНІСТЬ НА ЗЕМЛЮ. ПОРЯДОК І УМОВИ ОТРИМАННЯ ЗЕМЛІ У ПРИВАТНУ ВЛАСНІСТЬ

Право власності на землю.

Відповідно до ч. 1 ст. 78 ЗК право власності на землю в **суб'єктивному смислі** – це право володіти, користуватися і розпоряджатися земельними ділянками.

В **об'єктивному смислі** – це сукупність правових норм, які регулюють відносини щодо володіння, користування та розпорядження землею.

Правомочність володіння – це право фактичного (фізичного чи господарського) панування над певною земельною ділянкою.

Правомочність користування – це право власника земельної ділянки привласнювати її корисні властивості.

ЗК визначає спеціальні вимоги щодо цільового, раціонального й ефективного використання власником своєї земельної ділянки.

Правомочність розпорядження – це право власника вчиняти дії, спрямовані на зміну юридичного статусу, економічного призначення чи стану земельної ділянки, визначення її юридичної долі (угоди, купівлі – продажу, дарування, міни та ін.).

Право власності земельну ділянку поширюється в її межах на поверхній шар, а також на водні об'єкти, ліси і багаторічні насадження, які на ній ростуть, а також на простір над та під поверхньою ділянки на висоту і глибину, необхідні для зведення житлових, виробничих та інших будівель і споруд (ст. 79 ЗК).

Аналізуючи положення ЗК, можна виділити публічну та приватну форми власності на землю.

Різновидом першої є право державної та комунальної власності.

Право приватної власності на землю поділяють на право власності громадян і право власності юридичних осіб.

Особам (їх спадкоємцям), які мали у власності земельні ділянки до 15 травня 1992 р. (з дня набрання чинності ЗК), земельні ділянки не повертаються (ч.4 ст.78 ЗК).

ВИДИ ВЛАСНОСТІ НА ЗЕМЛЮ

Земельна ділянка може перебувати у спільній власності з визначенням частки кожного з учасників спільної власності (**спільна часткова власність**) або без такого (**спільна сумісна власність**).

Право спільної власності на землю посвідчується державним актом на право власності на землю (ст.86 ЗК).

Право **спільної часткової власності** на земельну ділянку виникає:

- а) за добровільного об'єднання власниками належних їм земельних ділянок;
- б) у разі придбання у власність земельної ділянки двома або більше особами за цивільно-правовими угодами;
- в) за прийняття спадщини на земельну ділянку двома або більше особами;
- г) за рішенням суду (ст. 87 ЗК).

Володіння, користування та розпорядження земельною ділянкою, що перебуває у спільній частковій власності, здійснюється за згодою всіх співвласників згідно за договором, а у разі недосягнення згоди – у судовому порядку.

Договір про спільну часткову власність на земельну ділянку укладають у письмовій формі та посвідчують нотаріально.

Учасник спільної часткової власності має право:

- вимагати виділення належної йому частки зі складу земельної ділянки як окремо, так і разом з іншими учасниками, а у разі неможливості виділення частки – вимагати відповідної компенсації;
- на отримання в його володіння, користування частини спільної земельної ділянки, що відповідає розміру належної йому частки;
- відповідно до розміру своєї частки на доходи від використання спільної земельної ділянки.

Він також відповідає перед третіми особами за зобов'язаннями, пов'язаними із спільною земельною ділянкою, повинен брати участь у сплаті податків, зборів і платежів, а також у витратах з утримання і зберігання спільної земельної ділянки.

У разі продажу учасником належної йому частки у спільній частковій власності на земельну ділянку інші учасники мають переважне право купівлі частки відповідно до закону (ст. 88 ЗК).

Земельна ділянка може належати на праві спільної сумісної власності лише громадянам.

У спільній сумісній власності перебувають земельні ділянки:

- а) подружжя;

б) членів фермерського господарства, якщо інше не передбачено угодою між ними;

в) співвласників жилого будинку.

Володіння, користування та розпорядження земельною ділянкою спільної сумісної власності здійснюються за договором або законом.

Співвласники такої земельної ділянки мають право на її поділ або на виділення з неї окремої частки, що їх може бути здійснено за умови попереднього визначення розміру земельних часток, які є рівними, якщо інше не передбачено законом або не встановлено судом (ст.89 ЗК).

Порядок і умови отримання землі у приватну власність.

Відповідно до ст.116 ЗК громадяни та юридичні особи набувають права власності та права користування земельними ділянками із земель державної або комунальної власності за рішенням органів виконавчої влади або місцевого самоврядування в межах їх повноважень, визначених ЗК.

Набуття права на землю громадянами та юридичними особами здійснюється шляхом **передачі земельних ділянок у власність або надання їх у користування.**

Безоплатно земельні ділянки у власність громадян передаються у разі:

а) приватизації земельних ділянок, які перебувають у користуванні громадян;

б) одержання земельних ділянок внаслідок приватизації державних і комунальних сільськогосподарських підприємств, установ та організацій;

в) одержання земельних ділянок із земель державної та комунальної власності в межах норм безоплатної приватизації визначених ст.121 ЗК.

Громадяни України мають право на безоплатну передачу їм земельних ділянок із земель державної або комунальної власності у таких розмірах:

а) для ведення фермерського господарства – в розмірі земельної частки (паю);

б) для ведення особистого селянського господарства – не більше 2 га;

в) для ведення садівництва – не більше 0,12 га;

г) для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка)

у селах – не більше 0,25 га;

в селищах – не більше 0,15 га;

в містах – не більше 0,10 га;

д) для індивідуального дачного будівництва – не більше 0,10 га;

є) для будівництва індивідуальних гаражів – не більше 0,01 га.

Розмір земельних ділянок, що передаються безоплатно громадянину для ведення особистого селянського господарства може бути збільшено у разі отримання в натурі (на місцевості) земельної частки (паю) (ст.121 ЗК).

Земельні ділянки передають безоплатно у власність громадян у межах норм, один раз за кожним видом використання.

Земельну ділянку, що перебуває у власності або користуванні, надають у користування лише після вилучення (викупу) її в порядку передбаченому ЗК (ст. 116).

Порядок безоплатної приватизації земельних ділянок громадянами передбачено ст.118 ЗК.

Громадянин зацікавлений у приватизації земельної ділянки яка перебуває у його користуванні, **подає заяву до відповідної ради** за місцем знаходження земельної ділянки.

Рішення щодо приватизації земельних ділянок органи місцевої влади та місцевого самоврядування приймають **у місячний строк на підставі технічних матеріалів та документів**, що підтверджують розмір земельної ділянки.

Приватизацію земель державних і комунальних сільськогосподарських підприємств, установ та організацій передбачено ст.25 ЗК.

Відповідна місцева державна адміністрація або сільська, селищна, міська рада розглядає заяву, а при передачі земельної ділянки фермерському господарству – також висновки конкурсної комісії, і в разі згоди передачі земельної ділянки у власність надає дозвіл на розробку проекту її відведення.

Цей проект розробляють за замовленням громадян **організації які мають відповідні дозволи (ліцензії) на виконання цих видів робіт у строки, що обумовлені угодою сторін.**

Проект відведення земельної ділянки погоджується з органом із земельних ресурсів, природоохоронним і санітарно - епідеміологічним органами, органами архітектури і охорони культурної спадщини, та подається на розгляд відповідних місцевої державної адміністрації або органу місцевого самоврядування.

Відповідно до ст.1 Закону України „ Про захист конституційних прав громадян на землю” від 20 січня 2005 року вартість робіт із землеустрою щодо виготовлення документів, які посвідчують право власності на землю не може перевищувати 5 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Вартість робіт із землеустрою щодо виготовлення документа який посвідчує право власності на земельну ділянку, **при передачі безоплатно земельних ділянок у власність громадянам України відповідно до ст. 121 ЗК, не може перевищувати 9 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.**

Громадяни можуть набувати права власності на земельні ділянки на підставі набувальної давності.

Відповідно до ст.119 ЗК громадяни, **які добросовісно, відкрито і безперервно користувалися земельною ділянкою протягом 15 років, але не мають документів, які б свідчили про наявність у них прав на цю земельну ділянку, можуть звернутися до органу державної влади або місцевого самоврядування з клопотанням про передачу її у власність або надання у користування.**

Органи державної влади та місцевого самоврядування відповідно до їх повноважень здійснюють продаж земельних ділянок державної та комунальної власності громадянам та юридичним особам, які мають право набуття земельних ділянок у власність, - на конкурентних засадах, крім

викупу земельних ділянок, на яких розташовано об'єкти нерухомого майна, що є власністю покупців цих ділянок (ст.127 ЗК).

Продаж громадянам і юридичним особам земельних ділянок державної та комунальної форм власності для потреб визначених ЗК, проводять місцеві органи виконавчої влади в межах їх повноважень.

Громадяни та юридичні особи зацікавлені у придбанні земельних ділянок у власність, подають заяву (клопотання) до відповідного органу виконавчої влади де зазначають бажане місце розташування земельної ділянки, цільове призначення та її розмір.

До заяви додають:

а) державний акт на право постійного користування землею, або договір оренди землі;

б) план земельної ділянки та документ про її надання, якщо державного акта немає;

в) свідоцтво про реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності.

Рада міністрів АРК, місцева державна адміністрація або сільська, селищна, міська рада у **місячний термін** розглядають заяву і **приймають рішення про продаж земельної ділянки або про відмову в цьому із зазначенням причин відмови.**

Особам, які подали заяви про придбання земельної ділянки, **що не перебуває у їх користуванні, продаж цієї ділянки здійснюється не пізніше 30 днів** після розроблення землепроводною організацією проекту відведення земельної ділянки.

Рішення органів виконавчої влади про продаж земельної ділянки є підставою для укладання договору купівлі продажу, який підлягає нотаріальному посвідченню. Документ про оплату є підставою для видачи державного акта на право власності на земельну ділянку та її державної реєстрації.

Вартість земельних ділянок визначають на підставі її грошової експертної оцінки, яку проводять за методикою, затвердженою КМУ.

Громадяни та юридичні особи України мають **право набувати у власність земельні ділянки на підставі цивільно - правових угод:**

міни, дарування, успадкування та інших відповідно до ЦК з урахуванням вимог ЗК (ст.131 ЗК).

Угоди про перехід права власності на земельні ділянки вважаються укладеними з дня їх нотаріального посвідчення (ст.132 ЗК).

Позбавлення права власності на землю і права користування землею. Порядок розгляду спорів.

Підстави припинення права власності і права користування земельними ділянками можна поділити на:

добровільні:

- добровільна відмова власника або користувача від права на земельну ділянку;

- припинення юридичної особи чи смерть фізичної особи;

- відчуження земельної ділянки за рішенням власника;

примусові:

- звернення стягнення на земельну ділянку на вимогу кредитора;

- відчуження земельної ділянки з мотивів суспільної необхідності та для суспільних потреб;

- конфіскація за рішенням суду;

- невідчуження земельної ділянки іноземними особами та особами без громадянства у встановлений строк у випадках, визначених ЗК;

- використання земельної ділянки способами, які суперечать екологічним вимогам;

- використання земельної ділянки не за цільовим призначенням;

- систематична несплата земельного податку або орендної плати).

Вичерпний перелік підстав для примусового припинення прав на земельну ділянку у судовому порядку наведено у ст.143 ЗК.

Рішення органу виконавчої влади або місцевого самоврядування про припинення права користування земельною ділянкою може бути оскаржене землекористувачем у судовому порядку (ст.144 ЗК).

Якщо до особи переходить право власності на земельну ділянку, яка за ЗК не може перебувати в її власності, ця ділянка підлягає відчуженню її власником протягом року з моменту переходу такого права.

Якщо особа протягом встановленого строку цього не зробила, така ділянка підлягає примусовому відчуженню за рішенням суду.

Органи державної влади та місцевого самоврядування відповідно до їх повноважень, визначених ЗК,

мають право викупу земельних ділянок, які перебувають у власності громадян та юридичних осіб, для суспільних потреб.

Власник не пізніше, ніж за один рік до майбутнього викупу має бути письмово попереджений.

Викуп земельної ділянки здійснюється за згодою її власника, якщо **власник не погоджується з викупною вартістю**, питання вирішують у судовому порядку (ст. 146 ЗК).

Конфіскація земельної ділянки. Земельну ділянку може бути конфісковано винятково за рішенням суду у випадках, обсязі та порядку, встановлених законом (ст. 148 ЗК).

Конфіскація земельної ділянки – це її примусове, безоплатне вилучення у власність держави, як санкція за злочин або адміністративне чи цивільне правопорушення.

Відповідно до ч.2 ст. 59 КК конфіскація майна є додатковим покаранням за злочин.

У статті 59 цього Кодексу зазначено, що покарання у вигляді конфіскації майна полягає у примусовому безоплатному вилученні у власність держави всього або частини майна, яке є власністю засудженого.

Згідно зі ст. 25 КУпАП України конфіскація предмета який став знаряддям вчинення або безпосереднім об'єктом адміністративного

правопорушення, може застосовуватися як основне або додаткове адміністративне стягнення.

Конфісковано може бути лише предмет який, який є у приватній власності порушника, якщо інше не передбачено законами України (ч. 1 ст. 29 КУпАП).

Відповідно до ст.354 ЦК до особи може бути застосовано позбавлення права власності на майно за рішенням суду як санкція за вчинення правопорушення (конфіскація).

Порядок вилучення земельних ділянок передбачено ст. 149 ЗК.

Порядок вилучення особливо цінних земель передбачено ст. 150 ЗК.

Відповідно до ст. 158 ЗК спори з приводу володіння, користування і розпорядження земельних ділянок що перебувають у власності громадян і юридичних осіб, вирішує виключно суд.

ОРГАНИ, ЯКІ РОЗГЛЯДАЮТЬ ЗЕМЕЛЬНІ СПОРИ, СТРОКИ І ПОРЯДОК ЇХ ВИРІШЕННЯ

Земельні спори – це особливий вид правових відносин щодо розв’язання конфлікту, який виникає у зв’язку з порушенням прав і законних інтересів власників землі, землекористувачів та інших суб’єктів земельного законодавства – учасників земельних правовідносин.

Земельні спори вирішують:

СУД: - з приводу володіння, користування і розпорядження земельними ділянками, що перебувають у власності громадян та юридичних осіб, а також щодо розмежування територій сіл, селищ, міст, районів та областей.

ОРГАНИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ – у межах населених пунктів щодо земельних ділянок, що перебувають у власності і користуванні громадян та додержання громадянами правил добросусідства, а також спори щодо розмежування меж районів у містах.

ОРГАНИ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ З ПИТАНЬ ЗЕМЕЛЬНИХ РЕСУРСІВ – щодо меж земельних ділянок за межами населених пунктів, розташування обмежень у використанні земель та земельних сервітутів (ст.158 ЗК).

Перелік органів, які уповноважені вирішувати земельні спори, є вичерпним.

До виключної компетенції судів ч.2 ст.158 ЗК віднесено:

1) спори між громадянами і юридичними особами з приводу володіння, користування та розпорядження земельними ділянками, що перебувають у їх власності, під час реалізації своїх прав;

між ним і будь якою іншою особою, якщо її діями порушуються чи обмежуються права та охоронювані законом інтереси, а також спори між співвласниками однієї земельної ділянки.

2) спори щодо розмежування територій сіл, селищ, міст, районів та областей.

Відповідно до ч. 3 ст. 158 ЗК органи місцевого самоврядування **вирішують три групи земельних спорів у межах відповідних населених пунктів, щодо:**

меж земельних ділянок, що перебувають у власності та користуванні громадян;

додержання громадянами правил добросусідства;

розмежування меж районів у містах.

Частина 4. ст. 158 ЗК визначає вирішення земельних спорів щодо меж земельних ділянок **за межами населених пунктів**, розташування обмежень у використанні земель та земельних сервітутів.

Ст. 111 ЗК містить перелік обмежень прав на земельну ділянку, який не є вичерпним.

Відповідно до ч.5 ст. 158 ЗК у разі незгоди власників із рішенням органу місцевого самоврядування, використавши позасудову процедуру врегулювання земельного спору власник може скористатися судовою процедурою його врегулювання.

У ЗК процесуальний порядок судового розгляду земельних спорів не передбачено, його регулює Цивільний процесуальний кодекс України.

Органи виконавчої влади з питань земельних ресурсів та органи місцевого самоврядування розглядають земельні спори у позасудовому порядку у 5 стадіях:

- 1) порушення позасудового провадження;
- 2) підготовка до розгляду спору;
- 3) розгляд і вирішення спору по суті та винесення рішення;
- 4) оскарження рішення;
- 5) виконання рішення.

ЗК встановлено суворий порядок, який передбачає обов'язковість всіх 5 наведених стадій вирішення земельних спорів у позасудовому порядку.

Органи виконавчої влади з питань земельних ресурсів та органи місцевого самоврядування розглядають земельні спори **на підставі заяви однієї із сторін у місячний термін з дня подання заяви**, за участю зацікавлених сторін, яких має бути завчасно повідомлено про час і місце розгляду спору.

У разі відсутності однієї із сторін при першому вирішенні питання і якщо немає офіційної згоди на розгляд спору, його переносять.

Повторне відкладення розгляду спору можливе лише з повноважних причин.

Відсутність однієї із сторін без повноважних причин під час повторного розгляду земельного спору не зупиняє його розгляду і прийняття рішення.

Прийняте рішення має відповідати загальним вимогам, що їх висунуто до рішень з інших категорій правових спорів, **тобто має містити вступну, описову, мотивувальну та результативну частини.**

Розгляд земельного спору органом місцевого самоврядування або органом виконавчої влади з питань земельних ресурсів завершується проголошенням рішення.

Момент проголошення рішення, за загальним правилом, є його прийняття. Рішення передають сторонам у 5-денний термін із часу його прийняття.

Сторони які беруть участь у земельному спорі, мають право:

ознайомлюватися з матеріалами справи, робити з них виписки, брати участь у розгляді, подавати документи та інші докази, порушувати клопотання, давати усні й письмові пояснення, заперечувати проти клопотань та доказів іншої сторони, одержувати копію рішення щодо земельного спору, і, у разі незгоди з ним оскаржувати його (ст.160 ЗК). Рішення набуває сили з моменту його прийняття, у разі оскарження цих рішень у суді призупиняє їх виконання.

Важливою процесуальною гарантією захисту прав та законних інтересів сторін земельних спорів є те, що виконання рішення за спорами може бути призупинено або продовжено. Суб'єктами, яким надано право на здійснення відповідних дій, є суд або органи виконавчої влади вищого рівня.

ПЛАТА ЗА ЗЕМЛЮ. ЗЕМЕЛЬНИЙ ПОДАТОК. ЗАСТАВА ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК

Плата за землю – використання землі в Україні є платним.

Плата за землю справляється відповідно до закону (ст. 206 ЗК).

Закон України „Про оплату землі” від 19 вересня 1996 року визначає загальну процедуру цього процесу.

Плата за землю справляється у вигляді земельного податку або орендної плати, яка визначається залежно від грошової оцінки землі.

Об'єктом плати за землю є земельна ділянка, а також земельна частка (пай), яка перебуває у власності або користуванні в тому числі на умовах оренди.

Суб'єктом плати за землю (платником) є власник земельної ділянки, земельної частки (паю) і землекористувач, у тому числі орендар.

Внесення орендної плати оформляється письмово за винятком перерахування коштів через фінансові установи. За земельну ділянку, на якій розташовано будівля, що перебуває у користуванні кількох юридичних осіб або громадян, - кожному з них пропорційно тій частині площі будівлі що, є в їх користуванні, на якій розташована будівля, що перебуває у спільній власності кількох юридичних осіб або громадян, - кожному з них пропорційно їх частці у власності на будівлю.

За прострочення встановлених строків сплати податку (ст.17 Закону України „Про оплату за землю” справляється пеня у розмірах, визначених законом.

Контроль за правильністю обчислення і справляння земельного податку здійснюють державні податкові інспекції.

Застава земельних ділянок.

Відповідно до ст. 133 ЗК у заставу може бути передано земельні ділянки, які належать громадянам та юридичним особам на праві власності.

Ті що перебувають у спільній власності за згодою всіх співвласників. Частину земельної ділянки передають у заставу після виділення її в натуре (на місцевості).

Заставодержателем земельної ділянки сільськогосподарчого призначення можуть бути лише банки.

Порядок застави земельних ділянок визначається законом.

За договором застави землі одна сторона – заставодержатель, який є кредитором за зобов'язанням, що забезпечено **іпотекою**, має право отримати задоволення своїх грошових вимог до боржника за цим зобов'язанням з вартості заставленого рухомого майна іншої сторони – заставодавця переважно перед іншими кредиторами.

Одним із видів застави майна є іпотека – забезпечення виконання зобов'язання нерухомим майном, що залишається у володінні та користуванні іпотекодавця, згідно з яким іпотекодержатель має право в разі невиконання боржником забезпеченого іпотекою зобов'язання одержати задоволення своїх вимог за рахунок предмета іпотеки переважно перед іншими кредиторами цього боржника у порядку встановленому Законом України „Про іпотеку” від 5 червня 2003 р.

Окремим видом іпотеки є заставка земельних ділянок, передбачена ст. 133 ЗК та положенням згаданого закону.

Сторонами договору застави земельних ділянок є, з одного боку, заставодержатель – особа яка є кредитором за основним зобов'язанням, що забезпечується іпотекою, а з іншого – власник заставленого майна, тобто боржник за основним зобов'язанням, забезпеченим заставою, або особа, яка не бере участі в цьому зобов'язанні.

Не можуть виступати заставодавцями держава, територіальні громади, державні та комунальні підприємства, орендарі земельних ділянок.

Договір застави земельної ділянки має бути складено у письмовій формі та нотаріально посвідчено. У разі недотримання цієї вимоги договір про іпотеку відповідно до положень цивільного законодавства є недійсним.

Предметом іпотеки можуть бути землі всіх категорій, які належать суб'єктам на праві приватної власності, окрім тих, що перебувають виключно у державній чи комунальній власності.

Якщо земельна ділянка перебуває у спільній власності, її можна передати у заставу за згодою всіх співвласників. Відповідно до ст. 134 ЗК земельні ділянки державної або комунальної власності, призначені для продажу суб'єктам підприємницької діяльності під забудову, підлягають продажу на конкурсних засадах (земельні торги).

Ст. 135 ЗК встановлює дві форми проведення земельних торгів: аукціон та конкурс.

Підстави припинення прав на землю та вилучення земельних ділянок.

Відповідно до ст. 140 ЗК підставами припинення права власності на земельну ділянку є:

- 1) добровільна відмова власника від права на земельну ділянку;
- 2) смерть власника земельної ділянки за відсутності спадкоємця;

- 3) відчуження земельної ділянки за рішенням власника;
- 4) звернення стягнення на земельну ділянку на вимогу кредитора;
- 5) відчуження земельної ділянки з мотивів суспільної необхідності та для суспільних потреб;
- 6) конфіскація за рішенням суду;
- 7) невідчуження земельної ділянки іноземними особами та особами без громадянства у встановлений строк у випадках, визначених ЗК.

Згідно зі ст. 141 ЗК підставами припинення права користування земельною ділянкою є:

- 1) добровільна відмова від права користування земельною ділянкою;
- 2) вилучення земельної ділянки у випадках, передбачених ЗК.
- 3) припинення діяльності державних чи комунальних підприємств, установ, організацій;
- 4) використання земельної ділянки способами які суперечать екологічним вимогам;
- 5) використання земельної ділянки не за цільовим призначенням;
- 6) систематична несплата земельного податку або орендної плати.

Примусове припинення прав на земельну ділянку здійснюється у судовому порядку згідно зі ст. 143 ЗК у разі:

- 1) використання земельної ділянки не за цільовим призначенням;
- 2) неусунення допущених порушень законодавства;
- 3) конфіскації земельних ділянок
- 4) викупу (вилучення) земельної ділянки з мотивів суспільної необхідності та для суспільних потреб;
- 5) примусового звернення стягнень на земельну ділянку за зобов'язаннями власника цієї земельної ділянки;
- 6) невідчуження земельної ділянки іноземними особами та особами без громадянства у встановлений строк у випадках, визначених ЗК.

Відшкодування збитків у зв'язку з викупом і примусовим відчуженням земельних ділянок: порядок, розміри, умови, спори з приводу відшкодування збитків

Відповідно до ст. 156 ЗК власникам землі та землекористувачам відшкодовуються збитки, заподіяні внаслідок:

- а) вилучення (викупу) сільськогосподарських угідь, лісових земель та чагарників для потреб не пов'язаних із сільськогосподарським і лісгосподарським виробництвом;
- б) тимчасового зайняття угідь, земель та чагарників для інших видів використання;
- в) встановлення обмежень щодо використання земельних ділянок;
- г) погіршення якості ґрунтового покриву та інших корисних властивостей;
- д) приведення сільськогосподарських угідь, лісових земель та чагарників у непридатний стан;
- є) неодержання доходів за час тимчасового користування земельної ділянки.

Порядок вилучення особливо цінних земель передбачено ст. 150 ЗК, порядок погодження питань, пов'язаних із вилученням (викупом) земельних ділянок – ст.151 ЗК.

Лекція. Порядок і процедури з купівлі-продажу, передачі, здачі в оренду рухомого та нерухомого майна навчального закладу

План.

1. Прийняття управлінських рішень навчальними закладами з купівлі й продажу, здачі в оренду рухомого та нерухомого майна в межах їх компетенції.
2. Законодавчі та підзаконні акти з питань ціноутворення, порядок забезпечення діяльності навчального закладу матеріальними ресурсами.
3. Порядок списання морально та фізично - застарілого обладнання.
4. Порядок та нормативи ціноутворення на вироблену продукцію, та наданні послуги.

Господарська діяльність є основою людського життя, створює матеріальну базу для успішного функціонування суспільства.

Під господарською діяльністю розуміється діяльність суб'єктів господарювання у сфері суспільного виробництва, спрямована на виготовлення та реалізацію продукції, виконання робіт чи надання послуг вартісного характеру, що мають цінову визначеність.

Господарська діяльність визначається як будь-яка діяльність в тому числі підприємницька, пов'язана з виробництвом та обміном матеріальних і нематеріальних благ, що виступають у формі товару. Господарська діяльність – будь-яка діяльність особи направлена на отримання доходу в грошовій, матеріальній або нематеріальній формах у разі, якщо безпосередня участь такої особи в організації такої діяльності є регулярною, постійною та суттєвою.

До господарської діяльності відноситься діяльність з кредитування, страхування, надання послуг у галузі торгівлі, культури, освіти, охорони здоров'я, за умови, що всі ці послуги надаються за плату.

Тобто одна й та сама діяльність може бути як господарською, так і не господарською.

Важливою ознакою господарської діяльності є її систематичність, виконання на професійній основі.

Господарська діяльність має особливості, що дає змогу здійснити її класифікацію:

залежно від мети і механізму здійснення вона поділяється на комерційну (підприємництво) та некомерційну.

залежно від предмета діяльності вона поділяється на: діяльність щодо виробництва продукції або товарів; діяльність щодо надання послуг (банківська, страхова, освітня);

діяльність щодо виконання робіт(науково-дослідних, конструкторських).

Правове регулювання договірних відносин у сфері господарювання здійснюється на підставі великої кількості спеціальних нормативних актів, в яких закріплюються основні положення, що стосуються того чи іншого виду господарських договорів.

Так у них визначається порядок укладання і виконання господарських договорів, істотні умови договору, межі відповідальності за невиконання або неналежне виконання договору.

Однак є і загальні нормативні акти, які застосовуються у випадках коли, спеціальний нормативний акт не врегульовує прядку вирішення певного питання або в самому акті міститься посилання на загальний нормативний акт, а також у випадку коли відносно окремих видів договорів взагалі відсутні спеціальні нормативні акти.

До таких загальних нормативних актів відносять Цивільний кодекс України від 16 січня 2003 р., Господарський кодекс від 16 січня 2003 р., та Господарський процесуальний кодекс України від 19 вересня 1991 р.

Термін „господарський договір” вперше був використаний у нормативних актах 30-х років у зв'язку з проведенням кредитної реформи.

У законодавстві України, зокрема згідно зі ст.67 ГК, господарські відносини (а це предмет господарського договору) підприємства з іншими підприємствами, організаціями і громадянами в усіх сферах господарської діяльності здійснюються на основі договорів, (маються на увазі господарські договори).

Порядок розгляду і вирішення господарських спорів, тобто спорів між підприємствами, установами організаціями, які виникають при укладанні та виконанні господарських договорів, регулюються гл. 20 ГК та ГПК.

Усе це дозволяє виділити господарські договори в особливу групу.

В юридичній літературі поняття „господарський договір” використовується в трьох значеннях:

- 1) як юридичний факт, що лежить в основі зобов'язання, тобто угода;
- 2) як юридичний документ, що фіксує факт угоди між суб'єктами господарювання;
- 3) як зобов'язання, тобто система прав і обов'язків у сфері господарювання.

Ст. 174 ГК визначає, що господарські зобов'язання можуть виникати з господарського договору та інших угод, передбачених законом, але такі які йому не суперечать.

Зведення поняття „господарського договору тільки до угоди не зовсім правильне, оскільки договір не тільки встановлює права та обов'язки, але й передбачає здійснення суб'єктами предметних дій, визначає, що конкретно повинне бути виконане та які юридичні вимоги становляться сторонами до здійснення дій.

Враховуючи це та у зв'язку із відсутністю в чинному законодавстві поняття „господарський договір” можна дати таке визначення:

„Господарський договір – засноване на угоді сторін і зафіксоване в спеціальному юридичному документі зобов'язуюче правовідношення між господарюючими суб'єктами, що має змістом їх взаємні права та обов'язки в

галузі здійснення їх господарської діяльності” Господарський договір як особливий інститут має три основні специфічні ознаки:

Особливий склад учасників. Суб'єктами господарського договору є організації, що здійснюють господарську діяльність, або організації які не є господарськими, проте вступають у господарські правовідносини для задоволення своїх потреб.

Особлива спрямованість. Господарський договір незалежно від того, які організації його укладають і для досягнення якої мети в даних конкретних умовах, призначений безпосередньо обслуговувати господарську діяльність суб'єкта.

Поєднання майнових (виготовлення, передача продукції, її сплата тощо) **та організаційних елементів** (визначення порядку виконання, приймання виконання тощо).

На підставі державного контракту чи державного замовлення, згідно із Законом України „Про поставки продукції для державних потреб” від 22 грудня 1995 р. укладаються господарські договори, які спрямовані на забезпечення пріоритетних потреб України в продукції, роботах та послугах.

В умовах ринкових відносин кількість планових договорів істотно зменшується, набувають широкого розповсюдження регульовані договори, які регулюються самими сторонами, оснований на згоді сторін і відповідають їх господарським намірам.

Господарський договір як особлива категорія має певний правовий режим, який встановлюється та регулюється:

1. Загальними статтями ЦК від 16 січня 2003 р. про зобов'язання та спеціальними статтями ЦК про майнові відносини між суб'єктами.

2.ГК України від 16 січня 2003 р.

3. Господарським процесуальним кодексом України, який визначає загальний порядок урегулювання розбіжностей, що виникають при укладанні господарських договорів, при їх зміні й розірванні, а також регулює процесуальні відносини щодо порушення позовного провадження з господарських спорів та їх вирішення.

4.Загальними законами, що регулюють певні види господарських відносин, зокрема, Законами України „Про зовнішньоекономічну діяльність”, „Про інвестиційну діяльність”, „Про страхування”, „Про оренду державного та комунального майна”, „Про концесії” тощо.

5. Підзаконними нормативними актами зокрема, постановами КМУ.

Отже, правове регулювання господарських договірних зв'язків здійснюється тією чи іншою мірою трьома гілками влади:

- прийняття вищими законодавчими органами влади найбільш важливих нормативних актів, що регулюють господарську діяльність;

- видання органами виконавчої влади та центральними органами управління, підзаконних нормативних актів, що регулюють договірні зв'язки, які виникають у процесі здійснення господарської діяльності;

- за допомогою діяльності особливого юрисдикційного органу – господарського суду, який не тільки судить про право, але й сприяє

стабільності та стійкості господарських договірних зв'язків. Вивчення загальних особливостей господарських договорів передбачає необхідність їх класифікації. Встановлення подібних ознак окремих видів договорів дозволяє здійснити їх групування, а також визначити межі кожного з договірних видів.

Групування договорів важливе для вирішення питань, що виникають у правовому регулюванні відносин, тому що, визначає систему побудови і зміст найважливіших нормативних актів.

Виділяють такі види договорів:

1) **за строком дії:** довгострокові (на 5 і більше років); середньострокові (до 1 року); короткострокові (до 1 року); разові.

2) **за суб'єктним складом:**

- двосторонні (договір між двома учасниками);

- багатосторонні (договори, в яких беруть участь більше двох суб'єктів);

3) **за взаємним становищем сторін:**

- вертикальні, в яких сторони знаходяться в нерівному становищі. Однією із сторін є орган господарського керівництва, який має більше прав, він може приписувати умови договору іншій стороні, йому належить право останнього слова при укладенні договору;

- горизонтальні, що укладаються між юридично рівними суб'єктами господарювання.

4) **за юридичною підставою укладання договору:**

- планові, що укладаються на підставі державного замовлення, а також до них відносяться господарські договори, які визначені і регулюються як державні контракти. Державний контракт – це договір, укладений державним замовником від імені держави з виконавцем державного замовлення, в якому визначаються економічні та правові зобов'язання сторін і регулюються взаємовідносини замовника і виконавця;

- регульовані, що укладаються за бажанням сторін, і не мають обов'язкових підстав для укладення.

5) **за структурою змісту:**

- **прості договори**, що обслуговують господарський зв'язок однієї спрямованості та мають у своєму змісті елементи лише одного виду господарських договорів.

До таких відносять договори поставки, купівлі – продажу, міни;

– **складні договори** обслуговують господарські зв'язки двох чи більше напрямків та мають у змісті елементи двох чи більше видів господарських договорів.

Це договір консигнації (має елементи договорів поставки і комісії, іноді схову), Договір підряду на капітальне будівництво (має елементи договорів підряду, поставки, майнового найму, в деяких випадках – перевезення).

6) залежно від економічної цілі та юридичного змісту господарських договорів:

- Договори на передачу у власність, повне господарське відання або оперативне управління майна, матеріальних цінностей.

До цієї групи належать договори:

купівлі - продажу, поставки, міни, контракції сільськогосподарської продукції тощо;

- договори на передачу майна у користування. Вони охоплюють лише відносини, пов'язані з майновим наймом (договори оренди, майнового найму).

– Договори на виконання робіт (договори підряду, підряду на капітальне будівництво, договори на виконання науково-дослідних робіт);

- договори надання послуг; - договори транспортного обслуговування;

- договори банківського обслуговування (розрахункових рахунків, банківської позики, кредитний договір); - договори надання інших послуг; - договори про сумісну діяльність (засновницький договір про створення юридичної особи, договори про сумісну діяльність без створення юридичної особи).

ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ГОСПОДАРСЬКИХ ДОГОВОРІВ

Дотримання сторонами порядку укладання господарського договору має дуже важливе значення, оскільки саме під час цього процесу визначаються контрагенти, встановлюються основні умови договору, формуються наміри сторін. Укладання договору починається зі стадії вираження стороною наміру укласти договір.

Порядок укладання господарських договорів регулюється ГК та спеціальними законами. За ст. 181 господарський договір викладається у формі єдиного документа, підписаного сторонами та скріпленого печаткою.

Законодавством дозволяється укладання господарських договорів спрощеним способом, тобто шляхом обміну листами, факсограмами, телефонограмами тощо, а також шляхом підтвердження прийняття до виконання замовлень, якщо законом не встановлені спеціальні вимоги до форми і порядку укладання даного виду договору.

Загальний порядок укладання господарських договорів складається з кількох етапів:

1. Проект договору складається будь-якою із сторін. Він надається іншій стороні для ознайомлення **в двох примірниках**.

2. Сторона, яка отримала проект договору, у разі погодження з його умовами оформлює договір відповідно до вимог законодавства та повертає один примірник договору іншій стороні або надсилає відповідь на лист, факсограму тощо **в 20-денний термін** після отримання.

3. За наявності заперечень щодо окремих умов договору сторона, яка одержала проект договору, складає **протокол розбіжностей**, про що робиться застереження в договорі, та у 20-денний термін надсилається другій стороні **два примірника** протоколу розбіжностей **разом із підписаним договором**.

4. Сторона, яка отримала протокол розбіжностей до договору, **зобов'язана у 20-денний термін розглянути його, в той же термін вжити заходів** щодо врегулювання розбіжностей з другою стороною та включити до договору всі прийняті пропозиції, а **ті розбіжності, що залишилися неврегульованими, передати в цей же строк на вирішення суду, якщо на це є згода другої сторони.**

У разі досягнення сторонами згоди щодо всіх або окремих умов, зазначених у протоколі розбіжностей, така згода повинна бути підтверджена у письмовій формі.

Спеціальні порядки укладання господарських договорів можуть регулюватися нормами кодексів, статутів, правил та положень про конкретні види договорів.

Загальний порядок застосовується тоді, коли в спеціальних актах, що регулює той чи інший вид господарських договорів, відсутні норми що визначають порядок укладання договору або такого акта взагалі не існує.

Але якщо сторони не хочуть укласти договір таким шляхом, то порядок його укладання встановлюється загальними положеннями цивільного законодавства щодо виникнення зобов'язань.

Відповідно до ст. 638 ЦК, договір вважається укладеним, якщо сторони у належній формі досягли згоди зі всіх істотних умов договору. Це положення застосовується до більшості цивільно-правових, у тому числі господарських які за своєю природою вважаються консесуальними, щодо реальних договорів, крім досягнення згоди зі всіх істотних умов передбачають реальну передачу відповідних речей.

Сторонами господарських договорів можуть бути юридичні та фізичні особи які набули статусу суб'єкта підприємницької діяльності. При цьому обов'язковою умовою є наявність у такої особи право - і дієздатності в повному обсязі.

Юридичні особи характеризуються спеціальною праводієздатністю, тобто можливістю займатися **лише тими видами діяльності, які передбачені в їх установчих документах.**

Крім обмежень на укладення угод, визначених установчими документами, існують обмеження, установленні чинним законодавством.

Згідно ст.4 Закону України „Про підприємство” та ст.1 Декрету КМУ „Про впорядкування діяльності суб'єктів підприємницької діяльності, створених за участю державних підприємств” **державні підприємства не можуть бути засновниками суб'єктів підприємницької діяльності, а отже не можуть бути сторонами договорів при їх створенні.**

Таким чином, існують два способи загального укладення господарських договорів:

1) шляхом проведення прямих переговорів уповноваженими представниками сторін, що завершується підписанням договору як єдиного документа (з можливими додатками у вигляді спеціальних графіків виконання, технічних завдань, проектно-кошторисної документації);

2) шляхом направлення однією стороною іншій стороні проекту договору та узгодження позицій сторін щодо умов. Цей спосіб є найбільш розповсюдженим.

Розрізняють загальний та спеціальний порядок урегулювання розбіжностей, що виникають при укладанні господарських договорів.

Спеціальні порядки встановлено діючими на території України нормативними актами, які регулюють конкретні види господарсько-договірних відносин: Закони України „Про лізинг”, „Про оренду державного та комунального майна”, Положення про поставки.

Зміст господарського договору

Договірні умови являють собою спосіб фіксації взаємних прав та обов’язків. На підставі цього, коли говорять про зміст договору як про правовідношення, мають на увазі права та обов’язки контрагентів.

На відміну від цього, зміст договору - угоди становлять договірні умови.

Договірні умови об’єднують у три групи: **істотні, звичайні, випадкові**. Законодавець розкриває та використовує зміст тільки істотних умов.

Згідно ст. 180 ГК істотними є ті умови господарського договору які визнані такими за законом або необхідні для договорів даного виду, а також усі ті умови, щодо яких за заявою однієї сторони повинно бути досягнення згоди.

Істотні умови це умови що формують договори в цілому та їх окремі типи зокрема.

Істотними умовами є умови необхідні й достатні для того щоб договір вважався укладеним і цим самим здатним породжувати права та обов’язки сторін.

ЦК України ст.628 та ГК використовують три ознаки, кожної з яких достатньо для того, щоб вважати відповідну умову істотною.

Перша ознака – істотною є та умова, яка визнана такою за законом;

друга – умова, яка необхідна для договорів даного виду;

третя умова - щодо якої за заявою однієї із сторін повинно бути досягнуто згоди. Ст. 180 ГК передбачається, що в будь-якому разі при укладанні господарського договору сторони повинні узгодити його: предмет, ціну, строки виконання.

Предмет господарського договору.

Умова про предмет є обов’язковою для будь-якого договору, в тому числі й господарського.

Саме предмет договору відносять до істотних умов і ГК, і нормативні акти України, що визначають основні положення того чи іншого виду договору, оскільки саме предмет охоплює весь набір показників того, з приводу чого укладено договір.

Предмет та інші умови договору повинні визначатися досить конкретно - дата виготовлення виробу, індивідуальна назва.

При укладанні договору слід враховувати особливості речі, майна, певної роботи, послуг, що предметом договору, оскільки вони можуть бути вільні в обігу, обмежені або взагалі вилучені з обігу.

Строки в господарському договорі.

Строк – одна з основних договірних умов. Чинний ЦК в розділі 5 передбачає, що строк визначається періодом, який обчислюється роками, місяцями, тижнями, днями чи роками (ст.252), а також початок і закінчення строку. Договір вступає в силу і стає обов’язковим для сторін з моменту його укладення.

Для **консенсуального** договору купівлі - продажу ним буде момент, у який досягнута в належній формі згода з усіх істотних умов продавця з покупцем, а для **реального** договору, наприклад позики, - момент передачі на підставі досягнутої згоди грошей або іншої, визначеної родовими ознаками, речі.

Поряд з моментом початку дії договору спеціальні правові наслідки тягне припинення його дії, яке викликає припинення прав та обов’язків сторін. Це означає, що з указанного моменту можуть виникнути тільки нові права і обов’язки між сторонами.

У випадках, коли в договорі не визначений строк дії договору або якщо він і зазначений, але не передбачено, що з його закінченням зобов’язання сторін припиняється, договір вважається діючим до визначеного в ньому момент закінчення виконання зобов’язань сторонами.

Ціна в господарському договорі.

Для більшості договорів умова про ціну є обов’язковою. Особливо це стосується оплатних договорів, за якими сторона повинна отримати плату (договір купівлі-продажу) або інше зустрічне задоволення (бартер). на відміну від безоплатних договорів, де сторона повинна передати що-небудь інший без отримання від неї платні або іншого зустрічного задоволення (договір безоплатного майнового найму). Необхідним елементом свободи договорів, що захищаються державою, є свобода цін.

Відповідно до ст. 632 ЦК, ціна в договорі встановлюється за домовленістю сторін. У випадках передбачених законом застосовуються ціни, які встановлюються або регулюються уповноваженими органами державної влади або місцевого самоврядування.

Згідно ст.6 Закону України „Про ціни і ціноутворення від 3 грудня 1990 року, **встановлено три види цін: вільні, державні фіксовані, регульовані.** Від предмета договору залежить яка ціна буде зазначена. Якщо, в законодавстві щодо певних товарів встановлена державна фіксована ціна, **то вона стає безумовно, обов’язковою для сторін.**

Регульована ціна встановлюється в тому разі, коли закон або інший обов’язковий для сторін акт обмежується вказівкою певних меж, за які сторони не можуть перейти. Тобто має місце законно - договірна ціна.

Законодавством передбачає **відповідні санкції за порушення державної дисципліни цін, які виражаються у стягненні всієї необґрунтовано одержаної суми виручки в дохід відповідного бюджету залежно від підпорядкованості підприємства, організації.**

Крім того, в позабюджетні фонди місцевих рад стягується штраф у 2-х кратному розмірі необґрунтовано одержаної суми виручки.

Для господарських договорів умова про ціну є обов'язковою.

Недосягнення сторонами згоди щодо ціни веде до визнання такого договору не дійсним. У зв'язку з установленням ціни виникає питання можливості її зміни після укладення договору на вимогу однієї із сторін.

Ст. 632 ЦК зазначає, що зміна ціни після укладення договору допускається у випадках і на умовах, які встановлені договором або законом. Зміна ціни в договорі після його виконання не допускається.

Таким чином, сторони можуть змінити ціну, після укладання договору на підставі договору або закону, якщо в ньому передбачено порядок зміни цін.

Інші умови господарського договору.

Дуже важливою є умова про відповідальність сторін у випадках недотримання чи невиконання взятих на себе зобов'язань.

Господарсько-правова відповідальність – це передбачене законом або договором та засноване на державному примусі понесення господарюючим суб'єктом несприятливих наслідків своєї неправомірної поведінки, що виражається в ущемленні його економічних інтересів.

Повноцінний договір повинен мати умови що стосуються відповідальності. Коли в договорі відсутні такі умови, застосовуються норми законодавчих актів, що регулюють відповідні види договорів або містять загальні положення, що застосовуються до всіх видів господарських договорів.

Відшкодування збитків – це відтворення майнового стану одного господарюючого суб'єкта за рахунок іншого який порушив цей стан.

Стаття 224 ГК передбачає види витрат, які підлягають відшкодуванню. До них належать: витрати зроблені управненою стороною, втрата або пошкодження її майна, а також неодержані нею доходи, які управнена сторона одержала б у разі належного виконання зобов'язання, або додержання правил здійснення господарської діяльності другою стороною.

До складу збитків, що підлягають відшкодуванню особою яка допустила господарське правопорушення, включаються:

- вартість втраченого, пошкодженого або знищеного майна, визначена відповідно до вимог законодавства;
- додаткові витрати (штрафні санкції, сплачена іншим суб'єктам вартість додаткових робіт, додатково витрачених матеріалів), понесені стороною, яка зазнала збитків внаслідок порушення зобов'язання другою стороною;
- неодержаний прибуток (втрачена вигода), на який сторона, яка зазнала збитків, мала право розраховувати у разі належного виконання зобов'язання другою стороною;
- матеріальна компенсація моральної шкоди у випадках передбачених законом.

Спеціальним видом відшкодування шкоди є сплата річних відсотків за прострочення виконання грошового зобов'язання.

Ст. 625 ЦК передбачає 3% річних з простроченої суми, якщо інший розмір не встановлений законом або договором. Крім відшкодування збитків, у договорі може також зазначатися неустойка.

Неустойка- це грошова сума, яку боржник повинен сплатити кредитору в разі невиконання або неналежного виконання зобов'язання. Неустойка може виражатися пенею або штрафом.

Пеня встановлюється у процентному відношенні до суми порушеного зобов'язання і стягується за кожний день або за інший період.

Існує чотири види неустойки, і в договорі необхідно вказати, який з цих видів буде застосовуватися.

1. Якщо встановлена **залікова неустойка**, то збитки **відшкодовуються в частині непокритій неустойкою**. Застосовується цей вид неустойки в тих випадках, **коли ані договір, ані закон нічого не говорить про характер неустойки**.

2. **Штрафна неустойка** передбачає можливість стягнення збитків у **повній сумі понад неустойку**.

3. **Виключна неустойка** передбачає стягнення тільки неустойки.

4. Сторони можуть встановлювати **альтернативну неустойку**, коли за вибором кредитора можуть бути стягнуті або неустойка, або збитки.

У договорі можуть міститися умови, які дають змогу перервати виконання контрактів чи взагалі звільняють сторони від повного або часткового виконання зобов'язань за договором. Це стосується випадку настання обставин, що не залежить від волі сторін договору. Такі обставини, які перешкоджають виконанню контракту, називають **непередбаченими** чи „форс-мажорними”. Відповідна умова в контракті має назву „застереження про непередбачені випадки”, „форс-мажор”, „випадки, які звільняють від відповідальності”. В інтересах сторін доцільно конкретно визначити в договорі, які саме обставини сторони відносять до форс-мажорних.

Одиницею виміру товарів, виконання робіт є його кількість – це обсяг зобов'язання активної сторони договору.

Умова про якість товару не є істотною для всіх договорів. У разі порушення умов договору щодо якості товарів чи послуг винна сторона несе відповідальність відповідно до умов договору або закону.

Законодавець відносить до істотних умов господарських договорів умову про страхування. Умови страхування спрямована на захист інтересів сторін.

Це вимагається в договорі оренди державного майна, в договорі підряду на капітальне будівництво, в договорі лізингу, а також за домовленістю сторін у зовнішньоекономічному контракті.

Така вимога закону зумовлена специфікою предмета договорів, ним є майно, яке передається у власність, або у користування, яке може бути пошкоджене чи взагалі знищено.

Сторони здійснюють страхування шляхом укладання відповідного договору, умови якого визначені Законом України „Про страхування” де встановлюється розмір страхової суми, перелік страхових випадків, розмір тарифів, розмір страхових внесків, строки їх сплати.

Вказаний закон визначає права та обов'язки страховика й стахувальника.

Для договорів що пов'язані з передачею майна, виконанням робіт, наданням послуг, **необхідною умовою є порядок здавання(приймання) товарів, робіт, послуг, та оформлення при цьому всіх необхідних документів.**

Така вимога має важливе значення для сторін, оскільки тільки за умови дотримання порядку сторони в змозі будуть захистити свої інтереси один перед одним, а також в суді у разі виникнення спору.

Форма господарського договору.

Правове регулювання форми договорів виявляється у встановленні вимог до неї та наслідків її порушення.

Мета відповідних вимог полягає в тому, що всі вони дозволяють зробити відносини сторін більш визначеними, забезпечити точність фіксації умов договору, чіткість прав і обов'язків, зняти підстави для спорів з приводу самого факту здійснення договору та його змісту.

Норми, що регулюють форму договорів в Україні, знаходяться на 3-х ступенях:

вони містяться в гл.16 ЦК („Правочини”),

в різних главах цивільного кодекса, присвячених окремим видам договорів, а також в спеціальних нормативних актах, які регулюють певний вид господарських відносин.

Відповідно до ст. 205 ЦК, правочин може вчинятися усно або в письмовій формі, яка може бути простою або нотаріальною.

Відповідно до ч. 1 ст. 205 ЦК, сторони мають право обирати форму правочину, якщо інше не встановлене законом.

Ст. 208 ЦК встановлює, що у письмовій формі укладаються правочини:
між юридичними особами,
між фізичною та юридичною особою;
між фізичними особами на суму що перевищує 20 і більше разів неоподаткованого мінімуму доходів громадян;
інші правочини.

Отже, всі господарські договори повинні укладатися у письмовій формі, чого вимагають закони України „Про фінансовий лізинг”, „Про страхування”, „Про оренду державного та комунального майна”, „Про заставу”, Положення нацбанку України „Про кредитування”.

Структура договору, укладеного в письмовій формі, має включати в себе **преамбулу**, яка повинна містити повну назву договору, дату, місце підписання договору, повну фірмову назву контрагентів, назву сторони за договором, докладну назву посади, прізвища, імені по батькові особи, що підписує договір, а також назву документа, з якого випливають її повноваження на підписання договору.

Після преамбули викладаються умови договору. Поділ договору за умовами може бути різноманітним. Є декілька принципів розміщення структурних частин договору.

Один з них – викладення від більш важливого до менш важливого. У цьому випадку спочатку розміщуються розділи, що містять істотні умови договору, після цього викладаються менш суттєві умови договору.

Інший принцип – статті розміщуються в тій послідовності в якій сторони будуть виконувати договір.

Статті про умови оплати, відповідальність сторін, звільнення від відповідальності, порядок вирішення спорів, розірвання договору та інші умови викладаються в останню чергу.

В заключній частині визначається кількість екземплярів договорів, мова, на який складений договір, юридичні адреси, банківські реквізити сторін, підписи та печатки сторін.

Існують примірники (зразкові) форми договорів, що затверджуються відповідними органами державної влади.

Ці форми не мають загальнообов'язковий характер, а надають можливість сторонам самим врегульовувати перелік необхідних умов.

При укладенні договору у письмовій формі необхідне підписання його сторонами відповідно до ч. ст. 207 ЦК.

Відповідно до ч. 2. ст. 207 ЦК правочин який вчиняє юридична особа, підписується особами уповноваженими на це установчими документами, довіреністю, законом або іншими актами цивільного законодавства, та скріплюються печаткою.

У випадках прямо передбачених законодавством, необхідне нотаріальне посвідчення договору.

Сторони можуть також за власною ініціативою нотаріально посвідчити договори, навіть якщо, цього не вимагає закон.

Нотаріальної форми потребують, договори застави, коли предметом застави є нерухоме майно, транспортні засоби. ст. ст. 13, 62, 32, Закону України „Про заставу”.

Договір про іпотеку. Ст. 205 ЦК дає змогу сторонам обирати певну письмову форму господарського договору. Договір укладений у письмовій формі може мати декілька видів.

Ще одним різновидом укладання договору у письмовій формі є прийняття до виконання замовлення.

Господарські договори можуть укладатися також шляхом приєднання до вже існуючої форми того чи іншого договору.

Таку форму передбачає ч.4 ст. 179 ГК, та нормативні акти які регулюють певні види господарсько - договірних відносин.

ЦК містить положення відповідно до якого правочин підлягає реєстрації лише у випадках, встановлених законом. Такий правочин є вчиненим з моменту його державної реєстрації (ст.210 ЦК).

Так договір купівлі-продажу земельної ділянки, цілісного майнового комплексу, житлового будинку (квартири) або іншого нерухомого майна укладається в письмовій формі і підлягає державній реєстрації (ст.657 ЦК).

Ч. 3 ст. 640 визначає, що договір, який підлягає нотаріальному посвідченню або державної реєстрації, є укладеним з моменту його нотаріального

посвідчення або державної реєстрації, а в разі необхідності і нотаріального посвідчення, і державної реєстрації. – з моменту державної реєстрації.

Належне виконання господарських договорів

Закон України Про фінансовий лізинг, від 11 грудня 2003 року в новій редакції, визначає загальні правові та економічні засади фінансового лізингу.

Фінансовий лізинг – це вид цивільно-правових відносин, що виникають із договору фінансового лізингу.

За договором фінансового лізингу лізингодавець зобов'язується набути у власність річ у продавця (постачальника) відповідно до встановлених лізингоодержувачем специфікацій та умов і передати її у користування лізингоодержувачу на визначений строк не менше 1 року за встановлену плату (лізингові платежі).

Система праці та соціального захисту працівників

Основні принципи трудового права України.

Життя будь-якої людини в суспільстві пов'язане з трудовою діяльністю, що є основним джерелом одержуваних нею матеріальних благ.

Трудове право є однією з провідних галузей сучасного права України. Конституція, як Основний закон визначає це право через норми-принципи, які конкретизуються та деталізуються нормами трудового законодавства.

Право на працю та основні права трудящихся прийнято розглядати як принципи трудового права. Трудове право регулює відносини, що виникають у процесі реалізації особою свого конституційного права на працю.

Гарантії здійснення цього права гарантуються працездатним громадянам шляхом використання інститутів та норм основного джерела трудового права Кодексу законів про працю в Україні, а також спеціальними та локальними законодавчими актами згідно сфери їх застосування.

До основних принципів трудового права належать:

- свобода і рівенство праці; - заборона використання примусової праці і дискримінації в трудових відносинах;
- забезпечення права кожного вільно розпоряджатися своїми здібностями до праці та обирати вид діяльності;
- захист трудових прав працівників;
- забезпечення права на охорону здоров'я в процесі праці;
- забезпечення права на винагороду за працю;
- встановлення механізму соціального партнерства в країні та ін.

Держава гарантує працездатним громадянам які постійно проживають на території України:

- вільний вибір діяльності;
- безплатне сприяння державними службами зайнятості у підборі роботи і працевлаштування, відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти, з урахуванням суспільних потреб;

- надання підприємствами, установами, організаціями відповідно до попередньо поданих ними заявок роботи за фахом випускникам державних вищих навчальних закладів;
- безплатне навчання безробітних новим професіям, перепідготовку в навчальних закладах або в системі державної служби зайнятості з виплатою стипендії;
- компенсацію матеріальних виплат у зв'язку з направленням на роботу в іншу місцевість;
- правовий захист від не обгрунтованої відмови у прийнятті на роботу і незаконного звільнення, а також сприяння у збереженні роботи.

Предметом трудового права є складна система трудових відносин, серед яких виділяється система індивідуальних відносин трудового найму і система колективних трудових відносин.

Основними суб'єктами трудового права є сторони трудових відносин – наймані працівники і роботодавці.

Особливістю трудового права є застосування принципу єдності і диференціації в правовому регулюванні трудових відносин.

Тому норми трудового права поділяють на:

- **загальні норми** – що поширюються на всіх працівників;
- **спеціальні норми**, розповсюдженні тільки на визначені категорії працівників (неповнолітніх, інвалідів, жінок і т.д.).

Основні трудові права працівників визначені у Конституції України та у ст. 2 КЗпП. Можливості громадянина як суб'єкта трудового права визначені в його правовому статусі, що включає основні трудові права та найважливіші їх гарантії.

Юридичні гарантії трудових прав це закріплені в трудовому законодавстві способи і засоби реалізації і захисту трудових прав поділяються:

- на **загальні**, що застосовуються до всіх категорій, і спеціальні, які поширюються лише на певні категорії.
- **спеціальні** гарантії доповнюють загальні й застосовуються замість них.

Згідно статті 2 КЗпП України право на працю передбачає такі можливості громадянина як суб'єкта трудового права:

- одержання роботи з оплатою праці не нижче встановленого державою мінімального розміру;
- право на вільний вибір професії, виду занять і роботи, що забезпечується державою.

Працівники реалізують право на працю, шляхом укладення трудового договору, який є юридичним фактом виникнення взаємних прав та обов'язків, а також відповідальності між найманим працівником та роботодавцем (власником) підприємства, установи, організації або фізичною особою з правом найма працівників.

Працівники мають право на відпочинок, обмеження робочого дня та робочого тижня і на щорічні оплачувані відпустки мінімальна тривалість яких визначена законодавством.

Наймані працівники мають право на здорові та безпечні умови праці, на матеріальне забезпечення в порядку соціального страхування в старості, а також у разі хвороби, повної або часткової втрати працездатності, на матеріальну допомогу в разі безробіття.

На право звернення до суду, для вирішення спорів, а також на об'єднання в професійні спілки та на вирішення трудових конфліктів, на участь в управлінні підприємством, установою, організацією.

Ці можливості змісту права працівників забезпечуються конкретними нормами інститутів особливої частини трудового права.

Принцип забезпечення свободи трудового договору, права на працю конкретизується в нормах інституту працевлаштування, трудового договору, робочого часу і відпочинку, охорони праці, трудових спорів.

У відповідності до ст. 2-1 КЗпП встановлено, що Україна забезпечує рівність трудових прав незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин.

Зміст колективного договору, його укладання та особливості правового регулювання, конфлікти та шляхи їх вирішення

Важливою частиною колективних трудових правовідносин є соціальне партнерство, метою якого є погодження інтересів працівників та роботодавців, прийняття рішень які враховують та створюють ефективність діяльності організації, системи гарантій трудових прав працівників.

Принципом соціального партнерства є свобода обговорення питань, що стосуються сфери праці. Кожна із сторін може запропонувати питання для обговорення визначити свою позицію, брати участь у прийнятті рішень.

Принципом соціального партнерства є контроль за виконанням прийнятих колективних договорів та угод.

Колективні переговори та укладання колективно-договірних актів є основною формою соціального партнерства, реалізацією права на колективно-договірне регулювання відносин у сфері праці.

Колективний договір – це правовий акт, регулюючий соціально-трудові відносини в організації, що укладається працівниками організації та роботодавцем в особі їх представників.

Колективний договір – це один із правових інститутів особливої частини трудового права, двостороння угода, локальний нормативний акт на рівні організації між працівниками та роботодавцем.

Правові підстави розробки, укладення, та виконання колективних договорів та угод визначені Законом України „Про колективні договори та угоди” від 1 липня 1993 року та КЗпП (глава 2 „Колективний договір”).

Правові та організаційні засади заходів щодо вирішення колективних трудових спорів (конфліктів), врегульовані Законом України „Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)” від 3 березня 1998 року.

Основним завданням колективного договору є регулювання соціально-трудових відносин, або суспільних відносин що входять до предмета трудового права.

Колективні договори укладаються на підприємствах установах організаціях не залежно від форм власності і господарювання, які використовують найманий труд і мають статус юридичної особи.

Колективні угоди укладаються на державному, галузевому і регіональному рівнях також на двосторонній основі.

Сторонами трудового колективу є роботодавець та трудовий колектив, а дія колективного договору поширюється на усіх працівників цієї організації незалежно від членства у профспілці.

Колективний договір є нормативною угодою: це акт, що укладається в договірному порядку і містить норми права поряд з конкретними зобов'язаннями.

Він містить як нормативні, так і зобов'язальні положення – конкретні зобов'язання роботодавця щодо забезпечення нормальних умов праці в організації.

Нормативні умови колективного договору – це локальні норми права, встановлені сторонами в межах їхньої компетенції, які поширюються на працівників організації.

Зобов'язальні умови колективного договору мають не загальний, а конкретний характер.

Інформаційні умови колективного договору містять норми законодавства, а також соціально - партнерських угод більш високого рівня (генеральної, галузевої, регіональної угоди).

Організаційні умови колективного договору – умови, пов'язані з регламентацією порядку укладення, зміни і припинення дії колективного договору, порядку внесення змін і доповнень до колективного договору.

Сторони колективного договору самостійно визначають його зміст та структуру, виходячи з компетенції роботодавця. Зобов'язання покладаються на роботодавця, а працівник виконує обов'язки, передбачені трудовим законодавством, правилами внутрішнього розпорядку, трудовим договором та посадовою інструкцією.

У колективному договорі можуть бути передбачені додаткові гарантії для працівників, але колективний договір не може містити умови, які знижують рівень прав та гарантій працівників, передбачених трудовим законодавством. Реалізація колективного договору це виконання взятих зобов'язань.

Колективний договір встановлює взаємні обов'язки сторін з регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин зокрема:

- зміни в організації виробництва і праці; - забезпечення продуктивної зайнятості;
- нормування і оплати праці, встановлення форм, систем, розмірів заробітної плати й інших трудових виплат (доплат, надбавок, премій і ін.);
- встановлення гарантій компенсацій пільг;

- участі трудового колективу у формуванні, розподілі і використанні прибутку, якщо це передбачено статутом;
- режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку;
- умов і охорони праці;
- забезпечення житло-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників;
- гарантії діяльності профспілкової або інших представницьких організацій трудящих.

Умови, що погіршують становище працівників у порівнянні з чинним законодавством є недійсними. Колективний договір може передбачати додаткові в порівнянні з чинним законодавством гарантії і соціально побутові пільги.

Колективний договір є актом строкової дії, дату вступу його в силу визначають сторони, які можуть обумовити набрання чинності договором з настанням певного календарного періоду чи події. Тривалість колективного договору сторони визначають самостійно.

Законом визначені правила щодо чинності колективного договору при реорганізації чи зміні власника організації, чи ліквідації організації. Колективний договір містить відомості щодо найменування сторін, від імені яких він укладається, строк його чинності, порядок внесення змін та продовження. У процесі колективних переговорів договір змінюється і доповнюється.

Укладенню колективного договору чи угоди передують колективні переговори.

Колективні переговори це переговори що проводяться між підприємцем, групою підприємців або однією чи кількома організаціями підприємців з одного боку, та однією чи кількома організаціями працівників- з другого боку, з метою:

- визначення умов праці й зайнятості;
- регулювання відносин між підприємцями й робітниками;
- регулювання відносин між підприємцями чи їхніми організаціями та організацією та колективом цих організацій.

Будь яка із сторін не раніш, як за 3- місяці до закінчення строку дії колективного договору, угоди або у строки визначенні цими документами, письмово повідомляє інші сторони про початок переговорів.

Порядок ведення переговорів з питань розробки, укладення або внесення змін до колективного договору, угоди визначається сторонами і оформляється відповідним протоколом.

Предмет колективних переговорів визначається з урахуванням мети проведення переговорів – регулювання трудових та інших безпосередньо пов'язаних з ними відносин; компетенції роботодавця.

Учасники переговорів мають надати один одному інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів. Учасники переговорів зв'язані обов'язком не розголошувати відомості, які належать до охоронюваної законом таємниці.

Процедура проведення колективних переговорів за межами вимог закону визначається представниками сторін. Вони визначають місце і строки проведення колективних переговорів, порядок проведення засідань, необхідність ведення протоколу, залучення експертів та спеціалістів.

Спори, які виникають при укладанні та виконанні колективного договору

При укладанні та виконанні колективного договору можуть виникнути колективні трудові спори. Одним із основних прав працівників є право на вирішення трудових колективних конфліктів (спорів), у встановленому порядку (ст.2 КЗпП).

Колективний трудовий спір (конфлікт) – це неврегульовані розбіжності, що виникли між сторонами соціально-трудових відносин: працівниками (їх представниками) та роботодавцем (його представниками) щодо встановлення чи зміни умов праці (включаючи заробітну плату), укладання, зміни, чи виконання колективного договору, угод, а також у зв'язку з відмовою роботодавця врахувати думку виборного представницького органу працівників при прийнятті актів які містять норми трудового права, в організаціях.

Встановлення умов праці – це їх визначення за допомогою законів. Застосування встановлених умов праці – це використання загальних умов в індивідуальних трудових відносинах на підставі наказу роботодавця.

Система заходів для вирішення колективних трудових спорів (конфліктів), спрямована на взаємодію сторін соціально-трудових правовідносин у процесі врегулювання колективних трудових спорів визначена Законом України „Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)”.

Сторонами колективного трудового спору є:

- найманні працівники, первинна профспілкoва чи інша уповноважена найманими працівниками організація та власник підприємства, установи, організації, або уповноважений ним орган чи представник.

Предметом колективного трудового спору є законні інтереси та права об'єднаних у трудовий колектив працівників.

Трудовим спором є подані для вирішення юрисдикційного органу неврегульовані при взаємних переговорах розбіжності між сторонами індивідуальних та колективних правовідносин, щодо встановлення чи зміни умов праці, застосування трудового законодавства, у тому числі колективних та індивідуальних трудових договорів, які вирішуються у визначних процедурних та процесуальних формах.

Предметом колективного трудового спору є відносини, що тісно пов'язані з трудовими відносинами і виникають щодо встановлення як колективних, так і індивідуальних нових умов праці, з питань невиконання колективного договору та угод. Ознаками колективного трудового спору є:

- особливий суб'єктний склад, а саме: з однієї сторони – організаційно оформлена група працівників організації, а з другої роботодавець;

- особливий предмет трудового спору – колективні інтереси відповідної групи працівників, що не зводяться до суми індивідуальних трудових спорів, які зачіпають права та інтереси конкретного працівника.

Засоби та принципи вирішення колективних трудових спорів

До принципів вирішення колективних трудових спорів належать:

- мінімальний характер регулювання правил вирішення колективного трудового спору;
- обов'язковість угоди, досягнутої у ході врегулювання колективного трудового спору (конфлікту);
- вирішення колективного трудового спору за угодою сторін;
- реальність забезпечення зобов'язань, що приймаються сторонами у процесі врегулювання колективного трудового спору;
- безпосередність та урівноваженість представників сторін трудового спору в органах, які їх вирішують; - рівність сторін колективного трудового спору.

Колективні трудові спори виникають у ході колективних переговорів щодо укладання колективного договору, або використанні актів які містять норми трудового права.

Розбіжності щодо встановлення чи невиконання умов колективного договору можуть бути врегульовані безпосередньо сторонами, і трудовий спір може не виникнути.

Розбіжності, які виникли при укладанні колективного договору, врегульовуються у процесі переговорів і після укладання колективного договору фіксуються в протоколі.

Не врегульовані розбіжності після підписання колективного договору можуть бути предметом подальших переговорів чи колективного трудового спору.

Колективний трудовий спір виникає:

- з дати складання протоколу розбіжностей;
- з дня закінчення встановленого строку для ненадання роботодавцем відповіді про своє рішення щодо вимог працівників;
- з дня прийняття рішення про незгоду з рішенням роботодавця щодо повної або часткової відмови у задоволенні колективних вимог.

Для вирішення колективного спору на паритетних засадах створюються органи із добровільного примирення до складу яких має входити рівна кількість представників від роботодавців та трудящих.

Процедура розгляду має декілька стадій:

- розгляд примирною комісією;
- розгляд за участю посередника;
- розгляд трудовим арбітражем;
- проведення страйку. Під примірними процедурами розуміють особливий спосіб вирішення колективного трудового спору без припинення роботи шляхом пошуку взємоприйнятного для сторін рішення. Основними

процедурами вирішення колективного трудового спору є примирна процедура; примирно - третейська; третейська процедура.

Виключним заходом вирішення трудового колективного спору є страйк.

Страйк – це колективні дії, форма колективного ультиматуму, для задоволення вимог працівників, що не були вирішені за допомогою примирних процедур.

Працівникам які беруть участь у проведенні переговорів надаються додаткові гарантії та компенсації щодо захисту від переслідування з боку роботодавця.

Вимоги найманих працівників на виробничому рівні формуються і затверджуються загальними зборами (конференцією) або формуються шляхом збору підписів і вважаються чинними за наявності не менше половини підписів членів колективу. Разом із висуненням вимог збори найманих працівників визначають орган чи особу, які будуть представляти їх інтереси. Вимоги найманих працівників, профспілки оформляються протоколом і надсилаються власнику.

Підставами вирішення трудових колективних спорів є Закон України „Про порядок вирішення колективних трудових спорів(конфліктів)”, Положення, затвердженого наказом Національної служби посередництва і примирення від 24 квітня 2001 року №92, та порядок реєстрації Національної служби посередництва та примирення висунутих найманими працівниками або профспілкою вимог та колективних трудових спорів.

ТРУДОВИЙ ДОГОВІР (КОНТРАКТ), СТРОКИ ТА ПОРЯДОК ЙОГО УКЛАДАННЯ, ТРУДОВІ СПОРИ

Трудовий договір основний інститут трудового права, Він охоплює правові норми, які визначають поняття, сторони, зміст трудового договору, а також порядок його укладання, зміни та припинення.

Укладання трудового договору є формою реалізації права на працю, а сам договір – підставою виникнення трудових правовідносин. Легальне визначення поняття трудового договору дається у ст. 21 КЗпП України.

Трудовий договір – угода між працівником і власником підприємства установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядкові, а власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган чи фізична особа зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

Трудовий договір це юридичний факт, що породжує трудові відносини. Основним юридичним фактом за трудовим правом вважається трудовий договір. За його допомогою виникає переважна більшість трудових правовідносин найманої праці.

Крім юридичного факту трудовий договір розглядають також як форму реалізації громадянами права на працю та як окремий інститут у системі трудового права України.

Трудовий договір належить до групи юридичних актів, оскільки укладається в результаті правомірних вольових дій його сторін. Він вважається укладеним з моменту досягнення згоди між сторонами договору за усіма істотними умовами і тому належить до угод консесуального характеру.

Реальне виконання угоди не впливає на стан її укладання, і від нього не залежить виникнення трудових правовідносин.

Трудовий договір належить до угод які зумовлюють необхідність особистого виконання працівником роботи, визначеної угодою

Юридичний факт – це такі життєві обставини, за наявності яких норми трудового права передбачають виникнення, зміну чи припинення відповідних прав та обов’язків правосуб’єктних учасників відносин.

Юридичні факти передбачені гіпотезою правової норми визначають конкретні обставини, з настанням яких виникають, змінюються або припиняються правові відносини.

Трудові правовідносини явища динамічного характеру виникають, змінюються і припиняються у зв’язку з цілим комплексом відмінних за змістом, але взаємопов’язаних між собою юридичних явищ.

Динаміка трудових правовідносин зумовлена **правовими нормами**, які регулюють трудові та тісно пов’язані з ними суспільні відносини.

Другим елементом, що зумовлює розвиток трудових відносин, є **правосуб’єктність їх учасників**, тобто визначена законом здатність кожного суб’єкта своїми діями набувати для себе відповідних прав та виконувати обов’язки.

У юридичних осіб – учасників трудових та тісно пов’язаних з ними правовідносин вона виникає з моменту реєстрації, а щодо фізичних осіб, то існують відмінності тільки стосовно обсягу їх правосуб’єктності залежно від віку з якого дозволяється укладення трудового договору.

Повної правосуб’єктності фізичні особи – як роботодавці, так і працівники – набувають із досягненням ними 18 віку.

Третім елементом, що забезпечує динаміку трудових відносин є **юридичні факти**.

Трудовий договір – це юридичний факт, що породжує трудові відносини. Для характеристики трудового договору як юридичного факту важливе значення має з’ясування його сторін, адже правосуб’єктність учасників правовідносин, є передумовою виникнення сторін. Чітко визначені носії прав та обов’язків, зумовлюють об’єктивність юридичних фактів, які є підставами для виникнення трудових відносин. Сторонами трудового договору є працівник та роботодавець.

Згідно ст.21 КЗпП України цей статус набувається за фактом укладення трудового договору. Роботодавцем, який використовує найману працю на підставі трудового договору, має визнаватися юридична або фізична особа.

Предметом трудового договору є трудова діяльність, процес безпосередньої реалізації особою своєї здатності до праці у вигляді конкретної праці, конкретного виду, якості та кількості. Під змістом будь - якої угоди розуміють її умови, які визначають права та обов'язки сторін.

Зміст трудового договору встановлюють умови на яких передбачається використовувати працю найманого працівника, і щодо яких домовляються сторони. Зміст трудового договору становить сукупність його умов.

Трудовий договір як юридичний факт, що є підставою виникнення трудових правовідносин, - це завжди двостороння, відплатна і консесуальна угода. За трудовим правом умови трудового договору, що становлять його зміст, прийнято поділяти на два види: необхідні (обов'язкові), та факультативні (додаткові).

Перші – це такі умови які обов'язково мають бути відображенні у трудовому договорі. Без них його не можна укладати взагалі.

Факультативні умови можуть і не включатися до змісту трудового договору, тобто його можна укласти і за відсутності таких умов.

Однак якщо у процесі переговорів при укладенні трудового договору сторони визначили за потрібне узгодити також і факультативні умови, то їх нагальність для конкретного договору стає такою ж, як і обов'язкових умов.

Недосягнення згоди сторонами за обов'язковими і додатковими умовами має одні й ті ж правові наслідки – договір не укладається.

Необхідні (обов'язкові) умови трудового договору вважаються істотними ще до моменту проведення переговорів та укладення самого договору. Їх істотність зумовлена тим, що незалежно від волі і бажання сторін вони мають включатися до змісту трудового договору.

Обов'язковою умовою трудового договору є: трудові функції, місце роботи, оплата праці, строк трудового договору.

Додатковими (факультативними) умовами є: випробування, сумісництво, суміщення професій (посад).

Умови договорів про працю, які погіршують становище працівників порівняно з законодавством України, є недійсними (ст. 9 КЗпП). Трудове законодавство містить єдині вимоги до порядку укладення трудового договору. Трудовий договір належить до групи юридичних актів, оскільки укладається в результаті правомірних вольових дій його сторін. Він вважається укладеним з моменту досягнення згоди між сторонами договору за усіма істотними умовами і тому належить до угод консесуального характеру.

Строки трудового договору визначені у ст.23 КЗпП України. Строковий договір укладається у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами.

З метою відбору керівників суб'єктів господарювання державного сектору КМУ затверджено Порядок проведення конкурсного відбору, проведеного відповідно до Порядку, затвердженого КМУ від 1 квітня 2005 року № 234.

Стадіями укладення трудового договору є: попередні переговори щодо умов трудового договору; оформлення документів, необхідних для укладання трудового договору; оформлення досягнутої угоди; іноді проходження випробування, встановленого за угодою сторін.

При укладенні договору заборонено вимагати відомості та документи не передбачені ст. 25 КЗпП. Забороняється укладення договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я, обмежується спільна робота родичів (ст.25-1 КЗпП).

З моменту укладення трудового договору особа повинна у тижневий строк з моменту фактичного допущення до роботи зареєструвати укладений у письмовій формі трудовий договір у державній службі зайнятості за місцем свого проживання у визначеному порядку.

Укладення трудового договору передбачає подання заяви щодо укладення трудового договору та установлених документів, досягнення угоди щодо умов трудового договору, а у визначених ст. 24 КЗпП випадках підписання письмової форми трудового договору.

Оформлення трудового договору передбачає: видання наказу(розпорядження) про прийняття працівника на роботу; інструктаж; визначення його робочого місця; внесення до трудової книжки запису щодо прийняття на роботу.

Ознайомлення працівника під розписку: з наказом(розпорядженням) про прийняття на роботу; із записом у трудовій книжці працівника та особистій картці № П-2; правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.

Обов'язком працівника є особисто виконувати доручену йому роботу.

Виникнення трудових відносин на підставі контракту

Контракт отримав своє юридичне оформлення у трудовому праві з березня 1991 року, коли законом було внесено доповнення до ст. 21 КЗпП. Третя частина цієї норми визначила контракт як особливу форму трудового договору, в якій строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін (в тому числі і матеріальна), умови матеріального забезпечення й організації праці працівника, умови розірвання договору, в тому числі дострокового, можуть встановлюватися угодою сторін.

Законодавець окреслив сферу застосування контрактів не „законодавством”, а „Законами України”, чим наголосив на винятковість використання цього виду трудового договору для найму на працю. 1994 році КМУ ухвалив постанову „Про впорядкування застосування контрактної форми трудового договору”.

Оскільки контракт – це різновид трудового договору, все що стосується останнього, має бути властивим і для нього. Загальні вимоги щодо необхідних умов, без яких контракт, як трудовий договір, не може бути укладеним, доповнюється ще й обов'язковістю погодження сторонами факультативних умов. Вони для контракту мають таку ж значимість, як і необхідні умови.

Окремі рекомендації щодо змісту контракту, передбачені Положенням про порядок укладення контрактів при прийнятті (найманні) на роботу працівників від 19 березня 1994 р, № 174. Тут передбачається, що сторони у контракті вправі:

- зафіксувати особливості умов праці за окремими професіями та видами робіт, з урахуванням їх специфіки та професійних особливостей;
- встановити додаткові пільги, компенсації та гарантії за рахунок коштів роботодавця;
- визначити умови переїзду працівника на роботу в іншу місцевість;
- режим робочого часу і часу відпочинку;
- умови виплати відповідної компенсації за використання власного автомобіля для службових поїздок;
- сторони повинні передбачити зобов'язання роботодавця щодо компенсації моральної та матеріальної шкоди заподіяної працівникові у разі дострокового розірвання контракту.

Контракт дозволяє встановлювати премії, розмір якої залежить від зростання прибутку чи зменшення збитків порівняно з попереднім робочим періодом, що оформляється додатковою угодою, і механізм виплати якої визначається останньою.

Сторонам надається право визначення порядку встановлення розміру заробітної плати, яка не повинна бути меншою ніж це передбачено чинним законодавством, угодами та колективним договором.

Матеріальна зацікавленість працівника вважається одним з ефективних засобів забезпечення та дотримання трудової дисципліни, тому вона може використовуватися сторонами у контракті як додатковий чинник дисциплінарного впливу.

Строк контракту є однією з його умов, і оскільки контракт – це завжди строковий договір, то лише з огляду на цю обставину його можна вважати угодою, що погіршує правове становище працівника. Переукладення контракту, який за своїми ознаками підпадає під чинність ч. 2 ст.23 КЗпП, не приводить до набуття ним безстрокового характеру.

Зміна умов трудового договору

Умови трудового договору, такі як місце роботи, вид роботи (трудова функція) та час початку роботи вважаються такими, що обов'язково мають бути погоджені сторонами при укладенні трудового договору.

Місце роботи характеризує правове становище роботодавця, як учасника трудових правовідносин. Конкретне місце праці у трудовому договорі не уточнюється, а тому за трудовим законодавством допускається зміна робочого міста (переміщення) працівника без його згоди на інше робоче місце у межах місця роботи та інших істотних умов трудового договору.

Разом з тим, робоче місце може бути об'єктом обговорення сторін при укладенні трудового договору, коли це має суттєве значення.

Слід відрізняти поняття переведення на іншу роботу від суміжних правових категорій: переміщення, відсторонення від роботи.

Законом забороняється вимагати виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (ст.31 КЗпП). Переведення на іншу роботу допускається тільки за згодою працівника, за винятком випадків, передбачених КЗпП України. Переведення працівника на іншу роботу оформляється наказом (розпорядженням).

Розрізняють такі види переведень на іншу роботу працівників:

- **за строком** – постійні (за згодою працівника), тимчасові;
- **за ініціативою** – працівника, роботодавця чи третьої сторони;
- **за метою** – працевлаштування працівника, перерозподілу персоналу;
- **за причиною** – скорочення чисельності або штату працівників, стан здоров'я працівника, простій чи настання виняткових обставин;
- за порядком – за згодою працівника, без згоди працівника, за угодою сторін, повідомлення працівника.

Відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією є підставою для припинення трудового договору.

Роботодавець має право тимчасово, на строк до одного місяця, переводити працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором за надзвичайних обставин та інших обставин, які не можна передбачити завчасно.

Зміна істотних умов трудового договору допускається при удосконаленні структури управління, при атестації робочих місць та технології.

Роботодавець має право в односторонньому порядку істотно змінити працівнику умови праці без зміни трудової функції, обумовленої трудовим договором при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою.

Відсторонення від роботи здійснюється з ініціативи роботодавця, органів та посадових осіб, спеціально уповноважених на це законодавством.

Відсторонення працівника від роботи є обов'язком роботодавця незалежно від його причини:

при медичному огляді факт виявлення протипоказання для виконання дорученої роботи;

факт нетверезого стану;

факт відмови чи ухилення працівника від обов'язкових медичних оглядів.

Працівнику, відстороненому на законних підставах, заробітна плата за час відсторонення не нараховується.

ПІДСТАВИ І ПОРЯДОК РОЗІРВАННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ

В основі припинення трудових правовідносин є певні правоприпиняючі юридичні факти – це такі обставини, з якими норми трудового права пов'язують припинення трудових правовідносин.

Це визначенні законодавством підстави розірвання трудового договору. Вони можуть бути **як вольовими діями суб'єктів (сторін) трудових правовідносин, так і обставинами**, що не залежні від волі їх учасників.

До юридичних фактів правомірності звільнення працівника належать:

- наявності вказаної у законі підстави звільнення;
- додержання порядку звільнення за конкретною підставою;
- наявність юридичного акту припинення трудового договору;
- додержання загальних та додаткових гарантій припинення трудового договору з працівником.

Можливою класифікацією підстав припинення трудового договору може бути поділ підстав з точки зору їх вольового змісту.

Розрізняють підстави припинення трудового договору, які передбачають ініціативу сторін трудового договору, чи третьої сторони, та підстави, що виключають таку ініціативу.

Підстави припинення трудового договору визначенні у ст. 36 КЗпП України:

- взаємне волевиявлення сторін трудового договору (п.1 ст.36 КЗпП);
- ініціатива однієї із сторін трудового договору (ст.ст. 38, 39, 40,41 КЗпП);
- відмова однієї із сторін трудового договору продовжити трудові правовідносини (пп. 2, 6, 8 ст. 36 КЗпП);
- переведення працівника або перехід на виборну посаду (п. 5 ст. 36 КЗпП);
- підстави не залежні від волі сторін трудового договору (п. 3 ст. 36 КЗпП, п. 7 ст. 36 КЗпП, ст. 37 КЗпП, ст. 45 КЗпП, ст. 199 КЗпП та смерть працівника);
- підстави, що виключають можливість продовжити роботу (ст. 174 КЗпП, ст. 190 КЗпП, ст. 7 КЗпП, ст. 28 КЗпП).

Розірвання трудового договору з ініціативи працівника забезпечуються нормами трудового законодавства які визначають порядок і підстави цієї юридичної дії.

Такими підставами є:

- розірвання трудового договору, укладеного на **невизначений строк**, з ініціативи (волевиявлення) працівника;
- розірвання **строкового трудового договору** з ініціативи працівника;
- **інші випадки** припинення трудового договору, в основі яких лежить волевиявлення працівника його ініціатива:
- відмова від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці;
- переведення працівника за його згодою в іншу організацію;
- перехід працівника за його згодою на виборну посаду.

Передбачений загальний порядок припинення трудового договору з ініціативи працівника, який укладено на визначений та невизначений строк. Рішення, щодо звільнення має бути актом добровільного волевиявлення працівника.

Працівник, що вирішив звільнитися за власним бажанням, має подати заяву про звільнення з роботи. Він має право відізвати заяву про звільнення до закінчення строку попередження про звільнення з роботи.

За загальним правилом, скорочення строку попередження про звільнення з роботи в односторонньому порядку не допускається.

Скорочені строки попередження про звільнення з роботи за власним бажанням передбачені для тимчасових та сезонних працівників.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні.

Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, власник не вправі звільнити його з роботи за поданою заявою, крім випадків коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладені трудового договору.

Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо власник або уповноважений ним орган не виконує законодавство про працю.

Згідно ст. 38 КЗпП у разі коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу:

- переїзд на нове місце проживання, переведення чоловіка чи дружину 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 інвалідом;
- догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом першої групи;
- вихід на пенсію;
- прийняття на роботу за конкурсом;
- інші поважні причини,

власник або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір у строк про який просить працівник.

Конкретна дата звільнення з роботи працівника може бути визначена за угодою сторін. Норми цієї статті встановлюють випадки, коли роботодавець не має права звільнити працівника за поданою раніше заявою.

До інших випадків припинення трудового договору з ініціативи працівника віднесено випадки:

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

Ці правила визначені п. 6 ст. 36 КЗпП України. Порядок розірвання трудового договору з ініціативи працівника та гарантії передбачені при звільненні встановлені ст.ст. 47, 48, 116 КЗпП України.

Підстави та порядок розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця.

Роботодавець на відміну від працівника, істотно обмежений законом щодо припинення трудового договору з працівником. Це зумовлює стабільність трудових відносин та захист інтересів працівника.

Припинення трудового договору з ініціативи роботодавця можливе тільки з підстав, вичерпний перелік яких встановлено законом, і лише при дотриманні встановленого порядку звільнення.

Для звільнення працівника з ініціативи роботодавця законодавець формулює три групи причин:

- **винні дії працівника;**
- **причини, що відносяться до особистості працівника, але не є результатом його винних дій;**
- **обставини, що не залежать від особистості працівника.**

Враховуючи особливості правового статусу працівника, його праці, обумовлені його трудовою функцією, визначені **загальні підстави для розірвання трудового договору та додаткові(спеціальні), що обумовлені правовим статусом окремих категорій працівників.** Наявність підстави для звільнення за загальним правилом дає роботодавцю право, але не зобов'язує його припинити трудовий договір з працівником.

Загальні підстави розірвання трудового договору з працівником з ініціативи роботодавця визначені ст. 40 КЗпП України, додаткові підстави ст.41 КЗпП України.

Припинення трудового договору з ініціативи роботодавця в наслідок настання обставин не пов'язаних з особистістю робітника

Згідно п.1 ст. 40 КЗпП цю підставу використовують у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідація, реорганізація,, банкрутство або перепрофілювання підприємства, установи, організації.

Звільнення при скороченні чисельності або штату працівників є правомірним у разі:

- **реального скорочення;**
- **працівник не має переважного права залишення на роботі;**
- **працівник відмовився від переведення на іншу роботу або роботодавець не мав змоги перевести працівника з його згоди на іншу роботу.**

Право визначати чисельність та штат працівників належить роботодавцю.

Припинення трудового договору з ініціативи роботодавця в наслідок винних дій з боку працівника

Звільнення за п.3 ст. 40 можливе, якщо до працівника раніше було застосоване дисциплінарне стягнення. Систематичне невиконання робітником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, або правилами внутрішнього трудового розпорядку, тобто більше

ніж одне виникає у випадку, якщо працівник протягом 12 місяців після застосування до нього дисциплінарного стягнення знову порушив трудову дисципліну.

При цьому враховується ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяного ним шкоду, а також обставини, за яких вчинено проступок.

Дії працівника, що не мають відношення до його трудових обов'язків, не можуть розглядатися як дисциплінарна провина. Така підстава конкретизується в нормах КЗпП, які регламентують правове положення спеціального суб'єкта, наприклад – педагогічного працівника.

Прогул – як дисциплінарний проступок є підставою звільнення за п.4 ст.40 КЗпП. Проголом вважається відсутність працівника на робочому місці, тобто там де він повинен знаходитися для виконання своєї трудової функції **як протягом усього робочого дня, так і більше 3 годин безперервно або сумарно без поважних причин.**

Звільнення за п.7 ст. 40 КЗпП використовують, якщо працівник з'явився на роботі у нетверезому стані, у стані наркотичного чи токсичного сп'яніння, наслідком чого є не допуск до роботи у цей день. Немає значення, коли працівник знаходився на робочому місці у нетверезому стані: на початку чи до кінця робочого дня.

Нетверезий стан або наркотичне чи токсичне сп'яніння можуть бути підтвердженні як медичним висновком так і іншими видами доказів.

Звільнення за п.8 ст. 40 КЗпП є одним із способів боротьби з розкраданням майна власника.

Підставою для звільнення є: вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

При звільненні за цією підставою необхідно зібрати докази, що підтверджують вказані юридичні факти, як підставу для звільнення працівника.

Не може бути підставою звільнення акт служби охорони організації, яка не має компетенції накладення адміністративних стягнень.

ДОДАТКОВІ ПІДСТАВИ РОЗІРВАННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ З ІНІЦІАТИВИ РОБОТОДАВЦЯ З ОКРЕМИМИ КАТЕГОРІЯМИ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ПЕВНИХ УМОВ

Об'єктом регулювання трудових відносин є спеціальний суб'єкт трудового права.

Звільнення за п.1 ст. 41 КЗпП використовується щодо працівників які перераховані у п1. ст. 41 КЗпП. Підставою для звільнення є порушення працівником трудових обов'язків, яке визнане грубим.

Оцінка ступені тяжкості проводиться особою, яка правомочна здійснювати звільнення, а при виникненні спору органом з розгляду індивідуальних трудових спорів.

Для цього з'ясовується ступінь трудового порушення, наслідки які з ним пов'язані. Наприклад вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку не сумісного з продовженням даної роботи.

Припинення трудового договору з ініціативи роботодавця за відсутності винних дій з боку працівника

Особливістю підстав припинення трудових відносин є те, що причини звільнення пов'язані з особистістю працівника, але не є наслідком вчинення працівником винних дій.

Причинами звільнення за п.2 ст.40 КЗпП є невідповідність працівника займаній посаді в наслідок: недостатньої кваліфікації працівника; стану здоров'я; скасування допуску до державної таємниці.

Недостатній рівень кваліфікації повинен бути підтверджений результатами атестації. Стан здоров'я повинен бути підтверджений медичним висновком.

Звільнення за п.6 ст. 40 КЗпП може бути тільки щодо працівника, який був прийнятий на роботу на місце незаконно звільненого працівника, якого на підставі рішення суду поновили на роботі.

При звільненні за цією підставою мають бути докази, які підтверджують поновлення працівника, що раніше виконував цю роботу.

Важливо враховувати, що звільнення за цією підставою допускається, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу.

Звільнення за п.5 ст. 40 КЗпП здійснюється на підставі юридичного факту, а саме: нез'явлення на роботу протягом більш як 4-місяці підряд, внаслідок тимчасової непрацездатності працівника, якщо законодавством не встановлено більш тривалий строк збереження місця роботи.

Порядок звільнення працівників, пільги та компенсації

Порядок розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця залежить **від особистості працівника та підстав звільнення.** Днем звільнення є останній день роботи працівника. Роботодавець зобов'язаний провести розрахунок з працівником і видати йому трудову книжку, довідки про роботу та заробітну плату, інші документи передбачені трудовим законодавством (ст.ст. 47-49, 116 КЗпП).

Звільнення вагітних жінок і жінок які мають дітей віком до 3 трьох років, або до 6 – за умови ч.6 ст. 179 КЗпП, одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини інваліда з ініціативи власника або уповноваженого ним органу не допускається, крім випадків повної ліквідації підприємства установи організації коли має місце з обов'язковим працевлаштуванням.

Обов'язково працевлаштовують зазначених жінок також у випадку їх звільнення після закінчення строкового трудового договору.

На період працевлаштування за ними зберігається середня заробітна плата, але не більше 3-х місяців з дня закінчення строкового трудового договору.

Звільнення працівників молодше 18 років допускається за умови додержання загального порядку звільнення, **тільки за згодою районної(міської) служби в справах неповнолітніх.**

Право на переважне залишення на роботі при скороченні чисельності або штату працівників надається дітям війни. Дитина війни - особа, яка є громадянином України та якій на час закінчення Другої світової війни було менше 18 років.

Батьки, усиновителі та піклувальники неповнолітнього, а також державні органи та службові особи, які здійснюють контроль та нагляд за додержанням законодавства про працю, мають право вимагати розірвання трудового договору, якщо його продовження загрожує здоров'ю неповнолітнього або порушує його законні інтереси.

Порядок звільнення передбачає певні юридичні гарантії права на працю, через загальні, для усіх категорій, та додаткові окремі категорії працівників. Загальні гарантії визначаються підставами припинення трудового договору та порядком звільнення, додаткові для окремих категорій.

Додаткові гарантії права на працю при звільненні мають вагітні жінки, та жінки які мають дітей віком до 3-х років (ч.6 ст. 179 КЗпП), одинокі матері за наявності дитини віком до 14 років або дитини інваліда, крім випадків повної ліквідації організації, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням (ст. 184 КЗпП).

Трудовим законодавством обмежено звільнення працівників, молодше 18 років (ст. 198 КЗпП), членів виборного профспілкового органу (ст. 252 КЗпП).

Припинення трудового договору за відсутності винних дій з боку працівника, а також внаслідок обставин, що не пов'язані з особистістю працівника, визначений законом, передбачає вчинення роботодавцем певних дій організаційного та матеріального характеру.

Зміст цих дій має на меті забезпечити захист інтересів працівника при розірванні трудового договору саме з ініціативи роботодавця. Тому роботодавець зобов'язаний вчинити такі дії:

- роботодавець зобов'язаний завчасно надати професійним спілкам інформацію з питань ліквідації, реорганізації підприємств, зміни форм власності або часткового зупинення виробництва, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці (ст. 49 – 4 КЗпП).

- роботодавець не пізніше 3 – х місяців із часу прийняття рішення проводить консультації з професійними спілками про заходи щодо запобігання звільнення, чи зведення їх кількості до мінімуму;

- роботодавець має персонально попередити працівників не пізніше, ніж за 2 – місяці, про подальше вивільнення та врахувати переважне право залишитися на роботі при вивільненні працівників у випадках змін в організації виробництва і праці (п. 1 ст. 40 КЗпП, ст.ст. 42, 49-2 КЗпП);

- роботодавець зобов'язан запропонувати працівникові переведення на іншу роботу, тому звільнення з підстав, зазначених у пп. 1, 2, 6, ст. 40 КЗпП, допускається, якщо неможливо перевести працівника за цього згодою на іншу роботу;

- роботодавець повинен отримати згоду на звільнення робітника, первинної профспілкової організації, членом якої є працівник.

Виплата вихідної допомоги працівникові передбачена при припиненні трудового договору як з ініціативи роботодавця, так і з інших підстав. Розмір вихідної допомоги диферинцьовано залежно від підстав припинення трудового договору.

При припиненні трудового договору на підставі п.6 ст. 36, пп. 1, 2, 6 ст. 40 КЗпП, **передбачена виплата працівникові вихідної допомоги у розмірі, не меншому від середнього заробітку.**

У разі призиву або вступу на військову службу, направлення на альтернативну службу згідно п. з ст. 36 КЗпП передбачена виплата працівникові вихідної допомоги у розмірі, не меншому від 2-х місячного заробітку.

При порушенні роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового договору ст.ст. 38, 39 КЗпП передбачена виплата працівникові вихідної допомоги у розмірі передбаченому колективним договором, але не менше 3-х місячного заробітку. Така допомога виплачується громадянам, які постраждали у наслідок Чернобильської катастрофи, у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників.

Робочий час та час відпочинку, види тривалості робочого часу, компенсація за роботу у вихідні та святкові дні.

Чинний КЗпП не містить легального визначення поняття робочого часу.

Робочий час це час, протягом якого працівник, відповідно до правил внутрішнього розпорядку, організації і умов трудового договору повинен виконувати трудові обов'язки, а також інші періоди часу, які відповідно до законів і інших нормативних документів належать до робочого часу. Нормування робочого часу здійснюється з урахуванням конкретних умов праці, вікових та інших факторів.

Час відпочинку це проміжок часу, протягом якого працівник відповідно до закону і правил внутрішнього розпорядку звільняється від виконання своїх трудових обов'язків, визначених трудовим договором, і який він може використовувати на власний розсуд.

Законом визначено максимальну тривалість робочого часу, мінімальну тривалість відпочинку, мінімальну тривалість оплачуваної щорічної відпустки, вихідні та святкові дні, а також інші умови права на відпочинок. Важливою умовою трудового договору є тривалість робочого часу та питання його правового регулювання.

Законодавством передбачено 3 види тривалості робочого часу: нормальна тривалість, скорочена тривалість, неповний робочий час.

Нормальна тривалість застосовується у випадках, якщо робота виконується у звичайних умовах і не потребується спеціальних заходів охорони праці. Загальною мірою робочого часу є тривалість робочого часу за тиждень.

Скорочена тривалість робочого часу визначена законом для окремих категорій працівників, з урахуванням віку, шкідливих умов, інтенсивності, специфіки трудової функції та інших факторів. Скорочена тривалість робочого часу менша від нормальної, але з оплатою праці як за нормальну тривалість.

Диференціація скороченої тривалості робочого часу залежить від виробництва, професії, посади працівника та інших факторів. Роботодавець має право розширити коло осіб, для яких встановлюється скорочена тривалість робочого часу, згідно умов, які віднесені до тяжкої та шкідливої праці.

Спеціальний режим правового регулювання робочого часу передбачає роботу у нічний час, у вихідні, та святкові і неробочі дні. Тижнева норма робочого часу у нічну зміну, не може перевищувати 35 годин. Тижнева норма годин не може перевищувати 40-годинний робочий тиждень. Забороняється залучати до роботи в нічний час на підставі вимог норм ст.ст. 176, 192 КЗпП.

Видами неповного робочого часу є: неповний робочий день; поєднання неповного робочого дня та неповного робочого тижня. Останній вид робочого часу встановлюється за угодою сторін. Згідно заяви працівника у випадках встановлених законом, роботодавець зобов'язаний встановити працівнику неповний робочий час.

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою обмежень обсягу трудових прав працівника, тривалості щорічної відпустки, порядку обчислення трудового стажу. Тривалість робочого часу для конкретного працівника може бути визначена індивідуальним трудовим договором. Неповний робочий час встановлюється при роботі за сумісництвом.

Тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати 4-годин на день і повного робочого дня у вихідні. Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не може перевищувати половини місячної норми робочого часу.

Зміст визначення неповний робочий час відрізняється від скороченої тривалості робочого часу і пов'язані з дотриманням правил щодо зміни істотних умов праці. Законодавець встановлює порядок визначення режиму робочого часу та його елементів. У режим робочого часу входить структура тижня. Конкретний режим робочого часу для категорій та окремих працівників встановлюється в організації і фіксується в локальних нормативних актах: колективному договорі, правилах внутрішнього трудового розпорядку, графіках змінності, індивідуальних трудових договорах. Режим робочого часу залежить від типу робочого тижня, що застосовується в організації. Для працівників однієї організації може встановлюватися кілька річних режимів робочого часу.

Облік робочого часу це фіксація відомостей про явку працівників на роботу і виконання ними трудових обов'язків протягом встановленої тривалості робочого часу. Обліковий період це відрізок часу, в межах якого повинна бути дотримана в середньому тривалість робочого тижня. Підсумковий облік робочого часу це тривалість робочого часу за обліковий період, що не перевищує нормального числа робочих годин. Найчастіше застосовується підсумований помісячний облік робочого часу.

Поділ робочого дня на частини зумовлений особливим характером праці деяких категорій працівників. Час перерви при поділі робочого дня на частини в робочий час не включається.

Робота в режимі гнучкого робочого часу, це форма організації робочого часу, за якої працівник зобов'язан знаходитися на робочому місці у фіксований час, початок і закінчення роботи може змінюватися. Фіксований час – час обов'язкової присутності на роботі всіх працівників підрозділу організації. Така форма праці може бути як індивідуальною, так і колективною.

Вахтовий метод це особлива форма організації робіт, яка ґрунтується на використанні трудових ресурсів поза місцем їх постійного проживання за умов, коли щоденна доставка працівників до місця роботи і назад, до місця постійного проживання не можлива.

Ненормований робочий день це особливий режим роботи, що встановлюється для певної категорії працівників, які у разі неможливості нормування робочого часу трудового процесу залучаються до виконання своїх трудових обов'язків за межами нормальної тривалості робочого часу.

Це особливий режим робочого дня для окремих категорій працівників. Міра праці цих працівників визначається не тільки тривалістю робочого часу, але й колом обов'язків, покладених на них, та обсягом виконаних робіт.

Такі працівники, згідно розпорядження роботодавця та за необхідності епізодично залучаються до виконання своїх трудових функцій за межами нормальної тривалості робочого часу. Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем встановлюється колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку або іншими локальними нормативними актами.

Якщо працівник з ненормованим робочим днем виконує роботу, яка не пов'язана з його трудовими обов'язками, то ці роботи оплачуються йому за трудовою угодою як виконання окремих завдань.

Праця працівників з не нормованим робочим днем у дні щотижневого відпочинку, святкові та неробочі дні компенсується на загальних підставах. Працівникові з ненормованим робочим днем додається додаткова відпустка, тривалістю до 7 календарних днів.

Надурочні роботи. Робота за межами нормальної тривалості робочого часу може здійснюватися як за ініціативою роботодавця (надурочна робота), так і за ініціативою робітника (сумісництво).

Надурочна робота це робота, яка виконується за ініціативою роботодавця понад встановленою для працівника нормою тривалості робочого часу, протягом робочого дня чи облікового періоду.

Надурочний робочий час – час протягом якого працівник виконує обумовлену трудовим договором роботу за межами нормальної тривалості робочого часу.

Трудовим законодавством установлені правові гарантії, що забезпечують обмеження надурочної роботи шляхом встановлення переліку обставин, які можуть бути підставою для застосування надурочної роботи.

Встановлено порядок дозволу проведення надурочних робіт, обмеження кількості надурочних робіт для одного робітника.

Законом встановлюється коло осіб, яких забороняється залучати до надурочної роботи та для яких встановленні обмеження щодо залучення до надурочної роботи.

Законодавець встановлює виняткові випадки застосування надурочних робіт, перелік яких є вичерпним:

- при проведенні робіт, необхідних для оборони країни, а також відвернення громадського або стихійного лиха, виробничої аварії і негайного усунення їх наслідків;
- при проведенні громадських необхідних робіт з водо - та газо- постачання, опалення, освітлення, каналізації, транспорту, зв'язку – для усунення випадкових або несподіваних обставин, які порушують правильне їх функціонування;
- за необхідності закінчити почату роботу, яка внаслідок непередбачених обставин чи випадкової затримки з технічних умов виробництва не могла бути закінчена в нормальний робочий час, коли припинення її може призвести до псування або загибелі державного чи громадського майна, а також у разі необхідності невідкладного ремонту машин, верстатів або іншого устаткування, коли їхня несправність викликає зупинення робіт для значної кількості трудящих;
- при необхідності виконання вантажно-розвантажувальних робіт з метою недопущення або усунення простою рухомого складу чи скупчення вантажів у пунктах відправлення і призначення;
- для продовження роботи при нез'явленні працівника, який заступає, коли робота не допускає перерви.

Надурочні роботи проводяться лише з попереднього дозволу виборного профспілкового органу організації. Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається, а працівник може вимагати оплати надурочної роботи і в тому разі, коли вона неправильно оформлена чи не врахована.

Граничні норми застосування надурочних робіт не повинні перевищувати 4-годин протягом 2-х днів підряд та 120 годин на рік. Роботодавець повинен вести облік надурочних робіт кожного працівника.

Трудовим законодавством встановлено коло осіб, які не можуть бути залучені до надурочних робіт:

- вагітні жінки і жінки, що мають дітей віком до 3-х років;
- працівники молодші 18 років;
- працівники, які навчаються без відриву від виробництва в середніх і професійно-технічних навчальних закладах.

Компенсація за роботу у вихідні та святкові дні. Види часу відпочинку розрізняються залежно від тривалості та мети їх надання:

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

Перерви для відпочинку і харчування це проміжок неробочого часу, протягом якого працівник звільняється від виконання своїх трудових обов'язків, використовує цей час на свій розсуд і може відлучатися з місця роботи.

Спеціальні перерви – це короткочасний проміжок робочого часу, що надається працівникам на роботах, де через умови виробництва загальну перерву встановити не можливо, та деяким іншим категоріям працівників у випадках передбачених законодавством з метою забезпечення належних, безпечних і здорових умов праці.

Щоденний відпочинок – час із моменту закінчення роботи до її початку наступного дня.

Вихідні дні(щотижневий безперервний відпочинок) це вільні від роботи дні(день) на тиждень.

Святкові та неробочі дні – установленні законом вільні від роботи дні, що призначенні видатним подіям чи пам'ятним традиційним датам.

Трудове законодавство у сфері регулювання робочого часу виконує охоронну функцію. Ця функція реалізується шляхом встановлення законом максимальної міри праці, яку роботодавець не може перевищити. Визначення міри праці конкретних працівників є функцією колективного та трудового договору, але в межах обмежень установлених законом і інтересах охорони праці працівників.

Тривалість робочого часу та порядок його використання визначається як на рівні законів та підзаконних нормативно-правових актів, так і в межах колективно-договірного та індивідуального регулювання. Норми тривалості робочого часу встановлені у колективному договорі не можуть бути більше, а ніж в законі, але може бути меншою.

Право на відпустку, види і тривалість відпусток.

Щорічні оплачувані відпустки згідно вимог Конституції України гарантуються всім особам які працюють на умовах трудового договору.

Працюючи за трудовим договором мають право на щорічну оплачувану відпустку незалежно від виду організації, їхньої зайнятості, місця виконання трудових обов'язків, форми оплати праці, строку трудового договору та інших обставин.

Відпустка є сумою основної і додаткової відпустки і яка може надаватися за бажанням працівника у вигляді безприривного проміжутку часу чи частинами.

Відпустка як час відпочинку – певна кількість вільних від роботи календарних днів, що надається працівникам для безперервного відпочинку та відновлення працездатності із збереженням місця роботи(посади), а у випадках, передбачених законом, заробітної плати чи надання допомоги.

Види і тривалість відпусток.

Відпустка може бути надана працівникові із збереженням заробітної плати, а також без збереження заробітної плати та інші види відпусток. Законом передбачені такі види відпусток: щорічні відпустки; додаткові відпустки у зв'язку з навчанням; творчі відпустки; соціальні відпустки; інші види оплачуваних відпусток; відпустки без збереження заробітної плати.

Роботодавець надає працівникові щорічні оплачувані відпустки 2-х видів:

щорічна основна оплачувана відпустка;

щорічна додаткова оплачувана відпустка:

за особливий характер праці; за роботу в шкідливих та важких умовах праці та інші відпустки, передбачені законом.

Загальна тривалість щорічної оплачуваної відпустки визначається підсумуванням основної та додаткової оплачуваної відпустки.

Щорічна основна оплачувана відпустка надається працівникам тривалістю не менше як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відраховується з дня укладення трудового договору. Подовжені відпустки надаються у тих випадках, коли це передбачено законом. Усі щорічні оплачувані відпустки обчислюються у календарних днях. Святкові та неробочі дні при визначенні тривалості щорічних відпусток не враховуються. Дні тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку, а також відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами до щорічних відпусток не включаються.

Щорічні додаткові оплачувані відпустки – це час відпочинку, що надається додатково до щорічної основної відпустки, тривалістю та на умовах, установлених законодавством, галузевими угодами, колективним та трудовим договором.

Надання щорічних додаткових оплачуваних відпусток призначено компенсувати вплив несприятливих факторів на стан здоров'я працівника у процесі трудової діяльності. У певних випадках їх надання має на меті стимулювати тривалу роботу у певній сфері.

Тривалість додаткових щорічних відпусток залежить від підстав їх надання. Умови та порядок їх надання встановлюється нормативно-правовими актами України.

Право на щорічну основну оплачувану відпустку виникає у працівника з першого дня роботи. Для отримання цієї відпустки необхідний певний стаж роботи в організації чи роботодавця.

Основу стажу для отримання відпустки складає час фактичної роботи, періоду, протягом якого працівник фактично виконує покладені на нього

трудовим договором обов'язки. У стаж для відпустки включається і час вимушеного прогулу при незаконному звільненні працівника з роботи, чи відсторонення від роботи і наступного поновлення на роботі. Час вимушеного прогулу у зв'язку з незаконним переведенням на іншу роботу, якщо працівник був поновлений на попередній роботі, теж включається в стаж роботи, що дає право на оплачувану щорічну відпустку.

Не включаються до стажу роботи періоди відсутності на роботі прогул без поважної причини та інші випадки визначені законом. При обчисленні стажу роботи, що дає право на щорічну оплачувану відпустку, тривалість робочого дня та робочого тижня значення не має.

Щорічна оплачувана відпустка надається працівникам за кожний робочий рік, який складається з 12 місяців, і на відміну від календарного року, обраховується не з 1 січня, а з дати прийняття на роботу. Закон передбачає порядок надання відпустки, залежно від того, за який робочий рік вона надається – перший чи наступний. За загальним правилом, для тих, хто працює в організації перший рік, щорічна відпустка надається на 7-му місяці роботи. Стаж для отримання щорічної відпустки має бути безперервним. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який складається роботодавцем.

Графік відпусток є локальним нормативним актом, обов'язковим для виконання як роботодавцем так і працівником. При складанні графіка відпусток враховується становище працівника та особливості організації. Щорічна відпустка може надаватися в будь-який час протягом робочого року. Конкретний період надання щорічної відпустки, узгоджується між працівником і роботодавцем, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за 2- тижня до встановленого графіком терміну.

В основі перенесення щорічної відпустки на іншій період лежать обставини які перешкоджають працівнику використати щорічну відпустку відповідно до її призначення. Це може бути порушення роботодавцем строку письмового повідомлення працівника про час надання відпустки чи несвоєчасна виплата роботодавцем заробітної плати працівнику за час відпустки.

Підставами та порядок перенесення щорічної відпустки, як виняток є:

- тільки за письмовою згодою працівника;
- за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації;
- у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи організації;
- за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

Щорічну відпустку можна поділити на декілька частин за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Ініціатива такого поділу виходить від працівника.

Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника, але законом форма такої згоди не визначена. Не можуть бути відкликані з

відпустки неповнолітні, вагітні жінки, якщо вони і дають на це згоду. Відкликання з відпустки оформляється наказом(розпорядженням) роботодавця, в якому за домовленістю сторін визначається, коли працівникові буде надано невикористану частину відпустки.

Необхідно знати випадки виплати грошової компенсації за невикористані щорічні відпустки, слід звернути у вагу на особливості виплати грошової компенсації за невикористану щорічну відпустку у разі звільнення керівних, педагогічних, наукових, науково-педагогічних працівників, спеціалістів навчальних закладів, які до звільнення працювали не менше, як 10 місяців.

За бажанням працівника замість компенсації йому може бути надана щорічна відпустка з наступним звільненням, за винятком звільнення за винні дії працівника. У цьому разі днем звільнення буде вважатися останній день відпустки, який вноситься до трудової книжки як дата звільнення працівника з роботи.

Окрім щорічних оплачуваних відпусток, працівникам можуть надаватися відпустки без збереження заробітної плати.

Відпустка без збереження заробітної плати – неоплачувана відпустка, що може надаватися працівникові за сімейними обставинами та з інших причин на термін обумовлений законом та угодою між працівником та роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік.

У заяві щодо надання відпустки без збереження заробітної плати працівник має вказати причини, які зумовлюють надання цієї відпустки. Надання відпустки без збереження заробітної плати, незалежно від її тривалості та призначення оформляється наказом(розпорядженням) про відпустку.

Працівнику може надаватися соціальна відпустка. До соціальних відпусток належать такі: відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку, додаткові відпустки працівникам, які мають дітей. Працівнику може надаватися творча відпустка – відпустка, що надається для закінчення дисертації на здобуття наукового ступеня кандидата наук тривалістю до 3-х місяців та здобуття наукового ступеня доктора наук - до 6 місяців.

Право на щорічну відпустку мають громадяни, які знаходяться у трудових відносинах з підприємствами, установами, організаціями незалежно від їх форми власності, виду діяльності та галузевої належності, а також громадяни, які працюють за трудовим договором у фізичної особи, а також іноземні громадяни та особи без громадянства.

Згідно ст. 56 КЗпП працівники, які працюють на умовах неповного робочого часу, мають право на щорічну основну відпустку.

Не мають право на відпустку працівники, які працюють за цивільно-трудовим договором, та працівники які звільняються з роботи за пп. ст. 36 КЗпП, ст. 37 КЗпП та за порушення трудової дисципліни.

Робота на підставі трудового договору протягом встановленого строку є юридичним фактом для права **на основну відпустку**. Для одержання додаткової відпустки необхідні інші юридичні факти – підстави для права **на додаткову відпустку**.

Тривалість щорічної основної відпустки встановлена ст.75 КЗпП. При визначенні тривалості щорічної додаткової відпустки важливо правильно визначити назву роботи, професії чи посади працівника, що мають відповідати Класифікатору професій, затвердженому і введеному в дію наказом Держстандарту України від 27 липня 1995 року № 257.

Підстави і умови матеріальної відповідальності працівника.

Реалізація взаємних прав та обов'язків сторін трудового договору забезпечується, при їх порушенні, заходами відповідальності. Ця відповідальність настає при заподіянні шкоди одній із сторін трудового договору внаслідок неналежного виконання обов'язків другою стороною цього трудового договору і полягає в обов'язку останньої відшкодувати заподіяну шкоду.

Згідно законодавству працівник зобов'язан бережливо ставитися до майна роботодавця, але ризик втрати чи зменшення вартості майна у процесі його використання покладається як правило на роботодавця. Якщо втрати чи зменшення вартості майна стали наслідком протиправної поведінки працівника, то він має нести відповідальність перед роботодавцем. Роботодавець зобов'язаний створити умови для нормальної роботи, згідно вимог законодавства і несе відповідальність перед працівником за шкоду заподіяну йому.

Трудове право містить норми, які визначають особливий характер та вид юридичної відповідальності, що здійснюється за іншими, ніж цивільно-правова відповідальність, принципами та правилами.

Матеріальна відповідальність сторін трудового договору характеризується наступними ознаками:

- виникнення двосторонньої матеріальної відповідальності, обумовлюється існуванням трудового договору;
- суб'єктами відповідальності є тільки сторони трудового договору;
- відповідальність настає в наслідок порушення обов'язків за трудовим договором;
- кожна сторона несе матеріальну відповідальність тільки за винні порушення своїх обов'язків, якщо це спричинило шкоду іншій стороні;
- кожна сторона може відшкодувати заподіяну шкоду добровільно.

Особливістю матеріальної відповідальності сторін трудового договору є: працівник, за загальним правилом, несе **обмежену** матеріальну відповідальність;

роботодавець **повну** відповідальність;

матеріальна відповідальність диференційована.

Важливо враховувати, що взаємні права та обов'язки сторін трудового договору щодо матеріальної відповідальності реалізуються і після припинення трудового договору. Розірвання трудового договору після заподіяння шкоди, не звільняє його сторони від матеріальної відповідальності, якщо підстави для неї виникли у період дії трудового договору.

Призначенням цієї відповідальності є захист майнових прав та інтересів сторін трудового договору. Норми трудового права з одного боку, стимулюють дбайливе ставлення працівника до майна роботодавця, а з іншого захищають працівника від необґрунтованого притягнення до відповідальності за втрату чи зниження вартості майна роботодавця.

Працівник за негативні майнові наслідки своєї праці, як правило несе відповідальність у розмірі своєї середньої плати.

Матеріальна відповідальність у трудовому праві має істотні відмінності від інших видів майнової відповідальності. Відшкодуванню підлягає тільки пряма дійсна шкода, відшкодування здійснюється із заробітної плати працівника, рішення про притягнення до відповідальності приймається роботодавцем.

У трудовому праві розрізняють **два види матеріальної відповідальності** за заподіяну шкоду працівника, відповідальність роботодавця за заподіяну шкоду працівнику. Кожний із видів матеріальної відповідальності **відрізняються** нормативними актами, що їх регулюють, межею матеріальної відповідальності, порядком відшкодування заподіяної шкоди.

Колективний договір та трудовий договір конкретизують відповідальність працівника та роботодавця, але договірна відповідальність роботодавця не повинна бути нищою, а робітника вищою, чим це передбачене чинним трудовим законодавством.

Матеріальна відповідальність працівника є самостійним видом юридичної відповідальності, яка може бути покладена на працівника незалежно від його притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності.

Матеріальну відповідальність працівника слід відрізнити від заходів матеріального впливу, що можуть застосовуватися до працівника – зменшення розміру премії.

Суб'єктом цього виду відповідальності в трудовому праві може бути: **тільки працівник**, що перебуває у трудових правовідносинах з роботодавцем і заподіяв його майну шкоду внаслідок порушення покладених на нього трудових обов'язків;

роботодавець власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган чи фізична особа, майну якого заподіяна шкода працівником чи з вини якого заподіяна шкода. Неповнолітні, що уклали трудовий договір з роботодавцем, теж несуть матеріальну відповідальність за нормами трудового права.

Суб'єктом майнової відповідальності за цивільним правом є громадянин чи юридична особа, що заподіяли шкоду. У випадках, коли шкоду організації заподіяно особами, які виконують роботу не за трудовим договором, відшкодування здійснюється за нормами цивільного законодавства.

Загальними підставами матеріальної відповідальності працівника є:

- порушення працівником трудових обов'язків;
- наявність заподіяної працівником прямої дійсної шкоди майну роботодавця.

На працівника не може бути покладена матеріальна відповідальність за шкоду:

- яка відноситься до категорії нормального виробничо-господарського ризику;
- за неодержані організацією прибутки;
- за шкоду заподіяну працівником, що перебував у стані крайньої необхідності ст. 130 КЗпП.

Умовами матеріальної відповідальності є протиправна дія(бездіяльність) працівника, вина працівника(умисна чи необережна), причинний зв'язок між протиправними діями(бездіяльністю), працівника та їх наслідком – шкода.

Підставою матеріальної відповідальності є трудове майнове правопорушення – порушення працівником своїх трудових обов'язків та наявність заподіяної прямої дійсної шкоди майну роботодавця.

Матеріальна відповідальність – це встановлений законом обов'язок однієї із сторін трудового договору (працівника чи роботодавця) покрити (відшкодувати) у встановлених законом межах та порядку шкоду, заподіяну іншій стороні в результаті винного, протиправного порушення покладених на них обов'язків.

Вказані умови є обов'язковими, і за відсутності однієї з них матеріальна відповідальність до працівника не застосовується. Матеріальна відповідальність працівника настає тільки за наявності прямої дійсної шкоди – елемент який характеризує об'єктивну сторону складу правопорушення.

Під прямою дійсною шкодою слід розуміти:

- втрату, погіршення або зниження цінності майна;
- необхідність провести затрати на відновлення, придбання майна чи інших цінностей;
- необхідність провести зайві, тобто викликанні в наслідок порушення працівником трудових обов'язків, грошові виплати;
- при самовільному використанні працівником техніки пряма дійсна шкода може включати: амортизація техніки, витрати електроенергії чи пального, необхідність оренди аналогічної техніки.

Якщо в результаті неправомірних дій працівника у роботодавця виник обов'язок відшкодувати шкоду третім особам, то працівник притягається до матеріальної відповідальності. За наявності прямої дійсної шкоди, для настання матеріальної відповідальності працівника необхідні ще умови.

Обов'язок доказування наявності умов для покладання на працівника матеріальної відповідальності покладається на роботодавця.

Відсутність підстав чи однієї із умов матеріальної відповідальності звільняє працівника від обов'язку відшкодовувати роботодавцю заподіяну шкоду.

Умови матеріальної відповідальності працівника це:

- протиправна дія(бездіяльність);
- вина у формі умислу чи необережності;
- причинний зв'язок між протиправними діями.

Протиправна дія (бездіяльність) проявляється у поведінці працівника, який не виконує або неналежно виконує трудові обов'язки, встановленні законодавством, правилами внутрішнього розпорядку, трудовим договором, посадовими інструкціями, наказами(розпорядженнями) роботодавця.

При вирішенні питання, щодо покладення на працівника матеріальної відповідальності слід з'ясувати:

- якими неправомірними діями заподіяно шкоду і чи входили до функції працівника обов'язки, неналежне виконання яких призвело до неї;
- чи були створені умови, які забезпечували б схоронність матеріальних цінностей і нормальну роботу з ними;
- в який конкретно обставині заподіяно шкоду, за яких обставин вона заподіяна.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

1. Конституція України. – Київ. – 1996. – 54с.
2. Актуальні проблеми управління закладами освіти: колективна монографія/ за ред. В.В.Кузьменка, Н.В.Слюсаренко. – Херсон: КВНЗ «Херсонська академія неперервної освіти», 2017. – 235 с.
3. Даниленко Л.І. Управління інноваційною діяльністю в загальноосвітніх навчальних закладах: Монографія. – К.: Міленіум, 2004. - 358 с.
4. Законодавство України про охорону праці: Збірник нормативних документів (у 3тт). – Т.3. – Київ, 1997. – 572с.
5. Закон України «Основи законодавства України про охорону здоров'я» Відомості Верховної Ради. – 1993. - №4. – ст. 19.
6. Ліцензування в Україні: Нормативні акти. За заг. ред. А.В. Дашкевич. К.: 2005.
7. Господарський кодекс України. Господарський процесуальний кодекс України. Київ. Юрінком Інтер, 2005.
8. Трудові спори. Навч. пос. Видавництво «Магістр» 2005 рік.
9. Страхування від нещасних випадків. Навч. пос. – К.: Міжнародна агенція «Beezone»
10. Закон України «Про охорону праці» Відомості Верховної Ради. – 1992, №49. – ст.668.
11. Закон України «Про охорону навколишнього природного середовища» Відомості Верховної Ради. – 1991. - №41. – ст. 546.
12. Закон України «Про охорону атмосферного повітря». Відомості Верховної Ради. – 1992. - №50. – ст. 678.
13. Закон України «Про пожежну безпеку» Відомості Верховної Ради. – 1994. - №5. – ст. 21.
14. Закон України «Про забезпечення санітарного і епідемічного благополуччя населення» Відомості Верховної Ради. – 1994. - №27. – ст. 218.
15. Законодавство України про охорону праці: Збірник нормативних документів (у 3тт). – Т.2. – Київ, 1997. – 384с.
16. Кодекс Законів про працю України. – Київ, 1997. – 1040 с.
17. Охорона праці // Положення про розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на підприємствах, в установах і організаціях. – Київ, 1998. - №9. – С.23-55.
18. Охорона праці // Типове положення про навчання з питань охорони праці. – Київ, 1999. №6. – с.50 – 57.
19. Підготовка керівника середнього закладу освіти: Наук.-метод. посібник / За заг. ред. Л. Даниленко. – К.: Міленіум, 2003. - 305 с.
20. Хриков Є.М. Управління навчальним закладом: навч. Посібник. Ч.2./ Є.М.Хриков. – Х.: Компанія СМІТ, 2016. – 338 с.

Навчальне видання

**Литвиненко Таміла Анатоліївна
Ісмайлов Карен Юрійович
Хвостенко Владислав Сергійович**

**УПРАВЛІННЯ НАВЧАЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ:
ПРАВОВІ АСПЕКТИ**

Навчальний посібник

В авторській редакції

Підписано до друку 12.09.17 р.
Формат 60×84 ^{1/16}. Папір офсетний. Гарнітура Times New Roman.
Друк ксерографічний. Ум. друк. арк. 16,9. Обл.-вид. арк. 14,6.
Наклад 300 прим. Зам. №09-17

ТОВ «Видавництво «Лідер»
Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи
до Державного реєстру видавців, виготівників
і розповсюджувачів видавничої продукції
серія ДК №4224 від 08.12.2011 р.
61168, м. Харків, вул. Блюхера, 12
тел. (057) 758-77-75